

MIÉRCOLES, 23 DE SEPTIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 183

## AYUNTAMIENTO DE SAN FELICES DE BUELNA

**CVE-2020-6826** *Bases generales de la convocatoria del procedimiento para la selección, mediante concurso oposición, de una plaza de Operario de Cometidos Múltiples, personal laboral fijo de plantilla y constitución de una bolsa de empleo para sustituciones de personal laboral de oficios. Expediente 338/2020.*

Habiéndose aprobado en fecha 31 de agosto de 2020 las bases para la selección mediante concurso oposición, de una plaza de operario de cometidos múltiples y constitución de una bolsa de trabajo, se da publicidad de las mismas y se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE COMETIDOS MÚLTIPLES, PERSONAL LABORAL FIJO DE PLANTILLA, Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA SUSTITUCIONES DE PERSONAL LABORAL DE OFICIOS DE ESTA CORPORACIÓN. -**

**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de la presente la regulación de las bases que han de regir el proceso selectivo de personal para la provisión, mediante concurso oposición, de una plaza de operario de cometidos múltiples vacante en la plantilla de personal de esta Corporación así como la constitución de una bolsa de trabajo para la atención de las situaciones de vacancia por permisos, vacaciones, y sustituciones que se pudieran producir en el personal de oficios de esta Corporación, así como refuerzos del servicio con motivo de acumulaciones estacionales de trabajo que determinen la necesidad de reforzar el servicio de vías, obras y servicios esenciales de carácter municipal.

Las características del puesto, funciones, competencias, categoría profesional y retribuciones se recogen en el anexo I de estas bases.

**SEGUNDA. Modalidad del Contrato laboral.**

Mediante el presente proceso, se selecciona personal para la cobertura de una plaza de operario de cometidos múltiples, personal laboral fijo de plantilla, cuyo puesto, ya existente con anterioridad, fue objeto de valoración de puestos de trabajo en el año 2012.

En relación con el personal laboral que sea objeto de contratación a través de los supuestos previstos para el uso de la bolsa de trabajo, se realizarán los contratos laborales de carácter temporal adecuados a cada circunstancia de los regulados en el Estatuto de los trabajadores.

**TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

De conformidad con 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, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- 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.
- 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 (sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).

MIÉRCOLES, 23 DE SEPTIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 183

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer el título acreditativo de haber superado la Enseñanza Secundaria Obligatoria (E.S.O), Graduado Escolar o equivalente.
- Estar en posesión del carnet de conducir clase B en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitud para concurrir a la convocatoria.

#### **CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las solicitudes, solicitando 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 del Ayuntamiento, y 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 naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el *Boletín Oficial de Cantabria* y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, *tanto físico como digital a través de la sede electrónica municipal*.

*La documentación para tomar parte en el proceso consistirá en:*

- La solicitud en modelo que se facilitará al efecto (anexo II).
- Fotocopia del NIF, NIE o, en su caso, pasaporte.
- Currículum vitae actualizado.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. En este apartado será suficiente mediante copia simple, sin perjuicio de requerirse su autenticidad en caso de ser seleccionado.

#### **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 el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en *Boletín Oficial de Cantabria* y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/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 el tablón de anuncios de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Contra la resolución de aprobación definitiva de la lista de aspirantes admitidos y excluidos, podrá interponerse recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la Orden, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación, en cuyo caso no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso administrativo que por turno corresponda en tanto recaiga resolución expresa o desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo o recurso contencioso administrativo directamente en el plazo de dos meses desde la publicación de la lista definitiva en los términos de la LJCA.

Si en la fecha de celebración de las pruebas no se hubiera resuelto el recurso formulado, los aspirantes afectados podrán realizar el examen, si bien éste no tendrá validez en el caso de ser desestimado el mencionado recurso.

MIÉRCOLES, 23 DE SEPTIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 183

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca mediante la presente resolución.

#### **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.

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. Se considerará válidamente constituido el Tribunal con la asistencia de un mínimo de tres de sus miembros.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente. Funcionario del Grupo A/B
- Secretario: un funcionario de la Corporación
- Tres Vocales que se determine por resolución de Alcaldía.

La designación de los miembros del Tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el *Boletín Oficial de Cantabria* y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

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.

##### **FASE OPOSICIÓN: puntuación máxima: 20 pts.**

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud **eliminadoras** y obligatorias para los aspirantes, si bien limitativas de la progresión del candidato en el proceso.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso 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 NIF, NIE, pasaporte o carné de conducir y mascarilla.

Finalizada la oposición, el Tribunal procederá, en caso de superación de la misma, a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

La práctica de las pruebas será eliminatoria, calificándose hasta un máximo de 10 puntos cada una, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas.

La puntuación del segundo ejercicio de la fase de oposición 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: el que resulte de atender al resultado del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995): letra "B" según la Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, 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 del Estado, BOE nº Núm. 201 Viernes 24 de julio de 2020.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

MIÉRCOLES, 23 DE SEPTIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 183

**PRIMER EJERCICIO:**

Prueba teórica en la que el aspirante deberá responder a un cuestionario de 50 preguntas sobre las materias que más adelante se señalan, con tres respuestas de las cuales una será la verdadera. Se calificará como errónea la que contenga señalizadas más de una respuesta.

El primer ejercicio tendrá una duración de una hora y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

**Materias comunes:** constituirán, al menos, una quinta parte de dicho contenido y versarán necesariamente sobre:

- Constitución española y organización de la Administración General del Estado.
- Estatuto de autonomía de Cantabria.
- Régimen de las entidades locales.
- Derecho administrativo general y especial.

**Materias específicas:**

Las materias específicas versarán sobre el contenido de las funciones y tareas atribuidas legalmente al puesto a que se refieren las pruebas.

- Conocimiento del medio físico, geográfico, cultural y social del municipio.
- Peculiaridades administrativas del municipio.
- Manejo de herramientas, materiales, práctica profesional: conocimientos básicos de albañilería y obra pública.
- Manejo de herramientas, materiales, práctica profesional: conocimientos básicos de fontanería.
- Manejo de herramientas, materiales, práctica profesional: conocimientos básicos de electricidad.
- Manejo de herramientas, materiales, práctica profesional: conocimientos básicos de jardinería y limpieza de espacios y edificios públicos.
- Prevención de riesgos laborales del puesto de trabajo.

**SEGUNDO EJERCICIO:**

A la que se someterán solo aquellos aspirantes que hayan aprobado el primer ejercicio obteniendo una puntuación de al menos 5 pts.

Prueba práctica consistente en el manejo de maquinaria y la realización de un trabajo práctico propio del puesto de trabajo a designar por el Tribunal. En el desarrollo de esta prueba se podrán simultanear entre varios de los aspirantes.

El segundo ejercicio tendrá una duración de quince minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

**FASE CONCURSO: puntuación máxima: 10 pts.**

A la que se someterán solo aquellos aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición obteniendo una puntuación de al menos 5 pts en cada una de las pruebas.

a) Formación:

— Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionados con las tareas propias del puesto de trabajo: máximo 5 puntos.

Materias relacionadas con el puesto de trabajo: manejo de maquinaria, mecánica, fontanería, electricidad, trabajos forestales, procesos de limpieza, jardinería, albañilería, cantería, prevención de riesgos laborales. No se tendrán en valorarán cursos de informática.

1. De hasta 10 horas, 0,25 pts.
2. De 11 a 20 horas, 0,50 pts.
3. De 21 a 50 horas, 0,75 pts.
4. Más de 50 horas, 1 pto.

MIÉRCOLES, 23 DE SEPTIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 183

b) Experiencia:

— 0,10 pts por cada mes de servicio en puestos similares, en cualquier administración pública o empresa privada, con un máximo de 5 puntos.

La acreditación de los méritos en el apartado de experiencia se realizará mediante la aportación conjunta de vida laboral y copia de los contratos laborales, o comunicación del alta al SEPE, u otra documentación oficial de forma tal que sea posible comprobar y acreditar las partes del contrato, categoría profesional, tipo y duración del contrato y porcentaje de jornada. En el caso de empleo público, se podrá igualmente aportar certificado correspondiente debidamente suscrito en el que se constaten los mismos extremos objeto de valoración.

La acreditación de los méritos en el apartado de formación se realizará mediante aportación de copia del título acreditativo de la asistencia o superación del curso formativo correspondiente, expedido por centro de formación correspondiente en relación con materias que guarden relación con las funciones propias del puesto, así como informática y prevención de riesgos laborales. No se podrán valorar los cursos en los que no consten las horas de duración de la actividad formativa.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido.

**OCTAVA. Calificación final del proceso.**

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

**NOVENA. Publicación del resultado del proceso, Presentación de Documentos, aprobación y contratación.**

Una vez terminada la evaluación de los/las aspirantes, los aspirantes dispondrá de un plazo de diez días hábiles para realizar reclamaciones contra el resultado de su a contar desde el día siguiente a su publicación, para formular las alegaciones que consideren oportunas, las cuales no tendrán carácter de recurso de alzada. Las alegaciones formuladas a la calificación provisional del proceso, se entenderán contestadas por el Tribunal en la publicación de los resultados definitivos. El Tribunal hará público el resultado del proceso ordenado por orden decreciente de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. La consideración de dichas reclamaciones no tendrá la naturaleza de recurso administrativo. Dicha propuesta se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a su aprobación y a la formalización del correspondiente contrato.

El/la aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de diez días naturales desde que se publica en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el *Boletín Oficial de Cantabria*, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y se deberá someter igualmente al reconocimiento médico en el servicio de vigilancia de la salud de la empresa a fin de determinar la capacidad funcional para el desempeño del puesto de trabajo.

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

**DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo**

Todas las personas que superen el proceso de selección (es decir, obteniendo al menos 5 pts en cada examen de la fase de oposición) serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a vacaciones, bajas por enfermedad, maternidad, *paternidad* o necesidades de los servicios, ordenadas según la puntuación obtenida.

La bolsa tendrá validez hasta la realización de otro proceso para la formación de una bolsa para la misma categoría profesional, o una duración máxima de diez años, en su caso.

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. Se garantiza una contratación mínima de 6 meses a cada aspirante, por lo que se reiterará el llamamiento sin avanzar en la bolsa si la contratación laboral temporal ofertada no alcanza esa duración de forma individual o acumulativamente.

CVE-2020-6826

MIÉRCOLES, 23 DE SEPTIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 183

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, debidamente acreditadas.

- 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.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de tres días.

#### **DÉCIMO PRIMERA. Recursos.**

Las presentes bases y convocatoria y demás actos administrativos de ellas derivados 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.

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, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander a partir del día siguiente al de publicación del 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 el 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### **DECIMO SEGUNDA.-** Cláusula de género y principio de igualdad.

Todas las referencias contenidas en estas Bases, expresadas en masculino gramatical y cuando se refieran a personas físicas, deben entenderse referidas indistintamente a hombres y mujeres y a sus correspondientes adjetivaciones masculinas o femeninas. Las presentes bases tienen en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso para cubrir interinamente el puesto de Interventor, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

#### **DÉCIMO TERCERA.-** Ley de Protección de Datos.

Los datos personales de los aspirantes serán usados para tramitar el proceso de selección de personal en cuestión. El consentimiento otorgado por el aspirante al participar en este proceso de selección y la Ley 7/1385 De Bases de Régimen Local nos permiten el uso de la información personal de aquellos dentro de la legalidad. Sólo el personal de la entidad que se encuentre debidamente autorizado podrá tener conocimiento de la información que se solicita a los aspirantes y que se genere como consecuencia del normal desenvolvimiento de la relación entre las partes. Asimismo, podrán tener conocimiento de la información de los aspirantes aquellas entidades que necesiten tener acceso a la misma para que el proceso de selección pueda desarrollarse de manera coherente y efectiva. Igualmente, tendrán conocimiento de la información de los aspirantes aquellas entidades públicas o privadas a las cuales, con motivo del cumplimiento de alguna ley, deban comunicarse los datos personales.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial Cantabria. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://sanfelicesdebuelna.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

San Felices de Buelna, 11 de septiembre de 2020.

El alcalde,

José Antonio González-Linares Gutiérrez.

CVE-2020-6826

MIÉRCOLES, 23 DE SEPTIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 183

**ANEXO I.-**

tipo de empleado público	CATEGORÍA LABORAL	N.º VACANTES	DENOMINACIÓN	SISTEMA DE ACCESO
Personal laboral fijo de plantilla	Oficial de 1ª	1	Operario de cometidos múltiples	Concurso -oposición.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO:**

- Desarrollar, en su caso, bajo supervisión del superior jerárquico, las funciones propias de su competencia con iniciativa y responsabilidad.
- Realizar trabajos de oficios para los que precise un conocimiento profesional genérico de la materia (albañilería, fontanería, jardinería, electricidad, procesos de limpieza, etc.)
- Efectuar, en general, tareas que requieren principalmente la aportación de esfuerzo físico.
- Desempeñar en este puesto de trabajo, entre otras propias del mismo, las siguientes:
  - Acarrear, cargar, descargar, transportar materiales, herramientas, maquinarias, utensilios, productos, etc.
  - Colocar y desmontar templetes, escenarios, sillas, veladores, u otro tipo de instalaciones análogas.
  - Realizar trabajos de construcción, reparaciones y tareas de mantenimiento en instalaciones, inmuebles y edificios municipales, así como en vías públicas e infraestructuras municipales.
  - Limpiar incluso desinfección con productos biocidas de aceras, bordillos, cunetas, desatascar imbornales, sumideros, red de saneamiento incluso de inmuebles municipales, etc.
  - Realizar la limpieza incluso desinfección, desbroce, siega y poda en parques, zonas de recreo, jardines, cementerios y zonas verdes municipales o de gestión municipal.
  - Realizar vaciado de papeleras en vías y espacios públicos.
  - Reparar, preparar y pintar paramentos verticales y horizontales, instalaciones, mobiliario urbano, señalización de vías públicas, etc.
  - Limpiar y mantener en correcto estado de uso los vehículos y maquinaria destinada al servicio.
  - Realizar, en general, cuantas tareas de reparación, mantenimiento y limpieza del municipio se requieran para la adecuada conservación del mismo, de sus instalaciones y de la maquinaria de propiedad municipal.
- Utilizar cuantos equipos, maquinaria y herramientas propias de su actividad se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos.
- Especial mención tiene la afición de este puesto a la gestión del tanatorio municipal conforme a su demanda, siéndoles propias al puesto las funciones correspondientes a apertura, cierre de las instalaciones, limpieza interior y exterior (incluso jardinería), control de acceso del público, puesta en marcha y paro de instalaciones propias del Tanatorio municipal, labores de mantenimiento y conservación del propio edificio.
- Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en Reglamentos o normativa que resulte de aplicación al puesto, así como cualquier otra que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas.

**RETRIBUCIONES DEL PUESTO: PERSONAL LABORAL**  
**(estructura retributiva en conceptos funcionariales)**

DENOMINACIÓN	GRUPO PROF.	NIVEL	SUELDO BASE	€/TRIENIO	C. DESTINO	C. ESPECIFICO	BRUTO/MES	BRUTO/AÑO
Operario cometidos múltiples	Asimil. AGRUP. PROFES. E.	Asimil. 14	595,22	14,65	331,04	833,23	1.759,49	24.632,86

CVE-2020-6826

MIÉRCOLES, 23 DE SEPTIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 183

ANEXO II:

MODELO DE SOLICITUD PARA LA CONVOCATORIA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE  
PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE OPERARIO DE COMETIDOS  
MÚLTIPLES

DATOS PERSONALES

Dº./Dª.:	
D.N.I. /N.I.E.:	NACIONALIDAD:
DOMICILIO (NOTIFICACIONES):	
LOCALIDAD:	PROVINCIA:
CÓDIGO POSTAL:	CORREO ELECTRÓNICO:
TELÉFONO DE CONTACTO (1):	TELÉFONO DE CONTACTO (2):

**EXPONE** que enterado/a de la oferta pública de empleo efectuada por el **Ayuntamiento de San Felices de Buelna** y posterior publicación de las bases reguladoras del proceso para la selección de personal **LABORAL fijo de plantilla**, publicada en el **BOE**..... para cubrir el puesto de **OPERARIO DE COMETIDOS MÚLTIPLES** y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las correspondientes Bases, desea ser admitido/a a la participación en el proceso selectivo.

**SOLICITA** ser admitido/a a tomar parte de la convocatoria pública de empleo de **Operario de cometidos múltiples**, aportando la documentación justificativa de los méritos a valorar, y aceptando todas sus Bases y Condiciones de citada convocatoria concurso-oposición, para lo cual acompaña copia de la siguiente documentación obligatoria:

- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente o equivalente.
- Copia Carné de Conducir (Clase B).
- Curriculum Vitae actualizado.
- Copia de la Titulación mínima requerida correspondiente: Graduado Escolar, ESO o equivalente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro Órgano de la Administración competente para ello.

- Copia de Diplomas, Títulos, Certificados, de formación relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo.
- Imprescindible la presentación del Informe de Vida Laboral emitido por la TGSS, acompañado de copia de contratos, certificados de empresa y otro tipo de certificaciones que acrediten experiencia laboral desarrollando tareas análogas a las descritas.

**Y DECLARA**

**Primero:** Que las fotocopias entregadas se corresponden con los documentos originales, teniendo conocimiento de que se le requerirá la presentación de los documentos originales y que los datos consignados son correctos y ciertos siendo rechazada la candidatura en caso de no acreditarlo.

CVE-2020-6826



MIÉRCOLES, 23 DE SEPTIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 183

**Segundo:** Que dispongo de la capacidad funcional necesaria para el desempeño del puesto de trabajo y que siendo un requisito de participación en el proceso, AUTORIZO la realización de las pruebas médicas que el Ayuntamiento disponga para la contratación e incorporación al puesto de trabajo, quedando en caso contrario revocada la propuesta de nombramiento que se realice a mi favor.

**Tercero:** Declaro responsablemente no haber sido separado del servicio de las Administraciones públicas, ni haber sido inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

Por todo lo cual, SOLICITO/A ser admitido/a a la participación en el proceso selectivo convocado.

En Rivero, a.....de .....de 2020.

EL/LA SOLICITANTE.

FDO.....

ATT. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELICES DE BUELNA.

2020/6826

CVE-2020-6826