

## AYUNTAMIENTO DE COMILLAS

**CVE-2024-8534** *Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de Conserje de Pabellón Polideportivo, en régimen laboral fijo.*

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 10 de octubre de 2024, ha aprobado las bases reguladoras que han de regir la convocatoria del proceso de selección para cubrir, mediante concurso-oposición, una plaza de Conserje de Pabellón Polideportivo, en régimen laboral fijo, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Comillas. Expediente 4162/2024.

Las bases son las siguientes:

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza de Conserje de Pabellón Polideportivo, en régimen laboral fijo, mediante concurso-oposición, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Comillas, incluida en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023 y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria nº. 83, de fecha 2 de mayo de 2023, cuyas características son:

Clase de personal	Laboral Fijo
Categoría	Subalterno
Grupo	Agrupaciones Profesionales
Nivel	14
Denominación	Conserje Pabellón Polideportivo (nº. 20 de la RPT)
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso-oposición

VIERNES, 18 DE OCTUBRE DE 2024 - BOC NÚM. 203

Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Entrega y recogida de llaves de las instalaciones.</li><li>- Apertura y cierre, vigilancia y control del pabellón, salas deportivas, gimnasio, bolera, pistas exteriores, zona de Skate y recinto deportivo.</li><li>- Vigilancia y custodia de las instalaciones (luces, zonas verdes, accesos, gradas, vestuarios, aseos, mobiliario, etc...) así como de la maquinaria del gimnasio municipal y de la Sala Multiusos.</li><li>- Revisión, colocación y limpieza de los almacenes de las instalaciones deportivas.</li><li>- Limpieza de mantenimiento y mantenimiento de las instalaciones en su conjunto, tanto en interior como en exterior, incluyendo el correcto manejo de maquinaria como barredoras de pista, fregadoras de pista, etc...</li><li>- Atención, control, seguimiento y mantenimiento de redes y sistemas eléctricos, informáticos, equipos de sonido, video, agua, saneamiento, calefacción y cualesquiera otras con las que cuente la instalación.</li><li>- Puesta en funcionamiento de las máquinas del gimnasio, así como del sonido de dicha sala.</li><li>- Control, mantenimiento y registro de todo el material deportivo y de la ropa corporativa de Escuelas Deportivas.</li><li>- Revisión del estado de limpieza de las instalaciones y del estado del material.</li><li>- Hacer cumplir las normas establecidas para el buen funcionamiento de las instalaciones.</li><li>- Revisión y recogida de las instalaciones deportivas y su material tras su uso.</li><li>- Gestión de avisos a profesionales en caso de avería o necesidad de reparaciones y mantenimiento de las instalaciones.</li><li>- Transmitir las deficiencias detectadas en las instalaciones a la Concejalía de Deporte.</li><li>- Atención y gestión telefónica y del correo electrónico de las instalaciones.</li><li>- Manejo de programas informáticos propios de los cometidos del ámbito de sus tareas y carpetas compartidas en la nube, así como la elaboración de documentos de gestión y cartelería.</li><li>- Colocación de cartelería en los espacios destinados a tal fin en las instalaciones deportivas.</li><li>- Manejo básico de máquinas fotocopadoras, fax, scanner y ordenadores.</li><li>- Atención e información de disponibilidad de salas e instalaciones, así como de actividades a usuarios/as.</li><li>- Recepción y distribución de documentación, correspondencia, paquetería, solicitudes, encuestas, quejas, etc... y tramitación a la Concejalía de Deportes.</li><li>- Programación de horarios para la utilización de las instalaciones por los usuarios y alumnos/as de las Escuelas Deportivas de Comillas.</li><li>- Elaboración de calendario mensual del estado de ocupación de las salas e instalaciones deportivas.</li><li>- Apoyo en la gestión de relaciones con instituciones, clubes y entidades que realicen o tengan relación con las actividades a desarrollar en la instalación.</li><li>- Recogida y entrega de documentación administrativa en el ayuntamiento, en otras sedes administrativas y en el polideportivo.</li><li>- Control y gestión de acceso, cobro de entradas, reservas, disponibilidad y alquiler de las pistas y salas deportivas.</li><li>- Asistencia en coordinación, seguimiento y control de actividades y eventos a realizar en las instalaciones.</li><li>- Asistencia y colaboración en la gestión del proyecto de Escuelas Deportivas de Comillas (control de asistencia, gestión de calendario de reconocimientos médicos, gestión y control de pagos federativos, manejo de programas de gestión deportiva, creación de base de datos - de alumnos/as, elaboración y gestión de partes de accidentes, etc...)</li><li>- Gestiones de entregas bancarias y puesta al día de cuentas tanto de las instalaciones deportivas como de las Escuelas Deportivas. Se cerrará el ejercicio económico el último día de cada mes.</li><li>- Gestión, seguimiento, registro y control de inscripciones y matrículas para</li></ul>
------------------------	--

CVE-2024-8534

VIERNES, 18 DE OCTUBRE DE 2024 - BOC NÚM. 203

	<p>actividades de las instalaciones y del programa de Escuelas Deportivas de Comillas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Seguimiento, control de asistencia y cumplimiento de horarios de alumnos/as y monitores/as a las actividades de las instalaciones.</li><li>- Sustitución de conserjerías por necesidades del servicio.</li><li>- Otras tareas y cometidos análogos o complementarios de los anteriores, que requieran la atención y uso adecuado de la instalación.</li></ul>
--	--

Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria, así como en el Tablón de Anuncios digital del Ayuntamiento de Comillas, <http://comillas.sedelectronica.es>.

#### SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) 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 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 empleado público.

Estos requisitos deberán poseerse, como fecha límite, el último día del plazo de presentación de instancias.

#### TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes, conforme al modelo de Anexo II de las presentes bases, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opta; se dirigirán a la Señora Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Comillas, 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes podrán presentarse a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Comillas, en la dirección <https://comillas.sedelectronica.es> <https://comillas.sedelectronica.es>; CATÁLOGO DE TRÁMITES/TRÁMITES DESTACADOS/Selección de Personal y provisiones de Puestos).

Para ser admitidos, los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación ya que, en caso contrario, serán descalificados:

VIERNES, 18 DE OCTUBRE DE 2024 - BOC NÚM. 203

—Anexo II debidamente cumplimentado y firmado (no siendo necesario si la documentación se presenta desde la dirección: <https://comillas.sedelectronica.es> <https://comillas.sedelectronica.es>; CATÁLOGO DE TRÁMITES/TRMITES DESTACADOS/Selección de Personal y provisiones de Puestos).

—Fotocopia del documento nacional de identidad.

—Certificado de discapacidad, en su caso.

Además, y para que sean tenidos en cuenta los méritos en la FASE DE CONCURSO, se deberá de presentar la siguiente documentación:

—Currículum Vitae.

—Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

—Documentación justificativa de los méritos a valorar y que se indica en la Base Sexta de la Fase de Concurso.

—Cualquier otra documentación que se considere oportuno.

Para la valoración de la experiencia laboral, se deberá de presentar un certificado de servicios prestados en la Administración Pública, en la que se indique, el tiempo de servicio, el puesto desempeñado y las tareas desarrolladas, así como Informe Laboral de la Tesorería General de la Social; entendiéndose que solamente se tomarán en consideración aquellos méritos debidamente justificados a través de la correspondiente documentación.

Por lo que se refiere a los méritos que, en su caso, pudieran ser alegados por los aspirantes para su valoración en el presente proceso de selección, deberán acreditarse documentalmente en los términos establecidos en las presentes bases, sin que el Tribunal pueda presumir la concurrencia de mérito alguno distinto a los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por él alegados, que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento de Comillas será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### CUARTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía se dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://comillas.sedelectronica.es>], se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de un mes desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos junto con la composición nominal del Tribunal Calificador, que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

CVE-2024-8534

VIERNES, 18 DE OCTUBRE DE 2024 - BOC NÚM. 203

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

#### QUINTA. Órgano de selección.

El órgano de selección estará compuesto por un Presidente, un Secretario y tres Vocales.

Corresponderá a este órgano la realización del proceso selectivo y propuesta al órgano competente municipal y su nombramiento se determinará en la Resolución de la Alcaldía-Presidencia en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y la determinación del día, hora y lugar de celebración de las pruebas. En todo caso, dicho órgano de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. Se tenderá a la paridad entre hombre y mujer entre los miembros del citado órgano.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros.

Cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de aspirantes presentados así lo aconsejara, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros empleados públicos para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar, fuera de las mismas, la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

El Tribunal, en todo lo no previsto en estas bases, está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo.

Serán de aplicación a los miembros del Tribunal de la presente convocatoria lo dispuesto en la normativa de aplicación sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### SEXTA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará será el de Concurso-Oposición. La fase de oposición constituirá el ochenta por ciento del total del proceso, siendo del veinte por ciento la fase de concurso.

CVE-2024-8534

VIERNES, 18 DE OCTUBRE DE 2024 - BOC NÚM. 203

#### FASE DE OPOSICIÓN (80 puntos máximo):

La fase de oposición consistirá en la realización de 3 pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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 Documento Nacional de Identidad.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 80 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 40 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el resultado del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administración del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995).

Respecto a los aspirantes que acrediten discapacidad; en las pruebas selectivas se determinarán las adaptaciones necesarias en tiempo y medios que hayan hecho constar en la solicitud de participación. La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo conforme a lo previsto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

##### — .PRIMER EJERCICIO (30 puntos máximo):

Consistirá en la realización de un test de treinta preguntas sobre las materias del temario (Anexo I), durante un tiempo máximo de sesenta minutos. El test constará de tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Las contestaciones correctas se valorarán con 1 punto y las contestaciones erróneas penalizarán con 0,25 puntos.

Se valorará de 0 a 30 puntos, siendo la puntuación mínima para aprobar de 15 puntos.

##### — .SEGUNDO EJERCICIO (25 puntos máximo):

Consistirá en resolver por escrito varios supuestos prácticos en un espacio limitado para la respuesta, que versará sobre alguna de las materias del temario (Anexo I) y que estarán relacionados directamente con las funciones del puesto descritas en la cláusula primera de las bases.

En la valoración del presente ejercicio el Tribunal apreciará, fundamentalmente, la capacidad y formación general y específica, el nivel de conocimiento de las materias, la claridad de ideas, la estructuración de la exposición, la precisión, síntesis, relación y rigor en la exposición, la calidad de expresión escrita, así como la correcta redacción, ortografía y presentación.

El plazo de tiempo máximo para la realización del ejercicio será de sesenta minutos. La calificación máxima que puede obtenerse en este ejercicio será de 25 puntos, siendo 12,5 puntos el mínimo necesario para aprobar.

##### — .TERCER EJERCICIO (25 puntos máximo):

Consistirá en la realización de tareas o cometidos propios de las del puesto de Conserje Pabellón Polideportivo descritas en la cláusula primera de las presentes bases.

VIERNES, 18 DE OCTUBRE DE 2024 - BOC NÚM. 203

Se medirán las habilidades, capacidad de resolución y aptitud en el desarrollo de tareas relacionadas con el puesto e incluidas en el temario (Anexo I).

Tendrá una duración de sesenta minutos y se calificará de 0 a 25, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 12,5 puntos.

El Ayuntamiento proveerá los medios necesarios para el desarrollo de esta prueba.

FASE CONCURSO (20 puntos máximo):

Se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen y justifiquen debidamente. La puntuación total a otorgar en el concurso será de 20 puntos.

a) Formación: hasta un máximo de 10 puntos:	
1.1-Por cada ejercicio superado en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad o constitución de bolsas de empleo convocadas por la Administración Pública, a la misma categoría profesional de personal laboral o al mismo cuerpo o escala funcionarial. (Se justificará con certificado original o copia de la administración correspondiente).	Máximo 4 puntos:  1.1: 0,5 puntos.  1.2: 1 punto.
1.2- Por cada ejercicio superado en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad o constitución de bolsas de empleo convocadas por la Administración Pública, a superior categoría profesional de personal laboral o superior cuerpo o escala funcionarial. (Se justificará con certificado original o copia de la administración correspondiente).	
2.-Por cada curso de formación o perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desempeñar en esta plaza homologados por cualquiera de las Administraciones Públicas. (Se justificará con original o una copia con indicación las materias impartidas así como el número de horas).	Máximo 2 puntos:  -Cursos hasta 19 horas: 0,10 por curso. -Cursos entre 20 y 29 horas: 0,20 por curso. -Cursos entre 30 y 49 horas: 0,30 por curso. -Cursos de 50 horas o más: 0,50 por curso.  Los cursos en los que no se acredite el número de horas no se valorarán.
b) Experiencia: hasta un máximo de 14 puntos (no computándose periodos inferiores a un mes):	
Por servicios prestados en cualquier Administración Pública, como personal funcionario o laboral, en puestos de trabajo con funciones y contenidos iguales o que guarden similitud con los del puesto convocado.	0,4 puntos por cada mes completo de servicio, con un máximo de 14 puntos.

Los servicios prestados, se acreditarán según lo establecido en la base tercera ya que, en caso contrario, no será valorado este mérito si no quedara suficientemente acreditado con la documentación aportada.

SÉPTIMA. Calificación.

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso, quedando eliminados los restantes aspirantes.

CVE-2024-8534

VIERNES, 18 DE OCTUBRE DE 2024 - BOC NÚM. 203

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

En caso de que se produjera empate en la puntuación entre varios aspirantes, se determinará el orden en la puntuación total, conforme a los siguientes criterios:

- Se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en el tercer ejercicio de la fase de oposición.

- Si persistiera el empate, se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

- De persistir el empate, se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en el primer ejercicio de la fase de oposición.

OCTAVA. Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya obtenido la puntuación más alta.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de treinta días naturales desde que la publicación de la propuesta del nombramiento, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditara dichos requisitos o de la documentación no se dedujese su cumplimiento, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Transcurrido dicho plazo, la Alcaldesa-Presidenta deberá nombrar al aspirante propuesto y se procederá a la formalización del contrato, el cual se deberá comunicar a la oficina pública de empleo correspondiente en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica del contrato celebrado.

El personal designado deberá superar, en todo caso, un periodo de prueba por un periodo de un mes.

La no superación del periodo de prueba será acordada mediante resolución motivada de la Alcaldía y supondrá el cese en el puesto de trabajo, decayendo en todo derecho que pudiera haber adquirido y su incorporación al último lugar de la Bolsa. El nombramiento posterior estará sujeto a nuevo periodo de prueba que, caso de no ser superado, supondrá el cese en el nuevo puesto de trabajo y su exclusión definitiva de la Bolsa.

En el supuesto de no emitirse resolución expresa, se considerará que el candidato ha obtenido la calificación de apto.

Si la persona aspirante a la que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará al siguiente candidato que hubiera superado el proceso de selección con mayor puntuación.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

NOVENA. Creación de Bolsa de Empleo y su funcionamiento.

Se constituirá una Bolsa de Empleo con las personas que no resulten nombradas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente. La Bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

CVE-2024-8534



VIERNES, 18 DE OCTUBRE DE 2024 - BOC NÚM. 203

Todos los aspirantes que superen el proceso de selección y que hayan obtenido una puntuación mínima de 40 puntos, serán incluidas en una Bolsa de Empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente.

Las personas integrantes de la Bolsa de Empleo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Cuando se requiera la cobertura de un puesto y resulte factible el uso de la Bolsa, mediante resolución de la Alcaldía, se procederá al llamamiento de las personas que integren la lista, por riguroso orden de puntuación.

En el supuesto de que un mismo aspirante esté seleccionado para ocupar temporalmente dos o más puestos de los ofertados en la Bolsa de Trabajo, se le permitirá optar a uno de ellos.

El Servicio de Personal se pondrá en contacto telefónico y/o por correo electrónico con el aspirante, siguiendo el orden de la lista, mediante dos llamadas telefónicas. Si no fuese posible localizarle, el aspirante deberá ponerse en contacto con el Ayuntamiento en un plazo de 24 horas. Transcurrido este plazo, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista.

Si rechaza la oferta de empleo o no contesta en el plazo de 24 horas pasará al final de la lista, salvo que manifieste su intención de ser excluido de la misma.

Si el aspirante llamado justifica la imposibilidad de su incorporación por estar en alguna situación de las mencionadas en la base duodécima, una vez quede acreditada tal situación, permanecerá en la lista en el mismo lugar.

Obtenida la conformidad del interesado a quien corresponda el puesto, la Alcaldía procederá a su contratación o nombramiento, dejándose constancia en el expediente de los cambios que, como consecuencia del llamamiento se hayan producido en la correspondiente lista.

Si, de acuerdo con el orden establecido en las listas, el seleccionado no reúne los requisitos exigidos por el tipo de contrato a suscribir, se llamará al siguiente de la lista que efectivamente los cumpla.

El aspirante que haya sido objeto de nombramiento o contratación, una vez finalizada su prestación será colocado de nuevo en la lista de espera en la misma posición que tenía adjudicada originariamente, pudiendo realizarle una nueva oferta de trabajo si le corresponde por turno, salvo que la figura contractual que correspondiera no se le pudiera aplicar, en cuyo caso se le ofrecerá al siguiente de la lista.

La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto, mediante diligencia en el expediente.

Cualquier interesado integrante de la lista podrá consultar en qué posición está en todo momento, si bien los cambios en la misma no se notificarán personalmente. Igualmente se tendrá acceso en todo momento a los datos aportados por el propio solicitante.

Los archivos y registros de la Bolsa de Empleo, estarán protegidos conforme a la normativa sobre Protección de Datos de Carácter Personal.

La Bolsa de Empleo tendrá una vigencia de cuatro años, prorrogables por otros cuatro mediante resolución de Alcaldía.

CVE-2024-8534

VIERNES, 18 DE OCTUBRE DE 2024 - BOC NÚM. 203

DÉCIMA. Actualización de datos por los aspirantes.

Será obligación de los aspirantes incluidos en la lista, comunicar sus datos para ser localizados en caso de modificarse.

Los solicitantes estarán obligados a actualizar sus datos, presentando la documentación original a petición de este Ayuntamiento, y en todo caso siempre que realice el llamamiento para acceder a un puesto de trabajo. Caso de no aportar dichos originales o no coincidir estos con las fotocopias correspondientes, quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo durante la vigencia de la misma.

UNDÉCIMA. Renuncias.

En el supuesto de que, efectuado el llamamiento, el aspirante renunciase al mismo sin alegar algunas de las causas justificadas, se procederá a la exclusión automática de la Bolsa de Trabajo.

Los mismos efectos de la renuncia se aplicará para aquellos supuestos de incomparecencia de la persona seleccionada en el tiempo que se haya establecido y una vez recibida la notificación de presentación.

También equivaldrá a una renuncia la no recepción de la comunicación.

DUODÉCIMA. Causas de bajas del personal integrante de la Bolsa.

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

1.- En el supuesto de que un aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada. Considerándose rechazo la no comparecencia del aspirante en el plazo establecido en las bases

2.- Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez contratados.

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 formalización del contrato.

6.- El despido disciplinario.

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

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

Se consideran motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no dará lugar a baja en la Bolsa, ni supondrá alteración en el orden obtenido, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por los 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 en la normativa en vigor a los efectos de permisos y licencias.

VIERNES, 18 DE OCTUBRE DE 2024 - BOC NÚM. 203

DECIMOTERCERA. 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.

DECIMOCUARTA. Incidencias.

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Santander, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Comillas, 10 de octubre de 2024.

La alcaldesa-presidenta,  
María Teresa Noceda Llano.

VIERNES, 18 DE OCTUBRE DE 2024 - BOC NÚM. 203

## ANEXO I

### TEMARIO

Tema 1. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.

Tema 3. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

Tema 4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 5. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación y principios informadores. Los interesados: capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La transparencia de las Administraciones Públicas y acceso a la información pública.

Tema 7. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La obligación de la Administración de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 8. El personal funcionario de la Administración Local: clases de empleados públicos, selección, provisión y carrera administrativa. Personal laboral.

Tema 9. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Normativa sobre Igualdad.

Tema 10. Conocimientos de cultura general (cálculos aritméticos, nociones de gramática, geografía, etc.), ofimática básica y base de datos.

Tema 11. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia, documentos y objetos. Servicios postales. Manejo de máquinas reproductoras, fotocopiadoras, otras análogas. Trabajos de oficina.

Tema 12. Nociones básicas de electricidad y calefacción. Alumbrado interior y exterior. Tipos de sistemas de calefacción. Trabajos de mantenimiento a realizar en una instalación. Comprobaciones. Periodicidad y recomendaciones.

Tema 13. Nociones básicas de carpinterías de madera, carpinterías metálicas y cerrajerías. Tipos. Calidades. Trabajos de mantenimiento a realizar. Comprobaciones. Periodicidad y recomendaciones.

Tema 14. Nociones básicas de fontanería y saneamiento. Elementos que componen una instalación. Aparatos sanitarios. Tipos de redes. Calidades. Trabajos de mantenimiento a realizar. Comprobaciones. Periodicidad y recomendaciones.

Tema 15. Nociones básicas de albañilería y pintura. Tabiquerías y cerramientos. Revestimientos de paramentos, techos y suelos. Tipos de pintura. Trabajos de mantenimiento a realizar. Comprobaciones. Periodicidad y recomendaciones.

Tema 16. Barredoras y fregadoras de pista: características, tipos y medidas de seguridad adoptar en su utilización.

Tema 17. Nociones básicas sobre medidas de seguridad relacionados con el puesto de Conserje de Polideportivo Municipal. Equipos de protección individual. Manipulación de productos de limpieza y desinfección. Sistemas de extinción de incendios. Extintores. Clases de fuego.

VIERNES, 18 DE OCTUBRE DE 2024 - BOC NÚM. 203

ANEXO II  
MODELO DE INSTANCIA

<b>Datos del/de la solicitante:</b>
Apellidos y Nombre: ..... DNI .....
<b>Datos del/de la representante:</b>
Apellidos y Nombre o Razón Social:.....DNI o CIF: .....
<b>Domicilio a efectos de notificaciones:</b>
Dirección: ..... C.Postal: ..... Municipio: .....
Provincia: ..... Teléfono: ..... Correo electrónico .....
<b>Expone / Solicita:</b>
EXPONE: 1.- Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado nº _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de Conserje de Pabellón Polideportivo, conforme a las bases publicadas en el Boletín oficial de Cantabria nº _____, de fecha _____, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Comillas. 2.- Que reúne, al momento de la presentación de esta solicitud, todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria señalados para los aspirantes, y que acredita junto con la presente instancia. 3.- Que está interesado en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta. 4.- Que declara bajo promesa o juramento, 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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de 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. Asimismo, jura o promete no hallarse incurso en causa de incapacidad con arreglo a la Legislación vigente, y se compromete a prestar juramento o promesa conforme a lo previsto en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril. 5.- Que se compromete, en caso de ser propuesto, para el nombramiento o para formalizar el correspondiente contrato laboral. 6.- Que, en su caso, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios siguientes: _____ _____ 7.- Que acompaño la siguiente documentación junto con la presente Instancia (Anexo I): <input type="checkbox"/> -Fotocopia del documento nacional de identidad. <input type="checkbox"/> - Fotocopia del carné de conducir. <input type="checkbox"/> -Certificado de discapacidad, en su caso. Además, para que se tengan en cuenta los méritos a valorar en la fase de concurso: <input type="checkbox"/> -Currículum Vitae. <input type="checkbox"/> -Informe de vida laboral. <input type="checkbox"/> -Documentación justificativa de los méritos a valorar. Por todo lo anteriormente expuesto, SOLICITA: Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y los documentos que al mismo se adjuntan, y por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.
<b>Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos</b>
He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas. Información básica sobre protección de datos: Responsable: Ayuntamiento de Comillas. Finalidad: Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas. Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad. Destinatarios: Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países. Derechos Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos se puede consultar en esta Entidad.

El solicitante, cuyos datos personales se indican, declara bajo su responsabilidad ser ciertos los datos que suscribe y documentos que aporta.

En Comillas, a ..... de..... de 20.....  
Firma,

A la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Comillas.

2024/8534

CVE-2024-8534