



## 2.2. CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

### AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LA SAL

**CVE-2025-7320** *Bases reguladoras para la constitución de una bolsa de empleo de plazas/puestos, por el sistema de concurso-oposición, Oficial/a de Jardinería.*

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de empleo de plazas/puestos de OFICIAL/A DE JARDINERÍA del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal destinada a la provisión del personal que la integre cuando surja la necesidad de nombramientos interinos o contrataciones laborales de carácter temporal, en la modalidad que corresponda, según los casos, conforme a la legislación de función pública o laboral vigente en cada momento, siempre que así se acuerde por los órganos municipales competentes, con ocasión, entre otras circunstancias, de licencias, permisos, bajas médicas de media o larga duración, jubilaciones, excedencias del personal municipal u otras circunstancias temporales (programas específicos, acumulación de tareas, etc.).

Los puestos de trabajo a cubrir corresponderán o serán equivalentes a plazas/puestos de Oficial de Jardinería (tanto de Oficial/a de 1<sup>a</sup> como de Oficial/a de 2<sup>a</sup>), en las actividades y servicios que presta el Ayuntamiento de Cabezón de la Sal a través de su personal.

Se estará a lo establecido en la Plantilla Municipal y Relación de Puestos de Trabajo en materia de definición, características, contenido, régimen retributivo, etc., de la plaza convocada en función del puesto de trabajo de adscripción.

Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria, así como en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal. Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación únicamente a través del tablón de anuncios 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 del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal.

Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, en la página web del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal.

En ningún caso, la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales y tablón de anuncios municipal se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

Las funciones encomendadas al puesto de trabajo son:

- La plantación en general.
- El riego.
- La pulverización con productos químicos para proteger las plantas contra las plagas.
- El corte del césped y desbrozado.



- El recorte de setos, la poda de las plantas y pinzado de árboles, arbustos o setos mediante el uso de herramientas y maquinaria propia del puesto de trabajo.
  - La eliminación de malezas y basura.
  - Levantar cercas, trabajos con cemento y ladrillo.
  - Acondicionamiento de caminos y carreteras.
  - Creación de nuevos espacios verdes mediante la plantación de arbustos o flores.
  - Utilización de herramientas manuales y eléctricas.
  - Sorapeo, mantenimiento y limpieza de espacios y zonas públicas.
  - Almacenamiento, manejo y limpieza del equipamiento, así como reparaciones menores.
  - Semillado y reproducción de plantas y césped.
  - Colocación de césped artificial.
  - Realización de adornos florales y con planta.
  - Arranque y embalaje de árboles y arbustos, tanto a raíz limpia como con cepellón.
  - Enmacetado y repicado de árboles y arbustos.
  - Limpieza en general de plantaciones, viveros y jardines.
  - Apoyo a limpieza viaria y cometidos múltiples.
  - Apoyo a montaje de estructuras para festejos.
  - Reciclado de residuos urbanos inorgánicos.
  - Conducción de tractores y otros vehículos necesarios para el desarrollo de los cometidos.
  - Estar al frente del grupo de personal asignado a su cargo.
  - Otras tareas y cometidos análogos o complementarios de los anteriores que se requieran para su realización o sean precisos para la ejecución correcta de los trabajos.
- Segunda.- Requisitos generales.

Para poder participar en este proceso selectivo, las personas interesadas deberán reunir a fecha de presentación de solicitud, los siguientes requisitos establecidos en el artículo 56 del TRLEBEP:

- a) Tener nacionalidad española o la nacionalidad de otro Estado en los términos regulados en el artículo 57 del TRLEBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos diecisés años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido disciplinario o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título académico de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá poseer la convalidación de la Administración educativa competente.
- f) Estar en posesión del permiso de conducción, clase B.



g) Estar en posesión de carnet de productos fitosanitarios, nivel básico.

Todos los requisitos anteriores deberán reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando formar parte en la convocatoria.

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. - Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General de la Corporación, sito en Plaza Virgen del Campo, nº 2, de Cabezón de la Sal, durante el plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente en que aparezca el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

Las instancias también podrán presentarse a través de la sede electrónica municipal [www.cabezondelasal.net](http://www.cabezondelasal.net) en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en las Oficinas de Correos (código DIR3 del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal: L01390128).

En la instancia deberá indicarse en el apartado correspondiente, en todo caso, un número de teléfono y un correo electrónico, a efectos de localización en caso de llamamiento.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial indicado en el Anexo II de la presentes Bases. Dicho modelo de instancia se podrá obtener en la dirección web del Ayuntamiento de Cabezón de la sal [www.cabezondelasal.net](http://www.cabezondelasal.net)

A las instancias que en cada caso se presenten, los interesados deberán acompañar los siguientes documentos:

- Copia del D.N.I. o documento nacional de cualquier Estado de la Unión Europea o cualquier otro que acredite fehacientemente la identidad del interesado.

- Copia u originales de aquellos documentos que acrediten los méritos que desean que se tengan en cuenta en la fase de concurso, ya que no se tomarán en consideración los méritos que no queden debidamente acreditados.

- Copia del permiso de conducción.

- Copia del carnet fitosanitario, nivel básico.

- Informe vida laboral actualizado

- Hoja de Autoevaluación según modelo Anexo III.

- Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 10,00 euros y se ingresarán en la Entidad Bancaria de la Corporación por transferencia a la cuenta ES72 2100 1290 0902 00001108, haciendo constar en el "concepto" de la transferencia el número de expediente que figura en la solicitud.

Gozarán de una bonificación del 50% sobre las tarifas previstas en el artículo anterior, las personas en quienes concurra alguna de las circunstancias que se enumeran seguidamente:

- Las personas desempleadas que figuren en los Servicios Públicos de Empleo, como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de 6 meses, referida a la fecha de la publicación de la correspondiente convocatoria de pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia.



- Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100.

En su caso, además del justificante de ingreso de derechos de examen, aportarán junto con la solicitud "Informe de periodo ininterrumpido de desempleo" del Servicio Autonómico de Empleo correspondiente, debidamente actualizado. No se admitirá la tarjeta de demanda de empleo (DARDE) como documento válido para justificar la anterior situación.

En el caso de la discapacidad, se deberá presentar cualquier documento que deje constancia de la condición y el grado de la misma.

Es de la exclusiva responsabilidad del aspirante la veracidad de los datos declarados; si se detectara falsedad en los mismos, se procederá a la automática exclusión del aspirante cual quiera que fuera la fase de proceso selectivo en la que se encontrara.

#### Quinta.- Admisión de los aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará Resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de cinco (5) días hábiles para la presentación de reclamaciones y/o subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas

No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de presentación del justificante; tampoco se considerará subsanable la no presentación junto con la solicitud del documento acreditativo de la causa de bonificación, conforme la cláusula cuarta de las presentes bases.

Concluido el plazo de alegaciones se dictará nueva resolución por la Alcaldía, resolviendo las que se hubieren formulado o subsanando defectos, en su caso, y acordando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la designación de los miembros integrantes del Tribunal, fecha de constitución del mismo y fecha de comienzo de las pruebas selectivas, convocando a tal efecto a los aspirantes admitidos. Tal resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, tanto en su ubicación física como en la página web municipal, con una antelación mínima de dos días hábiles a la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas.

Contra la Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base segunda. Cuando de la documentación que, de acuerdo con la base undécima de la presente Orden, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

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 definitiva podrán subsanarse 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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### Sexta. - Tribunal Calificador.

El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, siendo Secretario el de la Corporación o funcionario municipal de la misma. Correspondrá a este órgano la realización del proceso selectivo y propuesta al órgano competente municipal, y su nombramiento miento se determinará en la Resolución de la Alcaldía-Presidencia, debiéndose publicar en el Tablón de edictos de la Corporación y dirección web del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. 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. Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

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 funcionarios públicos para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

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

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

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.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección será anunciada, con una antelación mínima de dos días hábiles, en el tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria en el mismo. Se podrá consultar igualmente en la página web del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal.

Para establecer el orden en que habrán de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se estará al sorteo celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.



Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados, apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El Tribunal podrá en todo momento requerir a los aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos de DNI o documento de identificación equivalente.

#### Octava.- Proceso selectivo.

La selección se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición, que constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio:

##### FASE DE OPOSICIÓN (Máximo de 5 Puntos):

a) Prueba práctica. Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, que proponga el Órgano de Selección, en el tiempo máximo de 30 minutos, relacionado con las funciones y cometidos del puesto de trabajo de Oficial de Jardinería, así como el uso de las herramientas o maquinaria asociada al mismo.

La valoración que se otorga en este ejercicio será un máximo de cinco (5) puntos, debiendo obtener en la misma un mínimo de 2,5 puntos.

##### FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS (Máximo de 5 Puntos):

Esta segunda fase consistirá en la valoración de méritos alegados y acreditados por cada aspirante, tal y como se establece a continuación:

El Órgano de Selección calificará y puntuará únicamente los méritos acreditados documentalmente que hayan sido aportados antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y que estén indicados en el Anexo III de esta convocatoria.

El baremo a utilizar para el proceso de selección es el siguiente:

###### 1. Experiencia profesional (Máximo 4 puntos).

- Por cada periodo completo de tres meses de servicios prestados en la Administración Pública o en el Sector privado en la categoría objeto de la convocatoria a tiempo completo, desarrollando funciones propias del puesto objeto de la convocatoria a jornada completa: 0,20 puntos por cada trimestre completo.

- Tratándose de servicios prestados a tiempo parcial con un contrato mínimo de 25 horas semanales, tanto en la Administración Pública como en el sector privado, la puntuación otorgada se reducirá a 0,15 puntos por cada trimestre completo.

- Tratándose de servicios prestados a tiempo parcial con un contrato inferior 25 horas semanales, tanto en la Administración Pública como en el sector privado, la puntuación otorgada se reducirá a 0,10 puntos por cada trimestre completo.

- Los servicios en el sector público se acreditarán mediante certificado o contrato de la Administración donde haya prestado los servicios, haciendo constar la plaza/puesto, el periodo de prestación efectiva de los servicios y especificando si la relación laboral se prestaba a tiempo completo o en caso de prestarse a tiempo parcial, indicar el número de horas semanales contratadas.

- Los servicios en el sector privado se acreditarán mediante aportación del certificado o contrato de trabajo en el que conste la categoría profesional, el puesto desempeñado, las funciones desarrolladas y el periodo de la prestación de los servicios, especificando si la relación laboral se prestaba a tiempo completo o en caso de prestarse a tiempo parcial, indicar el número de horas semanales contratadas.



## 2.- Formación.

- Estar en posesión del carné de usuario profesional de productos fitosanitarios, nivel cualificado, siendo la puntuación otorgada de 1 punto.

Caso de que el certificado de la Administración o contrato de trabajo del sector privado no especifique el desempeño del puesto a tiempo completo o parcial se aplicará la puntuación propia del tiempo parcial con contrato inferior a 25 horas semanales.

En todos los casos, para poder valorar la experiencia será imprescindible aportar un Informe de Vida Laboral actualizado (Original o copia autenticada emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social). Si no se aportase el mismo no se tendrá en cuenta ningún documento presentado acreditativo de la experiencia, y no se puntuarán méritos.

No se podrán considerar aquellos documentos que presenten defectos, carencias o irregularidades o que no acrediten suficientemente su credibilidad.

La fecha límite para la alegación de méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos, será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No será objeto de valoración como mérito la experiencia laboral en categorías profesionales distintas a las de OFICIAL/A DE JARDINERÍA y/o en actividades que no sean análoga al puesto a cubrir.

Los aspirantes, sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan contra la resolución del procedimiento, dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles, desde el siguiente a la publicación de los resultados del correspondiente ejercicio del proceso selectivo, para presentar las reclamaciones que estimen oportunas y que les serán contestadas por el Tribunal.

Por el Órgano de Selección se deberá garantizar el anonimato de los aspirantes adoptándose las previsiones que resultaran oportunas en su fase de ejecución y posterior valoración del mismo.

## Novena.- Relación de aprobados.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación, pudiendo ser consultadas en la página web municipal.

La calificación definitiva de este proceso de selección estará determinada por la puntuación obtenida tanto en la fase de oposición, que será calificada hasta un máximo de diez (5,00) puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de dos puntos y medio (2,50) exigida, y por la fase de concurso de méritos, que contará con un máximo de cinco (5) puntos.

Por lo tanto, la calificación máxima obtenida de las dos fases, seria diez (10) puntos máximo.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, de mayor a menor, pasando a integrar, por citado orden, la bolsa de empleo los aspirantes que hubieran superado la calificación mínima exigida.

En caso de empate, el orden se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

1º.- A favor del aspirante que haya obtenido mejor puntuación en la fase de oposición

2º.- Si persistiera el empate, el desempate se resolvería por orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración.

## Décima.- Bolsa de empleo.

La bolsa de empleo será utilizada para los casos en que proceda realizar nombramientos interinos o contrataciones laborales temporales para atender necesidades urgentes e inaplazables



y que afecten a servicios municipales esenciales o de carácter prioritario que suponga la vacante temporal de un puesto de trabajo de OFICIAL DE JARDINERÍA del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, siempre que así se autorice y acuerde por los órganos municipales competentes con estricta sujeción a las limitaciones que en materia de nombramientos interinos o contrataciones laborales establezca la normativa.

La bolsa de empleo tendrá una vigencia no superior de cinco (5) años, a contar a partir de la publicación del resultado de la selección siempre que la misma no quede derogada por cualquier otra que se apruebe con posterioridad y tenga el mismo objeto. Concluido el plazo de cinco años la bolsa podrá ser objeto de prórrogas por plazo de dos años, siempre que se emita resolución expresa en este sentido. Este proceso no implica en ningún caso un nombramiento o contratación, sino una expectativa.

Los contratos o nombramientos se propondrán a integrantes de la bolsa de empleo que en su número correspondan, por orden de puntuación, conforme a los criterios previstos y tomando en consideración el sistema de aplicación que se determina en las Bases que anteceden.

A tales efectos, los integrantes de la bolsa de empleo, desde que formen parte de la misma, deberán indicar al Ayuntamiento de Cabezón de la Sal un número de teléfono, correo electrónico o medio similar, para su comunicación o localización a efectos de tal propuesta. Esta información deberá mantenerla actualizada el aspirante, avisando de las posibles modificaciones.

Si el Ayuntamiento de Cabezón de la Sal no pudiera contactar o localizar al miembro de la bolsa de empleo mediante la utilización de tales medios en dos ocasiones (que se efectuarán el mismo día y en horas diferentes con un intervalo mínimo de 3 horas), el aspirante decaerá en sus derechos y pasará al último lugar de la bolsa, en los términos que se indican en la base anterior. La imposibilidad de contacto o localización del aspirante y sus intentos por parte del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, se acreditará mediante diligencia que extenderá y firmará al empleado municipal que haya intentado tal localización indicando el día y las horas en que se llevó a efecto y los medios utilizados para ello.

Si efectuado un llamamiento en los términos descritos anteriormente, por un integrante de la bolsa de empleo se rechazara o no se atendiera el mismo en un periodo máximo de 24 horas, quedará automáticamente excluido de la bolsa, salvo imposibilidad de incorporación efectiva por encontrarse en una de las situaciones descritas a continuación, en cuyo caso continuará en la misma posición de la lista de la bolsa de empleo que ocupaba inicialmente, siempre que acredite una de estas circunstancias documentalmente:

- a) Estar en periodo de licencia por maternidad, paternidad o de adopción.
- b) Estar en situación de incapacidad temporal.
- c) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento del llamamiento en una Administración Pública.
- d) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

El Ayuntamiento de Cabezón de la Sal establecerá el sometimiento del contrato a un periodo de prueba de 15 días.

Si una vez nombrado interino o contratado temporalmente un integrante de la lista de reserva o bolsa de empleo y, continuando vigente en su relación interina o temporal se produjera nueva necesidad de contratación temporal para otro puesto, procederá realizar llamamiento al siguiente de la lista por orden de puntuación, y así sucesivamente.

Cuando en un mismo acto se soliciten cubrir varias plazas, 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.



Serán causas de exclusión de la bolsa de empleo la no superación del periodo de prueba, el cese voluntario antes de cumplir el plazo de la contratación o nombramiento, la separación del servicio mediante expediente disciplinario o el despido por incumplimiento o sanción.

En todo caso, los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados interinamente o contratados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes temporales que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas interina o temporalmente.

#### Undécima.- Nombramiento.

Atendido el llamamiento por un integrante de la bolsa de empleo, el aspirante aportará ante la Administración, dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del Servicio, respetándose un plazo mínimo de 24 horas hábiles, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Declaración responsable de no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autónoma o Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, y de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente, según el siguiente modelo:

"Don/Doña con domicilio... y Documento Nacional de Identidad número... declara bajo juramento o promete, que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba 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, y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas).

En , a de de ".

- Certificado médico oficial que permita obtener la valoración de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria, a cuyos efectos deberá indicar "apto" o "no apto". Esta acreditación podrá ser sustituida en su caso, por la valoración médica a efectuar por el servicio médico del ayuntamiento, lo que en su caso habrá de determinarse de este manera por el ayuntamiento de Cabezón de la Sal, atendiendo a las necesidades a atender y la tipología de la contratación.

- Originales de la documentación aportada en el momento de presentación de instancias para la acreditación de los requisitos de acceso exigidos.

Quien tuviera la condición de empleado público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local u Organismos Público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

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



Aquel aspirante cuyo certificado médico indique "no apto" decaerá automáticamente en cuantos derechos pudieran derivarse respecto de su nombramiento o contratación por el Ayuntamiento de Cabezón de la Sal.

El aspirante tomará posesión en el plazo máximo de tres (3) días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a la toma de posesión en plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

#### Duodécima.- Ley reguladora de la convocatoria.

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

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 298 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.

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

La Resolución antedicha pone fin a la vía administrativa, haciéndose saber que contra los mismos podrán interponerse los recursos que se indican:

- Recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio; contra lo resuelto en dicho recurso podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de DOS MESES, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander (Cantabria) que proceda, a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación de la resolución de este recurso de reposición. Transcurrido el plazo de un mes sin que se notifique la resolución del recurso de reposición, se entenderá desestimado por silencio administrativo, y la impugnación jurisdiccional de esta desestimación por silencio no está sujeta a plazo.

- Asimismo, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander (Cantabria), que proceda, en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio.

- Asimismo, podrá interponerse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Cabezón de la Sal, 26 de agosto de 2025.

El alcalde-presidente,  
Víctor Manuel Reinoso Ortiz.



## ANEXO II

### SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

#### 1. Datos del solicitante:

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.
DOMICILIO: Calle ó plaza y número			
MUNICIPIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	
Teléfono/s de contacto:	Correo electrónico:		

#### 2. Objeto de la solicitud.

Que enterado de la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de personal adscrito al servicio de limpieza del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal «OFICIAL/A DE JARDINERÍA», destinada a la provisión del personal que la integre cuando surja la necesidad de nombramientos interinos o contrataciones laborales de carácter temporal, en la modalidad que corresponda, según los casos, deseo participar en dicho proceso y con tal objeto acompaña a la presente solicitud la documentación requerida en las Bases (Cuarta) que regulan la convocatoria.

Por ello, solicito ser admitido en las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia.

#### 3. Declaración de responsable.

Declaro, libre y voluntariamente, que conozco y acepto las Bases de la convocatoria, y que reúno todos los requisitos exigidos en dichas Bases, requisitos que en caso de superar el procedimiento de selección y ser propuesto/a para la contratación, acreditaré en tiempo y forma.

Declaro, libre y voluntariamente, poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto, así como no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### 4.- Pago de las tasas (marcar).

He abonado media transferencia a la cuenta abajo indicada la cantidad de 10,00 euros por derechos de examen, indicando en concepto "Expediente 2025/442", de lo que se adjunta resguardo acreditativo.

Exento por estas en situación de desempleo. Se adjunta "informe de periodo ininterrumpido de desempleo" del Servicio Autonómico de Empleo, debidamente actualizado (se recuerda que no se admite tarjeta de demanda de empleo DARDE).

El solicitante declara que los datos expresados en la solicitud son ciertos, por lo que se hace responsable de las inexactitudes o errores que contenga.

Cabezón de la Sal,. .... de ..... de 2025.  
(firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LA SAL



MARTES, 2 DE SEPTIEMBRE DE 2025 - BOC NÚM. 168

## ANEXO III

### DOCUMENTO DE AUTOEVALUACIÓN DE MÉRITOS

#### EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 4 puntos)

A) Experiencia en cualquier Administración Pública.			
PERIODOS A COMPUTAR	AÑOS	MESES	
TOTAL PUNTOS			
B) Experiencia en cualquier Entidad Privada.			
PERIODOS A COMPUTAR	AÑOS	MESES	
TOTAL PUNTOS			
C) Formación (1 punto)			
Carné productos fitosanitario, nivel cualificado			

#### PUNTUACIÓN TOTAL: ... (Máximo 5 puntos)

ACREDITACIÓN.- Junto con la presente hoja de autoevaluación deberá aportarse la documentación acreditativa.

La puntuación objeto de autoevaluación no vincula al Tribunal, que podrá verificar su adecuación y emitir una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases y lo realmente acreditado.

2025/7320

CVE-2025-7320