



**AYUNTAMIENTO
DE VALDEOLEA
(Cantabria)**

**BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A DE
SERVICIOS GENERALES**

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria y modalidad del contrato

1.- Es objeto de las presentes bases la selección para cubrir una plaza limpiador/a de servicios generales, personal laboral fijo, así como de una bolsa de empleo para la cobertura de vacantes y sustituciones transitorias que eventualmente se puedan producir en los puestos de limpiador/a previstos en la plantilla de personal y vigente valoración de puestos de trabajo con estricta sujeción a las limitaciones y prescripciones impuestas por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado o normativa de aplicación

El sistema electivo elegido es el concurso-oposición, atendiendo a la conveniencia de que el personal de las bolsas cuente con conocimientos y experiencia en los cometidos y tareas que se les encomienden.

Se estará a lo establecido en la Plantilla Municipal y en la Valoración de Puestos de Trabajo en materia de definición, características, contenido, régimen retributivo, etc, de las plazas objeto de convocatoria.

2.- La modalidad del contrato es la de contrato laboral de duración indefinida (personal fijo) a jornada completa (37,5 horas semanales), con un periodo de prueba de tres meses. El puesto de trabajo tiene una retribución bruta de 10.480,96 euros anuales.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

1.- Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de la titulación exigida, certificado de escolaridad o titulación académica equivalente. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general deberán justificarse por el interesado. Igualmente en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- 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 empleo público.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

2.- Todos los requisitos anteriores deberán reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias.



**AYUNTAMIENTO
DE VALDEOLEA
(Cantabria)**

TERCERA. Incompatibilidades del cargo.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes. Publicidad

1.- Las solicitudes para 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 se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valdeolea y se presentarán en el registro 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 naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

2.- Las bases íntegras se publicarán el Boletín Oficial de Cantabria, el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

De conformidad con el artículo 45.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el tablón de anuncios municipal y la web municipal.

3.- La solicitud deberá ir acompañada por:

- a) Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- b) Fotocopia del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria, o de uno de carácter superior.
- c) Curriculum vitae del aspirante, referido a la documentación señalada en punto siguiente
- d) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso, presentando fotocopias de aquellos méritos que se pretendan hacer valer.

4.- El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que se especifica en el anexo I de estas bases. Dicho modelo de instancia se podrá imprimir en la web del ayuntamiento de Valdeolea.

Los méritos que pudieran ser alegados por los aspirantes para su valoración en el presente proceso de selección, deberán acreditarse documentalmente en los términos establecidos en la base séptima de las presentes bases, sin que el Tribunal pueda presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, , siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por el alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá la presentación de nueva documentación para acreditación de requisitos o de méritos aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo, salvo la que resulte precisa al objeto de subsanar errores materiales en la documentación aportada en el momento de presentación de instancias.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se



**AYUNTAMIENTO
DE VALDEOLEA
(Cantabria)**

publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal. En la misma resolución o en otra independiente se fijará el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección y la composición del tribunal de selección, junto con la relación de candidatos definitivamente excluidos serán publicados, además de en el tablón de anuncios y la web municipal, en el Boletín Oficial de Cantabria.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación y en la web del Ayuntamiento. Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, 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.

Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo. Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

SEXTA. Tribunal Calificador

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales uno de los cuales tendrá las funciones de secretario, cada uno contará con un suplente. Corresponderá a este órgano la resolución del proceso selectivo. Su nombramiento se determinará por Resolución de la Alcaldía-Presidencia. 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, Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normas de general aplicación.

2.- Los designados deberán abstenerse de actuar si en ellos concurren alguna de las circunstancias del artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público 40/2015. Por esas mismas causas podrán ser recusados por los aspirantes resolviéndose la recusación con arreglo a lo previsto en el artículo 24 de la citada ley.

3.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo de la oposición, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

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

4.- El tribunal queda facultado para resolver las dudas y tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin el proceso selectivo y sus decisiones tendrán que ser adoptadas por mayoría simple, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente. En los supuestos de indisciplina y/o desobediencia al tribunal o cualquier otra actuación del aspirante, ajena al régimen normal de desarrollo de las pruebas selectivas, podrá resolverse la descalificación del mismo, dejando constancia en acta.



**AYUNTAMIENTO
DE VALDEOLEA
(Cantabria)**

5.- 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.

SÉPTIMA.- Desarrollo de la convocatoria.

La selección se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición.

1.-Fase de Oposición. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de dos ejercicios relacionados con las funciones propias del puesto convocado. La valoración de cada uno de los ejercicios será de 0 a 10 puntos en cada uno de ellos de tal manera que los aspirantes que no obtengan cinco puntos en cada uno de ellos quedarán eliminados.

1.1.- Primer ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba teórica tipo Test de 50 que versarán sobre el temario del anexo II. La duración máxima de la prueba será determinado por el tribunal que podrá introducir preguntas de reserva que sustituyen aquellas preguntas que puedan ser anuladas. Las contestaciones correctas se valorarán con 0,20 puntos; las contestaciones erróneas restarán 0,05 puntos y las contestaciones en blanco no penalizarán. El resultado así obtenido será prorrateado a una escala de cero a diez puntos, quedando eliminados quienes no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos.

1.2.- Segundo ejercicio: Con los aspirantes que superen la prueba teórica se realizarán una o varias pruebas de carácter práctico determinadas libremente por el Tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio, relacionados con el temario de la convocatoria y/o con las tareas a desempeñaren el puesto de trabajo, pudiendo revestir la forma de ejercicio escrito que será leído por el Tribunal de Valoración debiendo éste adoptar las previsiones que resultaran oportunas al objeto de garantizar tal anonimato en su fase de ejecución y posterior valoración del mismo.

En la valoración del ejercicio el Tribunal apreciará, fundamentalmente, la actitud, aptitud, capacidad de resolución de los aspectos prácticos planteados, iniciativa, orden, cumplimiento de medidas preventivas en materia de seguridad y salud laboral y el nivel de conocimiento de las competencias profesionales básicas.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de diez puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos en la misma.

En la calificación del segundo ejercicio, la puntuación vendrá determinada mediante la suma de las puntuaciones de los miembros del tribunal conforme a las siguientes reglas: Una vez fijada una nota media inicial derivada de la media de las calificaciones otorgadas por cada miembro del tribunal, se eliminarán las notas que difieran en más de dos puntos por exceso o por defecto, constituyendo la nota definitiva del segundo ejercicio la media de las calificaciones que no hayan sido eliminadas.

2.-Fase de Concurso. A los aspirantes que superen la fase de oposición se les valorará los méritos previstos a continuación. La puntuación máxima en esta fase no excederá de 5 puntos.

El Tribunal calificará, una vez acreditados documentalente, los siguientes méritos:

2.1.- Experiencia laboral, hasta un máximo de cuatro puntos:

- a) Por cada mes prestando servicios como funcionario (de carrera o interino) o personal laboral (indefinido o temporal) en el sector público o en la empresa privada, a tiempo completo, como limpiador/a en actividades análogas a los del puesto objeto de selección:
 - a) Los servicios prestados en la Administración local se valorarán a razón de 0,10 puntos/mes.
 - b) Los servicios prestados en la Administración estatal o autonómica se valorarán a razón de 0,05 puntos/mes.



**AYUNTAMIENTO
DE VALDEOLEA
(Cantabria)**

- c) Los servicios prestados en las Administraciones públicas en el marco de programas de fomento de empleo (escuelas taller, talleres de empleo, programas de interés social, iniciativas singulares de empleo o análogos), en otros entes públicos o en la empresa privada se valorarán a razón de 0,04 puntos/mes.

Los periodos prestados a tiempo parcial serán objeto de ponderación para su consideración como jornadas completas. No será objeto de valoración como mérito la experiencia laboral en categorías profesionales distintas a las de limpiador/a y/o en actividades que no sean análogas a los puestos a cubrir. No se admitirán como requisito la experiencia laboral los servicios mediante contratos de formación o becario.

2.2.- Formación, hasta un máximo de un punto por cursos oficiales relacionados con el puesto objeto de convocatoria: Por la asistencia a cursos de formación que tengan relación con los cometidos a desarrollar por un empleado municipal adscrito a un puesto limpiador/a a razón de 0,002 puntos por hora de formación.

2.3.- Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse de la forma que a continuación se indica:

- Los del apartado 2.1: para la acreditación de la experiencia profesional objeto de valoración deberá presentarse fotocopia de cuantos documentos sirvan de prueba fehaciente de aquella, en particular, toda la que permita acreditar la categoría profesional, las funciones desempeñadas y el periodo de prestación de servicios.

Los servicios prestados en las Administraciones públicas o empresas del sector público como funcionario de carrera, funcionario interino o personal laboral no temporal deberán acreditarse mediante certificación expedida por la respectiva Administración pública con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñado, fecha de toma de posesión/cese y/o periodo de prestación efectiva de servicios.

En el caso de haber prestado servicios en las Administraciones públicas o empresas del sector público como personal laboral temporal deberá aportarse copia de los contratos de trabajo en los que conste la categoría profesional y certificación en la que se haga constar lo previsto en el párrafo anterior.

En el supuesto de servicios prestados en el sector privado, deberá presentarse necesariamente copia de los contratos de trabajo en los que conste la categoría profesional, puesto desempeñado, fecha de contratación e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social con expresión del grupo de cotización de los periodos cotizados.

En caso de contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral. En caso de omitirse la categoría laboral en el contrato se estará al grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral. A los efectos de este proceso selectivo se entenderá como tiempo prestado como limpiador/a los contratos de trabajo cuyo grupo de cotización sea el 10.

En el supuesto de sucesión de contratos, como consecuencia de la prórroga de los mismos, deberá aportarse el contrato inicial junto con todas y cada una de los sucesivos contratos o anexos de prórroga registrados en los Servicios Públicos de Empleo, valorándose exclusivamente aquellos periodos acreditados documentalmente respecto de los que exista solución de continuidad desde su inicio.

No serán objeto de valoración los contratos que no figuren en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social ni cuando no se aporte en el expediente esta certificación junto con los contratos correspondientes a los méritos que se alegan, ni los periodos que figuren en el informe de vida laboral respecto de los que no se aporten los correspondientes contratos laborales.



**AYUNTAMIENTO
DE VALDEOLEA
(Cantabria)**

- Los del apartado 2.2, mediante aportación de fotocopia del certificado de asistencia del curso de formación. Sólo se admitirán cursos de formación organizados por una administración pública u organismo público u oficial u otros centros oficiales de formación de empleados públicos o correspondientes a planes de formación. También se admitirán los cursos organizados e impartidos por centros públicos de formación ocupaciones o de formación para el empleo de centros homologados.

2.4.- El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento y si así lo estimara preciso, la aportación de la documentación original de las fotocopias que hubieran sido presentadas. En ningún caso, y respecto a ninguno de los aspirantes presentados, podrá presumir el Tribunal la concurrencia de mérito alguno distinto de 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 alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

OCTAVA. Calificación

1.- La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso y sólo se otorgará a los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas. El resultado de aquellos candidatos que no hayan superado el proceso selectivo será el de "no apto".

2.- En caso de empate se establecen los siguientes criterios de preferencia:

- a) En primer lugar tendrá prioridad la persona que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición (prueba práctica).
- b) En segundo lugar a aquél que haya obtenido más puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición (prueba teórica).
- c) En tercer lugar al que mayor número de días de experiencia profesional acredite.
- d) De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido a contar desde la letra "Ñ" resultante del sorteo efectuado por el ministerio de hacienda y administraciones públicas en base al que se determina el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado en el año 2017

NOVENA. Relación de Aprobados y Formación de la bolsa de empleo.

1.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Dicha relación se elevará al Alcalde - Presidente propuesta de los candidatos seleccionados para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

2.- El Alcalde – Presidente procederá a la formalización de los contratos previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.



**AYUNTAMIENTO
DE VALDEOLEA
(Cantabria)**

3.- En la misma resolución aprobará la bolsa de empleo prevista en el artículo 1, que tendrá una vigencia indefinida. No obstante, la bolsa de empleo podrá ser revocada por la Alcaldía cuando así lo estime oportuno, en especial cuando por el transcurso del tiempo se estime que ha decaído la efectividad de la misma.

4.- De efectuarse el llamamiento para ser contratado incluido en la bolsa habrá de seguir manteniendo los requisitos señalados en estas bases.

DÉCIMA.- Presentación de documentos y contratación del candidato seleccionado.

1.- El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo máximo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a aquél en que se hubiera publicado la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- a. Declaración jurada o promesa de no haber sido objeto de sanción disciplinaria firme de separación del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni haber sido condenado mediante sentencia penal firme a la pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas.
- b. Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.
- c. Certificado de antecedentes penales del Registro Central de Penados y Rebeldes referido a la fecha de terminación de las pruebas selectivas.
- d. Originales de la documentación aportada en el momento de presentación de instancias para la acreditación de los requisitos de acceso exigidos.
- e. Originales de la documentación aportada en el momento de presentación de instancias para la acreditación de los méritos objeto de valoración en la fase de concurso. Si se constatará que algún aspirante seleccionado no reúne los requisitos exigidos en la convocatoria y/o que no son ciertos los méritos alegados y documentados para su valoración en la fase de concurso, decaerá en todo derecho a su contratación sin perjuicio de poder exigirse las responsabilidades por falsedad en la documentación aportada. Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

2.- Quienes tuviesen la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública u Organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

3.- Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar el contrato de trabajo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

4.- Los aspirantes propuestos deberán someterse, con carácter obligatorio e inexcusable, a la realización de un reconocimiento médico previo que permita obtener la valoración de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria a cuyos efectos deberá ser declarado "apto" o "no apto". Aquel aspirante que se negara a someterse a citado reconocimiento médico o que fuera declarado "no apto" decaerá automáticamente en cuantos derechos pudieran derivarse respecto de su contratación, siendo causa específica de resolución del contrato en el supuesto de que éste ya se hubiera formalizado con anterioridad a la emisión del preceptivo informe de aptitud o no aptitud.



**AYUNTAMIENTO
DE VALDEOLEA
(Cantabria)**

5.- Los aspirantes propuestos deberán incorporarse al puesto de trabajo en el plazo que a tal efecto determine el Ayuntamiento de Valdeolea, el cual no debe ser superior a un mes a contar del siguiente al que le sea notificada la resolución de contratación

6.- Si no se incorporara en el plazo señalado sin causa justificada la resolución el candidato seleccionado renunciara antes de su contratación, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, la Alcaldía procederá a seleccionar como candidato a contratar a los integrantes de la bolsa de empleo por orden puntuación.

UNDÉCIMA.- Funcionamiento de la bolsa de empleo.

1.- Los integrantes de la bolsa de trabajo tendrán una mera expectativa de derecho a ser nombrados en aquellos casos que el Ayuntamiento tenga necesidad de efectuar contrataciones temporales.

2.- Los integrantes de la bolsa de trabajo en la solicitud que presenten, deberán comunicar al departamento de contratación del Ayuntamiento, un correo electrónico y número de teléfono móvil o fijo al que serán llamados en caso de necesidad de contratación, siendo de su exclusiva responsabilidad la no aportación de estos datos así como cualquier modificación ulterior de los mismos no notificada que impidiera efectuar un llamamiento. En caso de carecer de alguno de esos medios lo señalará expresamente en la solicitud.

Producida una vacante o la necesidad de proceder a la sustitución transitoria de uno de los puestos a cubrir, el llamamiento para efectuar los nombramientos se efectuará utilizando los citados medios mediante llamamientos realizados en tres ocasiones en u mismo día y con un intervalo mínimo de cinco horas entre el primer y último llamamiento.

La falta de respuesta o el rechazo al llamamiento sin motivo debidamente justificado, conllevará que dicho candidato pase a ocupar el último lugar de la bolsa. Rechazar en dos ocasiones el llamamiento supondrá la exclusión definitiva de la bolsa.

3.- Los aspirantes a ser nombrados o contratados deberán presentar en el plazo de cinco días naturales desde el llamamiento para el nombramiento, la documentación acreditativa de los requisitos de la Base 2ª de la presente convocatoria, en original y fotocopia para su compulsa y devolución:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de Administración Pública alguna, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes que no tuvieran la nacionalidad española presentarán documentación certificada por la autoridad competente del país de origen y debidamente averada acreditativa de que no se encuentran sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impidan en su estado el acceso a la función pública.
- Originales de la documentación aportada para acreditar el cumplimiento de los requisitos de acceso exigidos en la base segunda para su cotejo.
- Originales de la documentación aportada en el momento de presentación de instancias para la acreditación de los méritos objeto de valoración en la fase de concurso.

La no aportación de la documentación o la realización de los actos precisos para formalizar el nombramiento en el plazo señalado implica que el aspirante pasará a ocupar el último lugar de la bolsa que en ese momento corresponda.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.



**AYUNTAMIENTO
DE VALDEOLEA
(Cantabria)**

4.- Cuando en un mismo acto se soliciten cubrir varios puestos de trabajo, se ordenará esta petición de mayor a menor duración del contrato de trabajo, asignándose los puestos de trabajo en función de la puntuación de los integrantes de la bolsa.

5.- Los aspirantes propuestos deberán someterse, con carácter obligatorio e inexcusable, a la realización de un reconocimiento médico previo que permita obtener la valoración de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria a cuyos efectos deberá ser declarado "apto" o "no apto. Este reconocimiento no se realizará si, habiendo sido declarado apto con ocasión de un primer nombramiento, el integrante de la bolsa vuelve a ser llamado dentro del año siguiente a tal declaración.

Aquel aspirante que se negara a someterse a citado reconocimiento médico o que fuera declarado "no apto" decaerá automáticamente en cuantos derechos pudieran derivarse respecto de su nombramiento o contratación decayendo en el mismo en el supuesto de ya haberse formalizado el nombramiento o la toma de posesión con anterioridad a la emisión del preceptivo informe de aptitud o no aptitud

6.- Si el aspirante se encontrara en activo en el momento del llamamiento, y acreditara debidamente tal extremo, conservará su derecho en la bolsa para posteriores llamamientos.

7.- Supondrá la exclusión definitiva de la bolsa, además de los supuestos mencionados anteriormente:

- a) Sanción disciplinaria que implique la extinción o revocación de la relación funcional.
- b) Aquellos aspirantes que, una vez nombrados y durante la vigencia de la relación, renuncien voluntariamente a su condición de interinos.
- c) Incurrir en dos ocasiones en la conducta señalada en el último párrafo del apartado tercero de esta base, salvo que se acrediten causas de fuerza mayor.

DUODÉCIMA. Incidencias y Ley reguladora del concurso – oposición.

1.- El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, que tienen consideración de ley reguladora de esta convocatoria. Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y, en tanto se proceda a su desarrollo reglamentario, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, Ley 7/1985, de 2 de abril y disposiciones del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y Orden del Ministerio de Administraciones Públicas 1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento del personal funcionario interino.

3.- La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos de ella se derivan y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazo establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



**AYUNTAMIENTO
DE VALDEOLEA
(Cantabria)**

Las resoluciones del órgano de selección vinculan a la Administración que sólo puede proceder a la revisión mediante el procedimiento general de revisión de los actos administrativos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

4.- Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Cantabria, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

Valdeolea, el 27 de agosto de 2017.



Fernando Pantoja González



**AYUNTAMIENTO
DE VALDEOLEA
(Cantabria)**

**ANEXO I
SOLICITUD Y DECLARACIÓN RESPONSABLE. BASE 2ª DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA
CONTRATACIÓN DE UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A DE SERVICIOS GENERALES**

NOMBRE Y APELLIDOS			
DNI/NIE	DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
LOCALIDAD		PROVINCIA	CODIGO POSTAL
CAREZCO DE ALGUNO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN:	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
<input type="checkbox"/> TELÉFONO MÓVIL			
<input type="checkbox"/> CORREO ELECTRÓNICO			

EXPONE

Que habiendo tenido conocimiento de la convocatoria de un proceso selectivo para la contratación de una plaza de limpiador/a de servicios generales **SOLICITA** participar en el referido procedimiento.

A tal efecto, **DECLARO DE FORMA RESPONSABLE** que cumplo con los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria antes citadas y, en concreto:

- Ser español/a, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- Estar en posesión de la titulación específica para cada puesto de trabajo, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza convocada.
- No estar incurso en causa de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

Asimismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO O PROMESA** no haber separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarme inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, ni incurrir en causa legal de incompatibilidad, adjuntando la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente a los efectos de esta convocatoria.
- Fotocopia del permiso de conducir tipo C, vigente.
- Fotocopia del título académico exigible para el puesto de trabajo.
- Fotocopias de los documentos que justifican los méritos a valorar en la fase de concurso (certificaciones expedidas por administraciones públicas, vida laboral, contratos, cursos y titulaciones académicas adicionales).

En, Valdeolea a ____ de _____ de 2017

Fdo. _____

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEOLEA



**AYUNTAMIENTO
DE VALDEOLEA
(Cantabria)**

ANEXO II

TEMARIO DEL PROCESO SELECTIVO PARA DE UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A DE SERVICIOS GENERALES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Los Derechos y Deberes fundamentales y Libertades Públicas de los españoles.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Cantabria.

Tema 3.- La organización municipal. Los órganos necesarios y complementarios. Las competencias y servicios municipales.

Tema 4.- El personal al servicio de las Entidades Locales: clases. Derechos y Deberes de los empleados públicos locales.

Tema 5.- Competencias matemáticas y lingüísticas básicas.

Tema 6.- Conceptos generales de limpieza y fichas generales de suelos. Suciedad: origen y eliminación. Los suelos: clasificación y sus tratamientos a efectos de limpieza.

Tema 7.- Sistemas de limpieza. Barrido de suelos. Barrido húmedo. Fregado con mopa. Limpieza de mobiliario. Limpieza de servicios. Limpieza de cristales.

Tema 8.- Limpieza de centros públicos. Limpieza e áreas administrativas, mobiliario en general y de equipos informáticos. Limpieza en almacenes, talleres y exteriores. Limpieza del cuarto de baño. Limpieza aseos públicos

Tema 9.- Herramientas y útiles básicos de limpieza.

Tema 10.- Productos químicos en la limpieza y sus propiedades. Normas generales sobre productos.

Tema 11.- Organización y control del servicio de limpieza. Equipos de trabajo. Funciones del personal de limpieza. Cuidados del material de limpieza.

Tema 12.- Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza. Riesgos específicos. Protección personal. Higiene y ergonomía. Limpieza en alturas y prevención de accidentes.

Tema 13.- Núcleos de población y callejero de Valdeolea.