

## AYUNTAMIENTO DE CAMALEÑO

**CVE-2024-1551** *Convocatoria y bases específicas para la constitución de una bolsa de empleo temporal de Empleado Auxiliar de Servicios Generales, Turismo y Biblioteca, para posteriores contrataciones laborales temporales, mediante el sistema de concurso.*

Por Resolución de Alcaldía nº 60/2024, de 29 de febrero de 2024, se han aprobado la convocatoria y las bases específicas para la constitución de una bolsa de empleo temporal de empleado auxiliar de servicios generales, turismo y biblioteca, para posteriores contrataciones laborales temporales, mediante el sistema de concurso en el Ayuntamiento de Camaleño.

Las bases reguladoras que regirán la convocatoria serán las siguientes:

**BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS EN RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CAMALEÑO (CANTABRIA).**

**PRIMERA.-** Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una Bolsa de Empleo, que rija el orden de llamamientos para la contratación de personal laboral temporal, en la categoría de Auxiliar Empleado de Servicios Generales, Oficina de Turismo y Biblioteca, cuando surja la necesidad por razón de sustituciones, creación de nuevo servicio, acumulación de tareas, cubrir plaza vacante, programas o planes subvencionados y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal, de conformidad con la legislación vigente.

**SEGUNDA.-** Sistema de provisión.

El sistema de provisión será el concurso de méritos.

**TERCERA.-** Selección de candidatos.

La convocatoria y las bases se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en su sitio web y en el Boletín Oficial de Cantabria.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sitio web.

Se enviarán para su valoración por el Tribunal Calificador todas las solicitudes de empleo que reúnan los siguientes requisitos:

a) Ser español; o nacional de alguno de los estados miembros de la Unión Europea; o cónyuge de español o nacional de algún estado miembro de la UE no separado de derecho; o descendiente de español o nacional de alguno de los estados miembros de la UE o de sus cónyuges siempre que no estén separados de derecho, y siempre que sean menores de veintidós años o mayores de dicha edad dependientes; o persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la UE y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores; así como extranjeros con residencia legal en España.

b) Tener cumplidos 18 años de edad.

c) No padecer enfermedad o impedimento físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

JUEVES, 7 DE MARZO DE 2024 - BOC NÚM. 48

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 encontrarse 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 de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

e) No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad de acuerdo con la legislación vigente. Dicho requisito se entenderá que debe de ir referido a la fecha de formalización del contrato, en su caso.

f) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.

g) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, ESO o Formación Profesional de primer grado, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. Todos los requisitos numerados, así como los méritos que se aleguen para la valoración en el concurso, se entenderán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias manteniéndose a fecha de formalización del contrato.

Las personas con discapacidad serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciese incumplir el requisito establecido en el apartado c). El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

#### CUARTA.- Documentación y Plazo para la presentación de solicitudes.

Las candidaturas deberán presentarse en las oficinas del Ayuntamiento de Camaleño o en los lugares que determina 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 5 días hábiles desde el siguiente a la publicación de la convocatoria y cumplimentar el modelo de solicitud que acompaña estas bases; adjuntando la siguiente documentación:

— Solicitud debidamente cumplimentada según modelo Anexo I.

— Declaración de no estar incurso/a en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad, ni padecer enfermedad o impedimento físico/psíquico, que impida el desempeño del puesto de trabajo. Así mismo, declaración de no estar separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones públicas, ni inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de las funciones públicas. (Anexo II).

— Fotocopia del D.N.I.

— Fotocopia de titulación requerida en la Base Tercera g).

— Vida laboral actualizada.

— Certificaciones de empresa o contratos de trabajo o cualquier otro documento con igual fuerza probatoria. A los efectos de valoración por el tribunal, en los mencionados documentos deberá aparecer indicadas la profesión, la duración de los mismos, nivel o categoría profesional.

— Currículum vitae.

— Fotocopia de méritos a valorar.

Si se envía la solicitud y documentación para participar en el proceso selectivo por registros administrativos (correo certificado o correos de administraciones) se adelantará toda la documentación escaneada por email al correo del Ayuntamiento:

secretaria@ayuntamientocamleno.com.

CVE-2024-1551

JUEVES, 7 DE MARZO DE 2024 - BOC NÚM. 48

No será tenida en cuenta ninguna documentación presentada fuera del plazo establecido en estas Bases.

Estas bases así como las actas del proceso selectivo, serán publicadas oficialmente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su portal de transparencia, así como en la página web del ayuntamiento ([www.ayuntamientocamaleno.com](http://www.ayuntamientocamaleno.com)) y por cualquier otra vía que la entidad considere pertinente.

Los candidatos seleccionados deberán prestar a la entidad la documentación original para su cotejo con antelación a su contratación.

Debido a la naturaleza temporal de las contrataciones laborales y de conformidad con el artículo 15.5 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, éstas no se podrán formalizar con los trabajadores que en un periodo de treinta meses hubieran estado contratados durante un plazo superior a veinticuatro meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo puesto de trabajo con el Ayuntamiento de Camaleño, mediante dos o más contratos temporales, con las mismas o diferentes modalidades contractuales de duración determinada, declarando los seleccionados que no se encuentran en esta situación.

#### QUINTA.- Admisión/Selección de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web, la lista con la relación de admitidos/excluidos, con indicación del impedimento motivador de la exclusión y el plazo de tres días naturales para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, por el Tribunal Calificador, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web. La selección del personal, se efectuará a través de la valoración de los méritos alegados en el Currículum.

#### SEXTA.- Tribunal Calificador.

6.1.- El Tribunal Calificador estará compuesto por Presidente/a, Secretario/a y tres vocales, titulares y sus correspondientes suplentes, y se constituirá de la siguiente forma:

— Empleados públicos de la propia entidad u otras entidades locales de la Comunidad Autónoma de Cantabria, designados por el Ayuntamiento.

— Secretario/a: el del Ayuntamiento o funcionario de carrera en quien delegue.

6.2.- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, cuando en ellos concurra alguna de las causas previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurra en ellos alguna de estas circunstancias previstas en el artículo 29 de la citada Ley.

6.3.- El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mitad de sus integrantes, ya sean titulares o suplentes, siendo siempre necesario la concurrencia del Presidente/a y Secretario/a.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, la Presidencia.

6.4.- Todos los miembros del tribunal deberán tener el nivel formativo igual o superior al requerido para el puesto de trabajo ofertado. Su composición se publicará con antelación al inicio del proceso selectivo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el portal de transparencia. Las actas podrán ser firmadas estando tres de los cinco componentes del tribunal.

CVE-2024-1551

JUEVES, 7 DE MARZO DE 2024 - BOC NÚM. 48

SÉPTIMA.-Sistema de selección.

El sistema selectivo será el de CONCURSO DE MÉRITOS.

FASE DE CONCURSO:

Se valorará lo siguiente:

VALORACIÓN DE CURRÍCULUM: (Máximo 10 puntos).

A/ Experiencia profesional: (Máximo 6 puntos).

- Por el desempeño de puestos de trabajo en la categoría profesional (G.C:7) objeto de la convocatoria en la Administración Pública (\*día): 0,0015.

- Por el desempeño de puestos de trabajo en la categoría profesional (G.C:7) objeto de la convocatoria en el ámbito de la empresa privada o sector privado (\*día): 0,0005.

B/ Formación: (Máximo 4 puntos).

I. Por cursos relacionados con el puesto de trabajo, objeto de la convocatoria, conforme al siguiente baremo, hasta un máximo de 2 puntos:

- Cursos relacionados con formación en atención administrativa al público (\*hora): 0,015.

- Cursos relacionados con materias relacionadas con el turismo, cultura y atención (\*hora): 0,010.

II. Titulaciones académicas: hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo con lo siguiente:

Por cada titulación académica de nivel igual o superior distintas a la exigida para el acceso a la categoría profesional de la plaza convocada, se valorará 1 punto.

La actividad formativa deberá ser acreditada con el título o certificado correspondiente emitidos por Administración Pública o entidad privada homologada donde se indique la duración en horas de la actividad. Cuando el documento acreditativo no especifique el número de horas se le otorgará la puntuación mínima. Si la duración de la actividad se indicase en créditos, cada uno de ellos se imputará como 10 horas.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como Jornadas, Mesas Redondas, Encuentros, Debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

C/ Forma de acreditación de méritos:

La experiencia profesional se acreditará mediante contratos de trabajo y/o certificados de empresa e informe de vida laboral (el cual se utilizará como guía), salvo en el caso de prestación de servicios a las Administraciones Públicas o en sus Centros, en el que servirá el certificado de servicios prestados, expedido por el órgano competente. Las funciones desempeñadas en el puesto de trabajo deben estar claramente reflejadas en los certificados emitidos por las entidades contratantes.

Se valorará la formación directamente relacionada con el puesto de trabajo al que se aspira, no puntuando la titulación requerida para el acceso al proceso selectivo.

Los méritos alegados por los aspirantes deberán acreditarse mediante la aportación del título expedido por la entidad organizadora, en el que habrá de constar, de forma indubitada, que el interesado participó en dicho curso, así como la duración y contenidos del mismo.

Se considera indispensable que los aspirantes tengan medios de locomoción propia para los desplazamientos a los destinos que se requieran.

CVE-2024-1551

JUEVES, 7 DE MARZO DE 2024 - BOC NÚM. 48

Se considera en este apartado la asistencia a cursos, congresos, jornadas o similar, impartidos por Organismos Públicos o/y oficiales debidamente acreditados a juicio del tribunal y estrictamente relacionados con el puesto de trabajo. No se valorarán aquellos cursos, congresos o similares que no especifiquen su duración.

D/ En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún candidato, los desempates se dirimirán atendiendo los siguientes criterios:

1º Experiencia laboral.

2º Formación profesional.

En caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

Baremos los méritos, el tribunal expondrá al público la lista de los aspirantes con el orden de puntuación obtenido, concediéndoles un plazo de 3 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

La lista se hará pública, en el tablón anuncios de este Ayuntamiento y en su sitio web.

OCTAVA.- Relación de aprobados.

El tribunal elevará la lista a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, en la que habrán de recogerse los aspirantes que tras haber quedado acreditados sus méritos, queden incluidos en la bolsa de trabajo para posteriores contrataciones laborales temporales.

Quienes no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

NOVENA.- Bolsa de trabajo.

La Alcaldía dictará Resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el tribunal. Esta bolsa de trabajo será a la que podrá acudir directamente cuando resulte necesaria la contratación laboral de Auxiliares Empleados de Servicios Generales.

Esta bolsa permanecerá vigente hasta tanto se constituya las derivadas de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público o hasta la convocatoria de una nueva bolsa de empleo para la especialidad o categoría profesional objeto de la presente convocatoria.

DÉCIMA.- CONTRATACIONES LABORALES TEMPORALES.

Las diversas necesidades que sean necesarias cubrir a través de esta Bolsa, se notificarán a los aspirantes seleccionados para ser contratados temporalmente como Auxiliares Empleados de Servicios Generales, mediante llamada efectuada desde los servicios administrativos del Ayuntamiento y correo electrónico enviado desde estos servicios administrativos.

Una vez nombrados, deberán prestar juramento o promesa de cumplir íntegramente las obligaciones del puesto, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución -CE- como norma fundamental del Estado y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

La bolsa de trabajo, se sujetará a las siguientes reglas:

1.- Los candidatos serán llamados según el orden que ocupen en la lista de la bolsa de empleo, con independencia del tiempo de duración del contrato o nombramiento interino y/o la causa en que fundamente el contrato o el nombramiento como funcionario interino.

2.- Si durante el tiempo en que permanezca en servicio activo los candidatos contratados o nombrados funcionarios interinos, surgieran nuevas necesidades de contratación o nom-

CVE-2024-1551

JUEVES, 7 DE MARZO DE 2024 - BOC NÚM. 48

bramiento de personal, dicho contrato o nombramiento interino se ofrecerá al candidato que ocupe el primer lugar en la lista, aunque ya esté trabajando, de forma que, si decide aceptarlo, su contrato o nombramiento interino se ofrecerá al siguiente de la lista y así sucesivamente.

3.-El aspirante nombrado o contratado deberá tomar posesión en el plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación del nombramiento.

4.-Los aspirantes que renuncien, abandonen o no comparezcan a la contratación o nombramiento, con independencia de la causa que lo motivó, perderán todo derecho y quedarán fuera de la bolsa de empleo.

DECIMOPRIMERA.- Forma de llamamientos.

a) Los llamamientos se efectuarán a través de llamada telefónica o e-mail por el departamento de Administración y Servicios Generales del Ayuntamiento, debiendo dar una respuesta en las 24 horas siguientes al llamamiento efectuado. Si no es posible contactar con la persona integrante de Bolsa, se seguirán ofertando las propuestas a la siguiente persona integrante de la Bolsa, quedando en situación de "disponible" para futuras ofertas que pudieran surgir.

b) Los integrantes de las Bolsas que cambien los números de teléfonos o direcciones de email vendrán obligados a comunicarlo al departamento de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Camaleño.

c) Todas las actuaciones reguladas en el presente apartado quedarán registradas en el soporte informático utilizado para la gestión de la correspondiente Bolsa de Trabajo.

DECIMOSEGUNDA.- Incidencias

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

DECIMOTERCERA.-.Formalización de contrato.

Justificada la documentación señalada en la base séptima, presentada la documentación original para su cotejo, por el Alcalde del Ayuntamiento, se acordará la contratación de la persona seleccionada, formalizándose el correspondiente contrato laboral temporal.

DECIMOCUARTA.-.Recursos.

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del tribunal calificador, podrán ser impugnados por los interesados, en la forma establecida por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Camaleño, 29 de febrero de 2024.

El alcalde,  
Óscar Casares Alonso.

JUEVES, 7 DE MARZO DE 2024 - BOC NÚM. 48

## ANEXO I

### Modelo de instancia

D/Dña. \_\_\_\_\_,  
provisto/a de D.N.I. número \_\_\_\_\_, con domicilio en  
\_\_\_\_\_, del Municipio de  
\_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_; y número  
de teléfono \_\_\_\_\_ y correo electrónico:  
\_\_\_\_\_

Vista la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Camaleño PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE AUXILIAR EMPLEADO DE SERVICIOS, EXPONE: Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria, y dispone de la documentación requerida para su justificación, y por ello solicita ser admitido/a en el procedimiento para la formación de la referida bolsa.

Documentación que se adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada del título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
- Relación individualizada de los méritos a puntuar, acompañada de fotocopia de cada mérito a valorar.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Certificaciones de empresa o contratos de trabajo o cualquier otro documento con igual fuerza probatoria. A los efectos de valoración por el tribunal, en los mencionados documentos deberá aparecer indicadas la profesión, la duración de los mismos, nivel o categoría profesional.
- Currículum vitae.
- En caso de personas con algún tipo de discapacidad: documento acreditativo de la misma y escrito en el que se especifican las adaptaciones necesaria a la hora de la realización de las pruebas, expedido por el órgano competente de la Administración del Estado o de las restantes Comunidades Autónomas

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.  
(lugar fecha y firma)

AL ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CAMALEÑO

CVE-2024-1551

JUEVES, 7 DE MARZO DE 2024 - BOC NÚM. 48

## ANEXO II

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con D.N.I. nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ domiciliado en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### DECLARA:

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el empleo de 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 a la función pública.

No haber sido objeto de despido disciplinario, que haya sido procedente.

No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas, de conformidad con lo establecido en la ley 53/1984.

Y para que conste y surta los efectos oportunos firmo la presente en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Firmado: \_\_\_\_\_

2024/1551

CVE-2024-1551