

AYUNTAMIENTO DE PENAGOS

CVE-2016-6126 *Bases y convocatoria del proceso selectivo para la selección de un Operario de Servicios Múltiples, como funcionario interino, mediante concurso-oposición, y formación de bolsa de trabajo.*

Mediante Resolución de Alcaldía número 110/2016, de 22 de junio, se aprobaron las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la provisión de una plaza de operario de servicios múltiples, como funcionario interino del Ayuntamiento de Penagos, ordenándose la convocatoria del correspondiente proceso selectivo mediante inserción de anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, tablón de edictos municipal y página web del Ayuntamiento de Penagos, computándose el plazo para presentar solicitudes a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

BASES Y CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES COMO FUNCIONARIO INTERINO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN Y FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

Primera: Objeto.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Funcionario de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, (Grupo C2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) con destino a la cobertura, en régimen temporal, del puesto de trabajo "Encargado de Cometidos Múltiples", así como la posibilidad de creación de una bolsa de trabajo común para acudir en aquellos casos en que fuera necesario (contrataciones temporales por motivo de permisos, vacaciones, bajas...).

1.2. Las retribuciones del puesto de trabajo serán las básicas correspondientes al Grupo del mismo junto con las siguientes:

Nivel 16.- Complemento de destino: 4.948,02 euros/año

Complemento específico: 11.020,52 euros/año

1.3.- La plaza así cubierta se deberá incluir necesariamente en la primera convocatoria de provisión de puestos de trabajo o en la primera oferta de empleo público que se apruebe después de esta convocatoria.

1.4.- El funcionario interino cesará cuándo la plaza se provea por funcionario de carrera, de conformidad con lo previsto en el artículo 10, del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público.

Segunda: Funciones del puesto.

Aquellas derivadas del mantenimiento de los inmuebles, zonas verdes, vías públicas, caminos, servicios o actividades del Ayuntamiento, destacando entre otras, sin carácter limitativo las de: vigilancia, mantenimiento y conservación de los sistemas de agua, saneamiento y alumbrado público; limpieza, mantenimiento y riego de parques, jardines y zonas verdes; conservación, mantenimiento y limpieza de vías públicas, caminos, mobiliario urbano; mantenimiento, conservación y limpieza de edificios e instalaciones públicas; control de herramientas y material de propiedad municipal; control de las llaves de las dependencias municipales, edificios de propiedad municipal o uso por servicios del Ayuntamiento; recogida y gestión de enseres; lectura de contadores; control contra incendios; apoyo a la actividad administrativa municipal cuando sea requerido para funciones de mensajería, notificación de documentos, ayuda en archivos; vigilancia en el cumplimiento de las ordenanzas municipales, control de la

JUEVES, 7 DE JULIO DE 2016 - BOC NÚM. 131

ocupación de la vía pública. Participación activa en las obras municipales ejecutadas directamente por el Ayuntamiento. Vigilancia y control de obras tanto particulares como municipales. Vigilancia y control de calefacción de edificios públicos. Vigilancia y control del alumbrado público, dando cuenta de las averías al Ayuntamiento. Encargado del personal de oficios múltiples cuando se contrate y como tal de la organización del trabajo de los mismos. Auxiliar al Sr. Secretario-Interventor de la Corporación en aquellas tareas que pudiera encomendarle.

Tercera: Condiciones de trabajo.

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales de lunes a domingo con los descansos que establezca la ley.

Cuarta: Requisitos de los aspirantes.

4.1 Para ser admitidos a las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

A. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, respecto de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea y demás extranjeros con residencia legal en España. En este caso los aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del castellano como lengua oficial del Estado.

B. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

C. Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha que finalice el plazo de admisión de instancias.

D. Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente o haber satisfecho los derechos para la expedición del mismo en la fecha en que finalice el plazo de admisión de instancias.

E. Estar en posesión del permiso de conducir B.

F. No haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado para el desempeño de puestos en las mismas, conforme a lo dispuesto en el artículo 56.d), del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

4.2. Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso, así como en el momento de formalización del contrato. La acreditación de dichos requisitos se efectuará ante la Secretaría del Ayuntamiento de Penagos, con carácter previo a la formalización del contrato.

4.3. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que puedan ser excluidos por estas causas, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Estos aspirantes tendrán que alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, que tipo de discapacidad padecen y qué adaptaciones necesitan para la realización de los ejercicios, y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, para asegurar que las personas con discapacidad participan en condiciones de igualdad. En aplicación del Real Decreto 2271/2044, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, a efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se solicitará al candidato correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar. En tal caso, y a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, el candidato adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

Se aplicarán los criterios generales para las adaptaciones de tiempos, prueba oral y/o escrita según deficiencias y grados de discapacidad previstos en la Orden PRE/1822/2006, de 9

CVE-2016-6126

JUEVES, 7 DE JULIO DE 2016 - BOC NÚM. 131

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.

Quinta: Solicitudes.

5.1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo mediante instancia según modelo oficial (Anexo 1), dirigida a la Alcaldía, la cual deberá ser presentada en el Registro General del Ayuntamiento de Penagos o en los restantes registros previstos en el artículo 38, de la Ley 30/1992, en el plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria de las presentes bases. Si el último día del plazo fuere inhábil se prorrogará al primer día hábil siguiente, en aplicación del artículo 48.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

5.2. Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

5.3. En la instancia para tomar parte en el proceso se especificarán los méritos alegados, incluyéndose junto a la instancia los documentos acreditativos de los mismos, mediante documentos originales o copia de estos. La falta de acreditación de los méritos junto con la instancia no será subsanable y generará la no valoración de los mismos.

El opositor seleccionado deberá proceder, con carácter previo a la realización del nombramiento a la compulsa en los servicios municipales de los documentos presentados para su valoración en la fase de concurso.

Los méritos relativos a la experiencia laboral deberán ser acreditados mediante certificado de servicios prestados en las Administraciones Públicas.

5.4. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

5.5. No se fijan derechos de examen.

Sexta: Trámite de admisión de aspirantes.

6.1 Terminado el plazo de presentación de instancias, el señor alcalde aprobará, mediante Resolución, la lista de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en este último caso, de la causa que la motiva, y que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

6.2. A la vista de dicha relación, los interesados podrán formular alegaciones o solicitar rectificación o subsanación de errores. El plazo de subsanación de los defectos será de dos días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada Resolución. Si dentro del plazo establecido no subsanara dicho defecto serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

6.3. Por la Alcaldía se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, en la que asimismo se designara el órgano de selección y se convocará a los aspirantes al primer ejercicio.

6.4. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozcan a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base cuarta. Cuándo de la documentación que de acuerdo con las presentes bases debe presentarse en caso de ser aprobado se desprenda que no posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Séptima: Designación del órgano de selección.

7.1. El Tribunal Calificador será nombrado por la Alcaldía y estará compuesto por 5 miembros: Un Presidente, 3 vocales y un secretario, con voz y voto.

CVE-2016-6126

JUEVES, 7 DE JULIO DE 2016 - BOC NÚM. 131

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La pertenencia al mismo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

Presidente: Un funcionario de habilitación nacional designado por la Alcaldía.

Secretario: La Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Penagos.

Vocales: 3 representantes designados por la Alcaldía de titulación media o superior.

7.2. La designación de los miembros del Tribunal se hará por Resolución de la Alcaldía, en la que asimismo se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos y se convocará a los aspirantes al ejercicio teórico-práctico. Dicha Resolución se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web de la misma.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los suplentes que sustituirán a los respectivos titulares, en su caso.

7.3. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

7.4. El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido Orden de las mismas en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se pueden derivar del procedimiento selectivo.

7.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuándo concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28, de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de conformidad con el artículo 13.4, del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles si concurriese alguna de aquellas circunstancias.

7.6. Serán de aplicación a dicho órgano las normas sobre constitución de órganos colegiados previstas en los artículos 22 y siguientes, de la Ley 30/1992, así como lo dispuesto en los artículos 28 y 29 de dicha norma legal.

Octava: Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

8.1. Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el órgano de selección.

8.2. El Tribunal de Selección será designado por el órgano de selección en la resolución en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

En la citada resolución se convocará al Tribunal a la sesión o sesiones de valoración de los méritos alegados por los opositores.

8.3. La convocatoria del ejercicio teórico-práctico, indicando el lugar, día y hora, se realizará tras la fase de concurso, mediante el correspondiente anuncio en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento. Junto a la convocatoria se publicará también la valoración de los méritos de los opositores realizada por el Tribunal de Selección.

8.4. Las restantes convocatorias a la realización de las pruebas, se harán en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento y, en su caso, en los restantes lugares indicados por el órgano de selección.

8.5. El Orden de actuación de los aspirantes en las pruebas que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente tomando en consideración, a tal efecto, el Orden que

JUEVES, 7 DE JULIO DE 2016 - BOC NÚM. 131

se dispone en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de 24 de febrero de 2016, sobre el sorteo a que se refiere el artículo 17, del R.D. 364/1995, de 10 de marzo. De conformidad con precitada Resolución el Orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra H. De no existir ningún aspirante cuyo primer apellido comience con la letra H se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra I y así sucesivamente.

8.6. De la sesión o sesiones que celebre el Tribunal el secretario levantará acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. El acta/s, numeradas y rubricadas, constituirá el expediente de las pruebas selectivas. Juntamente con el acta, se unirán al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores.

Novena: Sistema selectivo.

9.1. El sistema selectivo será el de concurso- oposición.

— Fase de concurso:

Será previa a la fase de oposición. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio.

Será mérito valorable la experiencia profesional en el desempeño de puestos de trabajo similares a las funciones del puesto objeto de la presente convocatoria, como funcionario o personal laboral, al servicio de Administraciones Locales.

— Fase de oposición.

Consistirá en la realización de dos ejercicios, teórico y práctico, de carácter obligatorio y eliminatorio.

a) Primer ejercicio: Será de carácter teórico y consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 20 preguntas tipo test, con respuestas alternativas, relacionadas con los cometidos del puesto y de acuerdo con el temario indicado en el Anexo II, de las presentes bases, en el tiempo máximo que fije el Tribunal.

b) Segundo ejercicio: Consistirá en realizar 2 pruebas prácticas relacionadas con el cometido de los trabajos a desarrollar.

9.2. Los opositores comparecerán a todas las pruebas provistos del DNI o documento acreditativo, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal, incluso durante el desarrollo de cada prueba. Serán excluidos quienes, siendo requeridos para su aportación, carezcan de dicho documento.

Décima: Calificación de los ejercicios.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 25 puntos, de la siguiente forma:

10.1. Fase de concurso:

1. La valoración de la fase de concurso será previa a la fase de oposición y se efectuará conforme a la presente base.

2. La valoración de méritos será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal.

3. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 2 días hábiles para formular alegaciones y reclamaciones sobre el baremo de la fase de concurso; dichas alegaciones serán resueltas por el tribunal que en plazo de 5 días hábiles y, en todo caso, con anterioridad a la celebración de las pruebas teórica y práctica.

4. La puntuación máxima que se podrá obtener en esta fase será de cinco (5) puntos.

— Experiencia.- Hasta un máximo de 5 puntos.

Por cada mes completo de prestación de servicios similares a las funciones del puesto objeto de la presente convocatoria, como funcionario o personal laboral, en el Ayuntamiento de Penagos, se otorgaran 0,2 puntos.

JUEVES, 7 DE JULIO DE 2016 - BOC NÚM. 131

Por cada mes completo de prestación de servicios similares a las funciones del puesto objeto de la presente convocatoria, como funcionario o personal laboral, en otras Administraciones Locales se otorgaran 0,15 puntos.

Se deberá justificar dicho mérito mediante la presentación de certificado/s de prestación de servicios comprensivos del periodo de desempeño expedidos por la correspondiente Administración Pública, en el que además de constar el período trabajado conste la descripción del puesto de trabajo desempeñado y las tareas correspondientes al mismo.

10.2. Fase de oposición:

a) Primera prueba: Prueba teórica. Se puntuará de 0 a 10 puntos.

Cada pregunta tendrá una puntuación máxima de 0,50 puntos, para superar esta prueba será necesaria una puntuación mínima de 5 puntos.

La nota definitiva de la prueba se obtendrá sumando las notas de cada pregunta.

La prueba será corregida por el Tribunal, que adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes.

La prueba teórica tendrá carácter eliminatorio, de forma que los aspirantes que no obtengan la nota mínima de 5 puntos en esta primera prueba quedarán eliminados del proceso y no realizarán la prueba practica.

b) Segunda prueba: Pruebas practicas. Se puntuarán de 0 a 10 puntos.

Cada prueba práctica a realizar (2) tendrá una puntuación máxima de cinco (5) puntos. Para superar esta prueba será necesaria una puntuación mínima de cinco (5) puntos.

La valoración del segundo ejercicio se obtendrá de la media correspondiente a las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal al opositor, una vez eliminadas para su computo la nota mayor y la menor otorgada por los miembros del Tribunal.

Como se ha señalado, la puntuación de todos los ejercicios de la fase de oposición será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos como mínimo en cada una de las pruebas. La puntuación máxima de esta fase será de 20 puntos.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 5 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

Undécima: Lista de aprobados y propuesta de nombramiento.

1.- Terminada la calificación de todos los ejercicios, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal la relación de aspirantes aprobados por el Orden de puntuación, formulando propuesta de nombramiento a favor del aspirante que figure con mayor puntuación, constituyendo el resto de aspirantes aprobados lista de reserva.

2.- Para la determinación de dicha lista de reserva se tendrán en cuenta exclusivamente los diez aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación.

3.- La lista de reserva lo será a los efectos de cobertura de renuncias en relación con el nombramiento vinculado al procedimiento selectivo objeto de estas bases, así como bolsa de empleo para cobertura de la ausencia, vacante o enfermedad del puesto de trabajo cubierto.

Duodécima: Presentación de documentos.

12.1. Notificada la propuesta del Tribunal al aspirante, este deberá aportar ante el Ayuntamiento, en el plazo de dos días hábiles desde el día siguiente a la notificación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

a) Fotocopia compulsada del D.N.I. o Certificado de Nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente.

b) Título académico exigido o resguardo del pago de derechos del mismo.

JUEVES, 7 DE JULIO DE 2016 - BOC NÚM. 131

c) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificación expedida por los órganos técnicos competentes de la Administración correspondiente, que acredite tales condiciones, así como certificación de compatibilidad para el desempeño de las funciones o tareas propias del puesto de trabajo.

d) Fotocopia compulsada del permiso de conducir B.

e) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, de cualesquiera Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de puestos en las mismas, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 d), del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

f) Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

12.2. Al aspirante propuesto se le practicará reconocimiento médico por los servicios de prevención de este Ayuntamiento, a efectos de que se acredite la posesión de la capacidad funcional para el desempeño del puesto.

12.3. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación, no acreditará el haber reunido los requisitos al momento del plazo de presentación de instancias o no reuniera de forma sobrevenida desde aquella fecha al momento de presentación de la documentación los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho al respecto, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En tal caso corresponderá efectuar la contratación a favor del siguiente aspirante de la lista de reserva que cumpla con los requisitos exigidos.

Décimotercera: Modalidad y duración del contrato.

13.1. El nombramiento del opositor seleccionado lo será en régimen administrativo como funcionario interino.

13.2. Las funciones y tareas a realizar serán las descritas en la base segunda.

13.3. El funcionario interino cesará cuándo la plaza se provea por funcionario de carrera, de conformidad con lo previsto en el artículo 10, del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Décimocuarta: Ley Reguladora del Proceso.

14.1. El solo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en este proceso constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases.

14.2. En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo establecido en el R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Décimoquinta: Régimen de impugnación.

Contra las presentes bases y su convocatoria cabrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses

CVE-2016-6126

JUEVES, 7 DE JULIO DE 2016 - BOC NÚM. 131

contados a partir del día siguiente al de su publicación. En el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.

Penagos, 22 de junio de 2016.

El alcalde,

José Carlos Lavín Cuesta.

ANEXO I

(MODELO DE INSTANCIA)

DATOS DEL SOLICITANTE				
NOMBRE			NIF	
DIRECCION			CP	LOCALIDAD PROVINCIA
TELEFONO	MOVIL	FAX	CORREO ELECTRONICO	
PLAZA			REGIMEN LABORAL	
DATOS DEL REPRESENTANTE				
NOMBRE			NIF	
DIRECCION			CP	LOCALIDAD PROVINCIA
TELEFONO	MOVIL	FAX	CORREO ELECTRONICO	
DATOS DE LA NOTIFICACION				
PERSONA A NOTIFICAR			MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACION	
o Solicitante			o Notificación postal	
o Representante			o Notificación electrónica	

CVE-2016-6126

JUEVES, 7 DE JULIO DE 2016 - BOC NÚM. 131

EXPONE

PRIMERO: Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria nº _____, de fecha _____, para la provisión de una plaza de Operario de Servicios Múltiples, como funcionario en régimen de interinidad, conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de Cantabria nº _____, de fecha _____.

SEGUNDO: Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en precitadas bases a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO: Que declara conocer y acepta las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal funcionario interino de la plantilla municipal.

CUARTO: Que acompaño a la solicitud de admisión a las pruebas de selección:

- Fotocopia del N.I.F. o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

Por lo expuesto,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciado y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En _____, a _____, de _____, de 20__

El solicitante

Fdo.: _____

SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PENAGOS.

JUEVES, 7 DE JULIO DE 2016 - BOC NÚM. 131

ANEXO II

TEMARIO

- Tema 1. El municipio, concepto, elementos, los servicios municipales.
- Tema 2. Organización municipal. El Pleno, el Alcalde y la Junta de Gobierno.
- Tema 3. El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Derechos y deberes.
- Tema 4. De los delitos cometidos por los funcionarios en el ejercicio de su cargo.
- Tema 5. Medidas de seguridad e higiene.
- Tema 6. Herramientas básicas para la reparación y mantenimiento. Pintura, albañilería, carpintería, fontanería, calefacción, electricidad y jardinería.
- Tema 7. Medidas de prevención de riesgos laborales a adoptar en los trabajos de mantenimiento y conservación.
- Tema 8. Abastecimiento de agua, potabilización, depósitos y redes de distribución.
- Tema 9. Actuación en caso de accidente: heridas, quemaduras, intoxicaciones.
- Tema 10. Medios auxiliares de obra: estáticos y móviles. Andamiajes y otros.

2016/6126