

JUEVES, 6 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 25

AYUNTAMIENTO DE MIENGO

CVE-2020-851 *Bases reguladoras del proceso de selección para la contratación de un Peón de Servicios Generales en régimen de personal laboral fijo, jornada completa, mediante concurso-oposición.*

Por Resolución de Alcaldía de fecha 20/01/2020, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Peón de Servicios Generales, en régimen de personal laboral fijo, jornada completa en el Área de Servicio de Mantenimiento y Obras, mediante concurso-oposición, abriendo un plazo de presentación de instancias, que será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2019, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 12-11-2019 y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria nº 227 de fecha 25-11-2019, cuyas características son:

Denominación de la plaza	Peón servicios generales
Régimen	Personal laboral fijo. Jornada completa
Unidad/Área	Servicio de mantenimiento y obras
Categoría profesional	Peón
Titulación exigible	Enseñanza secundaria obligatoria o similar
Sistema selectivo	Concurso-oposición
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Según Anexo III

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de personal laboral fijo, de acuerdo a la regulación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El carácter del contrato es fijo y a jornada completa.

La jornada de trabajo será la que legalmente corresponda a los empleados públicos del Ayuntamiento de Miengo.

JUEVES, 6 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 25

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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 empleado público.

e) Poseer la titulación exigida.

f) Además de los requisitos anteriores resultará requisito ineludible para la presentación al procedimiento selectivo estar en posesión del carnet de conducir tipo B.

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

Las personas con discapacidad serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a "no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza".

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexos I y II) requiriendo 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, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Miengo, se presentarán en el Registro Electrónico General 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 hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de Cantabria*.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria y en la sede electrónica de este Ayuntamiento www.aytomiengo.org.

JUEVES, 6 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 25

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, web municipal www.aytomiengo.org, y se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

La no presentación de la solicitud, en el plazo de presentación de instancias, será motivo de exclusión sin posibilidad de subsanación. Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el *Boletín Oficial de Cantabria* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento www.aytomiengo.org. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento www.aytomiengo.org, y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión 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. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

JUEVES, 6 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 25

La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidente	Ingeniero municipal: Antonio Cagigas Muñoz
Suplente	Encargado Servicios y Obras Públicas del Gobierno de Cantabria: Alejandro Sánchez Movellán Espinosa
Vocal	Capataz de servicios generales del Ayuntamiento de Miengo: Celestino Corona Arenal
Suplente	Oficial de primera del Ayuntamiento de Cartes: Eduardo García Alonso
Vocal	Capataz de parques y jardines del Ayuntamiento: Javier Haro González
Suplente	Oficial de primera del Ayuntamiento de Cartes: Pedro Javier Villegas Rodríguez
Vocal	Oficial de primera maquinista del Ayuntamiento: José Ignacio Martínez García
Suplente	Oficial de primera del Ayuntamiento de Miengo: Adolfo Poo Salas
Vocal	Ingeniero de Obras Públicas del Gobierno de Cantabria: Manuel Ruiloba Pérez
Suplente	Ingeniero Ayuntamiento de Cartes: Sergio Franco Rodríguez
Vocal	Técnico Medio Administración General: Ana Belén López Fernández
Suplente	Administrativo Jefe Negociado contabilidad y compras: M ^a Luz Sampedro Cueto
Vocal	Interventor Municipal: David Fresno Cabal
Suplente	Tesorero Municipal: Javier González-Santacana Martín
Secretario	El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue. José Ramón Echegoyen Maeztu

No obstante, los tribunales quedan facultados 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 podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso

JUEVES, 6 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 25

FASE OPOSICIÓN: HASTA 60 PUNTOS

La fase de oposición consistirá en la realización de 3 pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: Alfabético por apellidos.

Los ejercicios de la oposición, cuya realización se anunciará con la debida antelación en la web municipal y en el Tablón de Anuncios, serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico tipo test sobre las siguientes materias: Constitución Española, Estatuto de Autonomía de Cantabria y Ley de Bases de Régimen Local en lo referente a organización, competencias y servicios locales.

El primer ejercicio tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 15, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 7,5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en la resolución presencial delante del Tribunal un supuesto práctico referente a manejo de maquinaria auxiliar de diferentes servicios.

El segundo ejercicio tendrá una duración de 30 minutos y se calificará de 0 a 15, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 7,5 puntos.

TERCER EJERCICIO: Consistirá en la resolución presencial delante del Tribunal un supuesto práctico de conducción de maquinaria (camioneta, dumper, etc.).

El tercer ejercicio tendrá una duración de 30 minutos y se calificará de 0 a 15, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 7,5 puntos.

CUARTO EJERCICIO: Consistirá en la resolución presencial delante del Tribunal de un supuesto práctico referente a armado de albañilería y uniones de tuberías.

El primer ejercicio tendrá una duración de 30 minutos y se calificará de 0 a 15, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 7,5 puntos.

JUEVES, 6 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 25

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

FASE CONCURSO: HASTA 40 PUNTOS

Se valorará de la siguiente forma:

a) Formación:

- A1— Por poseer cursos de prevención de riesgos laborales, 6 puntos.
- A2— Por poseer título básico o medio de aplicador de productos fitosanitarios, 1 puntos.
- A3— Por poseer cursos de prevención de riesgos eléctricos, 6 puntos
- A4— Por cada curso de formación o perfeccionamiento, 1 puntos.
- A5— Por operador de carretillas, plataforma elevadora, dúmper y manipuladora telescópica, 6 puntos.

En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 20 puntos.

b) Experiencia:

— A 0,1 punto, por cada mes de servicio en puestos similares de peón de obras o servicios o categoría superior para la Administración o en empresas del sector de la construcción o los servicios generales, con un máximo de 10 puntos.

— A 0,1 punto, por haber realizado trabajos hidráulicos dentro de su categoría profesional (fontanería, aguas, saneamiento), con un máximo de 10 puntos. Estos puntos se añadirán a los del apartado anterior en el caso de que dichos trabajos hayan sido realizados para la Administración o empresa del sector de la construcción o servicios generales.

OCTAVA. Calificación

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

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos 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.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

JUEVES, 6 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 25

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases reguladoras de la misma, 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, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y, en tanto se proceda a su desarrollo reglamentario, por la Ley 30/84, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, Ley 7/1985, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril.

Cuando el Tribunal no pueda efectuar propuesta de nombramiento para la plaza, por no haber concurrido los aspirantes o por no haber alcanzado la puntuación exigida para superar las pruebas selectivas, elevará propuesta a la Alcaldía de que se declaren desiertas.

DÉCIMA. Constitución de bolsa de empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a vacantes, ausencias o enfermedades. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 50 puntos.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

UNDÉCIMA. Incidencias

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.

JUEVES, 6 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 25

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de Cantabria* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Miengo, 9 de enero de 2020.

El alcalde,
José Manuel Cabrero.



AYUNTAMIENTO DE MIENGO
- CANTABRIA -

ANEXO I
SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.	
Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.	
Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación , de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.	



AYUNTAMIENTO DE MIENGO
- CANTABRIA -

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de _____, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria número _____, de fecha _____ y en la sede electrónica del ayuntamiento/tablón de anuncios.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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



AYUNTAMIENTO DE MIENGO
- CANTABRIA -

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.

- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

JUEVES, 6 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 25



AYUNTAMIENTO DE MIENGO
- CANTABRIA -

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Miengo
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MIENGO.



AYUNTAMIENTO DE MIENGO
- CANTABRIA -

ANEXO II

ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA POR LA PERSONA SELECCIONADA

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

DATOS O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA
<p>Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración consultará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.</p> <p>El interesado deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración y en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.</p>



AYUNTAMIENTO DE MIENGO
- CANTABRIA -

1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación.			
Descripción: [incluir el tipo de titulación requerida en las bases]			
Referencia legislativa: art. 56.1.e) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			
2. Nombre del dato o documento: Certificado de Discapacidad			
Descripción:			
Referencia legislativa: art. 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			
3. Nombre del dato o documento: Carnet de conducir Tipo B.			
Descripción:			
Referencia legislativa: art. 61.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional

JUEVES, 6 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 25



AYUNTAMIENTO DE MIENGO
- CANTABRIA -

Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple		
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	de	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud				
4. Nombre del dato o documentos aportados de Formación				
Descripción: A1- Cursos de prevención de riesgos laborales				
Referencia legislativa: art. 61.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.				
Tipo de aportación:	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional	
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple		
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	de	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud				
5. Nombre del dato o documentos aportados de Formación				
Descripción: A2- Título básico o medio de aplicador de productos fitosanitarios				
Referencia legislativa: art. 61.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.				
Tipo de aportación:	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional	
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple		
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	de	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud				

CVE-2020-851

JUEVES, 6 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 25



AYUNTAMIENTO DE MIENGO
- CANTABRIA -

6. Nombre del dato o documentos aportados de Formación				
Descripción: A3- Cursos de prevención de riesgos eléctricos				
Referencia legislativa: art. 61.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.				
Tipo de aportación:	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional	
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple		
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud				
7. Nombre del dato o documentos aportados de Formación				
Descripción: A4- Cursos de formación o perfeccionamiento				
Referencia legislativa: art. 61.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.				
Tipo de aportación:	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional	
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple		
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud				
8. Nombre del dato o documentos aportados de Formación				
Descripción: A5- Cursos de operador de carretillas, plataforma elevadora, dúmper y manipuladora telescópica				
Referencia legislativa: art. 61.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.				

CVE-2020-851

JUEVES, 6 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 25



AYUNTAMIENTO DE MIENGO
- CANTABRIA -

Tipo de aportación:	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MIENGO.



AYUNTAMIENTO DE MIENGO
- CANTABRIA -

ANEXO III

DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y TAREAS

Las funciones y tareas que se encomendarán son las siguientes:

- Desarrollar, bajo supervisión del superior jerárquico, las funciones propias de su competencia.
- Realizar trabajos del área de obras y servicios para los que no se precisa un conocimiento profesional específico de un oficio.
- Efectuar, en general, tareas que requieran principalmente la aportación de esfuerzo físico.
- Pueden desempeñarse en este puesto de trabajo, entre otras, tareas como:
 - Ayudar, en su caso, a otros puestos de trabajo en tareas propias de sus respectivos oficios o especialidades.
 - Acarrear, cargar, descargar, transportar, materiales, herramientas, maquinaria, utensilios, productos, etc.
 - Instalar y desmontar templete, escenarios, gradas, pasarelas...
 - Colaborar en trabajos de construcción y reparaciones en inmuebles, así como de reparación de aceras y vías públicas.
 - Limpiar playas, aceras, bordillos, cunetas, desatascar imbornales, sumideros, red de saneamiento, etc.
 - Efectuar pequeñas reparaciones y tareas de mantenimiento en colegios e instalaciones municipales.
 - Reparar, preparar y pintar paramentos verticales y horizontales, instalaciones, mobiliario urbano, señalización en vías públicas...
 - Limpiar y mantener en correcto estado de uso los vehículos y maquinaria destinada al servicio.
 - Realizar, en general, cuantas tareas de limpieza, reparación y mantenimiento del municipio se requieran para la adecuada conservación del mismo, de sus instalaciones y de la maquinaria de propiedad municipal.

JUEVES, 6 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 25



AYUNTAMIENTO DE MIENGO
- CANTABRIA -

- Utilizar cuantos equipos, maquinaria y herramientas, propios de su actividad, se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos.
- Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en Reglamentos o normativa que resulte de aplicación al puesto, así como cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas.



AYUNTAMIENTO DE MIENGO
- CANTABRIA -

ANEXO IV

TEMARIO PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA DEL 4º EJERCICIO DE LA OPOSICIÓN

- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar y el Capítulo II del Título VIII.
- El Estatuto de Autonomía para Cantabria: Artículos 1, 2, 24 y 25.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Capítulo III del Título II.

2020/851

CVE-2020-851