AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

CVE-2026-8390 *Bases y convocatoria para la formación de una bolsa de empleo de personal Conserje-Notificador. Expediente 2026/8616.*

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección mediante el procedimiento de concurso-oposición de personal para la formación de una bolsa de empleo de personal conserje-notificador del Ayuntamiento de Piélagos equivalente al Grupo E/Agrupaciones Profesionales, cuerpo subalterno, con destino a la Secretaría General o cualquier otro servicio municipal que requiera la necesidad de personal conserje o similar, desarrollando tareas entre otras: control de accesos y seguridad, atención al público de forma personal y telefónica, gestión de correspondencia, apoyo administrativo y logístico (fotocopiar, encuadernación, archivo de documentos..), traslado de material y mobiliario, realizar entrega de notificaciones de comunicaciones oficiales, resoluciones, liquidaciones, etc., cumplimentación de diligencias, colocación de bandos en los lugares públicos designados, mantenimiento básico de instalaciones y realización de pequeñas reparaciones de electricidad, fontanería, carpintería, albañilería, pintura; así como la comunicación de incidencias o averías graves a los servicios técnicos.

Este personal tendrá el carácter de funcionario interino dentro de las diferentes circunstancias el artículo 10.1 del TREBEP 5/2015, ya sea para vacantes, sustituciones por bajas de I.T., licencias, permisos, excedencias u otras circunstancias temporales de exceso o acumulación de tareas, refuerzo durante el verano, programas específicos, etc.

La citada bolsa de empleo tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2028, pudiéndose prorrogar anualmente si así fuera estimado por la Alcaldía Presidencia, debiéndose entender automáticamente extinguida de no recaer Resolución expresa de prorroga antes del 31 de diciembre del año en curso, sin perjuicio de que por la Alcaldía-Presidencia pudiera acordarse la extinción de la Bolsa de Empleo por causas de ineficacia e inoperatividad sobrevenida de la misma debidamente acreditadas en el expediente.

Segunda.- Condiciones de los aspirantes.

Los requisitos que habrán de cumplir los aspirantes son:

a) Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el art. 57 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.

b) Tener cumplidos 16 años, en la fecha de la convocatoria, y no haber cumplido la edad de jubilación.

c) Estar en posesión del título de Certificado de Escolaridad o equivalente, expedido por el Estado español o debidamente homologado.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos establecidos en el Estatuto del Empleado Público.

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

f) Estar en posesión del permiso de conducir clase B.

Todos los requisitos exigidos deberán ser cumplidos por los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria.

CVE-2026-8390

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.- Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial, que se facilitará en las oficinas del Ayuntamiento o en la Web municipal www.piélagos.es/empleo-público. Formulario 206-Solicitud de admisión a pruebas selectivas, pudiendo ser válido otro tipo de solicitud genérica identificando la plaza/s o bolsa de empleo del proceso selectivo objeto de la convocatoria.

Las instancias serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento, sito en la Avda. Luis de la Concha nº 66 de Renedo de Piélagos, en el Registro Auxiliar existente en la Oficina Municipal de Liencres, o por cualquier otro medio previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al que sea publicada la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

A la solicitud se acompañará copias del carnet de identidad o documento equivalente, de la titulación exigida, del permiso de conducir, así como la justificación de todos los méritos que se acrediten para la fase concurso de la presente convocatoria, debiendo tenerse en consideración que no será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma.

Junto con la instancia deberá presentarse también la justificación del pago de las tasas municipales en concepto de derechos de examen por importe de 12,50 euros, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ordenanza Municipal de Tasa por Derechos de Examen (La Caixa. Nº de cuenta: ES32-2100-1283-71-0200063645).

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia de la Corporación aprobará la lista de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Piélagos, concediéndose cinco días naturales para la subsanación, en su caso, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Terminado el plazo anterior, la Alcaldía-Presidencia dictará nueva resolución, que se hará pública igualmente en el Tablón de anuncios página web del Ayuntamiento, elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes o publicándola nuevamente si hubieran existido modificaciones como consecuencia de las alegaciones formuladas. En la misma se concretará además, la composición del Tribunal Calificador, y se determinará el lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio de la oposición

Los errores materiales o de hecho que pudieran ser advertidos en la lista podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Sexta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma, debiéndose tender a garantizarse la paridad de sexos en su composición:

CVE-2026-8390

Un presidente/a y tres Vocales: Empleados de la Administración designados por la Alcaldía.

Un Secretario/a: El de la Corporación o funcionario en quién delegue.

La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y todos los miembros deberán de tener una titulación igual o superior al requerido en la convocatoria.

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 pudiera 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 las Bases.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo en forma al Presidente del Ayuntamiento cuando concurran en ellos alguna de las causas previstas en el en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las actuaciones del Tribunal deberán ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que puedan plantearse en aplicación de las propias Bases o en defecto de las mismas.

El Tribunal podrá solicitar del Ayuntamiento, en caso de que fuera preciso, la designación de expertos, en calidad de Asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

Séptima.- Procedimiento de selección.-

La convocatoria se desarrollará mediante el sistema de selección de concurso oposición.

A.- Fase de Oposición.

Tendrá carácter eliminatorio y constará de un único ejercicio con dos partes de carácter eliminatorio cada parte.

— Primera parte: Consistirá en contestar por escrito a un test de 25 preguntas relacionadas con el programa anexo I. Cada pregunta contará con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será correcta. Cada respuesta correcta será calificada con 0,20 puntos y cada respuesta incorrecta será penalizada con 0,05 puntos, no restando las preguntas no contestadas. Para superar este ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 2,5 puntos. El examen tendrá cinco preguntas de reserva, identificadas como tales, que sustituirán por orden a las preguntas que pudieran ser objeto de anulación. (Puntuación máxima 5 puntos).

— Segunda parte: Consistirá en contestar varios supuestos teóricos-prácticos relacionados con el temario del anexo I, en esta parte el Tribunal apreciará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor de la exposición y la calidad de la expresión escrita. Para superar este ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 2,5 puntos. (Puntuación máxima 5 puntos).

Para la realización de las dos partes se concederá un tiempo máximo de 60 minutos.

Los aspirantes que no superen la calificación mínima de 2,5 puntos en cada una de las partes del ejercicio de la oposición, quedarán eliminados del proceso selectivo.

B.- Fase de Concurso.

Será posterior a la fase oposición y se valorarán los siguientes meritos:

Experiencia:

Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local en la categoría de conserje o notificador a razón de 0,05 puntos por cada mes completo.

CVE-2026-8390

Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones en la categoría de conserje o notificador a razón de 0,02 puntos por cada mes completo.

Los servicios prestados en la Administración se acreditarán mediante certificado de la Administración donde haya prestado los servicios, haciendo constar el puesto y funciones desempeñadas.

En todo caso, para determinar la experiencia será preciso aportar un Informe de Vida Laboral actualizado.

*Se tienen que presentar ambos documentos: certificado de servicios previos y vida laboral.

La experiencia se valorará como máximo en 3,5 puntos.

Formación:

Por haber realizado cursos específicos de formación en materias directamente relacionadas con el puesto de conserje y agente notificador, organizados por organismos públicos, o centros privados homologados para la formación, a razón de 0,005 puntos por hora de formación.

Se acreditaran los méritos mediante copia del diploma o certificado de asistencia.

La formación se valorará como máximo en 1,5 puntos.

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, 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.- Resultado final y configuración de la Bolsa de Empleo.

Para la calificación definitiva se estará a la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Oposición y en la Fase de Concurso, haciéndose igualmente público en el Tablón de Edictos y página Web, la relación de los aspirantes por orden de puntuación que van a configurar la bolsa de empleo.

En caso de empate se estará a la mayor puntuación obtenida en la Fase de Oposición, en caso de persistir el empate se estará a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico de la Oposición (parte 2), en caso de persistir el empate, se establecerá en el orden alfabético por la letra determinada en el sorteo por la Secretaría de Estado para la Administración Pública en el año vigente.

El Tribunal elevará a la Alcaldía-Presidencia, la relación de aspirantes por orden de puntuación que configuran la bolsa de empleo, para proceder en su caso al nombramiento de personal cuando surjan necesidades, por orden riguroso de puntuación.

En relación al funcionamiento y regulación de las bolsas de empleo, se estará a los criterios comunes establecidos de bolsas de empleo de diferentes procesos selectivos del Ayuntamiento de Piélagos aprobados por Resolución de Alcaldía 1394/2016 de fecha 30 de agosto y modificación de plazos de fecha 6-5-2022.

Esta bolsa será utilizada en los casos que se precise realizar nombramientos de personal conserje como funcionario interino, llamándose por el orden de prelación de la misma, mediante al menos dos llamadas telefónicas y un correo electrónico, que habrán señalado con anterioridad los aspirantes en sus instancias.

Indicar que en el caso de que alguno de los aspirantes, cambie de teléfono o correo deberá comunicarlo al Ayuntamiento de Piélagos. Si efectuadas las llamadas y el envío del correo electrónico, transcurre un plazo de 24 horas y no fuera posible contactar con el interesado o

CVE-2026-8390

no se recibiera contestación del mismo, se pasará al siguiente de la lista. Cuando el aspirante fuera requerido para su nombramiento y rechazara la oferta, perderá su lugar de la bolsa y pasará al último lugar, salvo causa justificada, entendiendo por tal: enfermedad o asimilación a I.T. para desempeñar el trabajo o realización de un trabajo en otra Administración o en una empresa.

El nombramiento se llevará a efecto cuando surjan las necesidades para las que está prevista la Bolsa, debiendo la persona propuesta, aportar ante la Administración, en un plazo máximo de tres días hábiles, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria que no se hayan aportado, tales como el DNI original, la titulación mínima exigida y permiso de conducir B, siendo precisa la presentación de un certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.

Si no presentara dicha documentación en el plazo señalado, salvo causa justificada, se podrá proponer al siguiente aspirante con más puntuación. Una vez aportada la documentación requerida, se procederá a la toma de posesión.

Si una vez nombrado como funcionario interino un integrante de la bolsa de empleo y continuando vigente en su relación interina o temporal, se produjera nueva necesidad de nombramiento interino para otro puesto, procederá nombrar al siguiente de la lista por orden de puntuación, y así sucesivamente.

En el caso de que el nombramiento derivado del primer llamamiento no supere el plazo de doce meses, el trabajador se considera que mantiene su puntuación y posición en la Bolsa de Trabajo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos. Si la contratación superara el plazo de doce meses, el trabajador pasará a integrarse en el último puesto de la Bolsa de Trabajo.

Novena.- Incidencias, normativa supletoria y recursos.-

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de los mismos a las Bases reguladoras del mismo, que tienen la consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regulan por la disposiciones de 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, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en tanto se proceda al desarrollo reglamentario; Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local; R.D. 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de Régimen Local por el R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y por el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal de la Administración, Provisión de Puestos y Promoción y Orden del Ministerio de Administraciones Públicas 14/2002, de 6 de junio por que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven, así como la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnados por los interesados, en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Piélagos, 22 de octubre de 2026.

El alcalde,

Carlos Alberto Caramés Luengo.

CVE-2026-8390

ANEXO I

TEMARIO:

1.- La Constitución Española de 1.978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales.

2.- La organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. Las competencias y servicios municipales.

3.- El personal al servicio de la Administración Local: Clases, Derechos y Deberes de los empleados públicos locales. Código de conducta.

4.- Competencias matemáticas básicas: Aritmética y Sistema métrico decimal.

5.- Competencias lingüísticas básicas: Gramática y Ortografía.

6.- Las notificaciones administrativas. Requisitos, plazos, medios de notificación y diligencias.

7.- Información y atención al público. Atención telefónica.

8.- Actividades básicas de mantenimiento y conservación de instalaciones municipales: albañilería, pintura, carpintería, fontanería y electricidad.

9.- Normas básicas de Seguridad y Salud en el Trabajo: Derechos y Obligaciones de Prevención de Riesgos Laborales.

10.- El municipio de Piélagos. Historia y cultura. Núcleos de población y callejero.

2026/8390

CVE-2026-8390