

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE TAPIA DE CASARIEGO

ANUNCIO. Convocatoria para la contratación de un Oficial de Servicios Múltiples, por contrato de relevo, en el Ayuntamiento de Tapia de Casariego, y constitución de una bolsa de empleo con el personal que haya aprobado el proceso selectivo.

Por Resolución de Alcaldía de fecha 29 de abril de 2022, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21.1.g) de la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local, en redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, se aprobó la convocatoria para la selección de un Oficial de Servicios Múltiples con el que formalizar un contrato de relevo por la jubilación parcial de un trabajador municipal, y se acordó la publicación, en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, de las bases que rigen la convocatoria, en aras a garantizar la mayor publicidad y difusión de ésta.

La publicación de esta convocatoria en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, determina la apertura del plazo de presentación de instancias de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a su publicación.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES, PARA LA FORMALIZACIÓN DE UN CONTRATO DE RELEVO, Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO CON EL PERSONAL QUE HAYA APROBADO EL PROCESO SELECTIVO

Primera.—*Objeto de la convocatoria.*

La presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal laboral, Oficial de Servicios Múltiples, para la formalización de un contrato de relevo vinculado a la jubilación parcial de un trabajador municipal que accede a la misma.

La selección de la persona relevista debe hacerse mediante procedimientos ágiles, que respetarán, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad y publicidad, en los términos previstos en el artículo 55 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 (en lo sucesivo TREBEP).

El sistema de selección será el de concurso-oposición libre.

Segunda.—*Modalidad del contrato.*

La plaza tiene naturaleza laboral de carácter temporal. El contrato de relevo será a tiempo completo.

El puesto de trabajo a desempeñar por el/la trabajador/a relevista será de Oficial de Servicios Múltiples.

El vínculo contractual estará regulado por:

- La normativa específica de los contratos de trabajo de relevo.
- El resto de disposiciones aplicables a la relación laboral vigente en el Ayuntamiento de Tapia de Casariego.
- Con carácter supletorio, por el TREBEP.

Tercera.—*Funciones.*

El perfil de "Oficial de Servicios Múltiples" es el de una persona que realiza los trabajos propios del servicio que le corresponda. Las funciones a desarrollar serán las tareas correspondientes al puesto, entre otras las siguientes:

- Control y mantenimiento de todo el material municipal, incluido vehículos.
- Arreglo de averías diversas de poca entidad (albañilería, fontanería, carpintería, electricidad, pintura, etcétera) y ayuda a los especialistas en las labores de reparación y mantenimiento de las instalaciones.
- Limpieza, mantenimiento y ornato de parques, jardines y demás zonas verdes públicas (plantación, riego, poda, tratamientos, etcétera).
- Limpieza y conservación viaria, de edificios y del mobiliario urbano.
- Conducción y manejo de vehículos, máquinas y herramientas propias de las tareas a realizar.
- Recepción y transporte de materias primas y suministros necesarios para los diversos servicios municipales.
- Colaborar en la atención, reposición, reparación y mantenimiento del alumbrado público y arreglos eléctricos que fueren de necesidad.
- Colocación de bandos e información pública en los tablones.
- Colaboración en la organización y tareas de montaje en ferias, festejos, reuniones, actos organizados o autorizados por el Ayuntamiento y preparación de infraestructuras para eventos municipales.



- Recogida de residuos.
- Cualquier cometido o servicio que en general demanden las necesidades del Ayuntamiento de acuerdo con su puesto de trabajo, cumpliendo cuantas ordenanzas, bandos, disposiciones o actos municipales le sean encomendadas.

Cuarta.—*Requisitos de los aspirantes.*

- a) Estar en posesión de la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún estado al que, en virtud de la aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el estado español, le sea de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras.

También podrán participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones y tareas.
- c) Tener cumplidos 16 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 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.
- e) No hallarse incurso/a en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad con arreglo a lo previsto en la Ley 53/1984, de incompatibilidad del personal al servicio de las administraciones públicas.
- f) Estar en situación de desempleo, figurando como tal en las oficinas del Servicio Público de Empleo.
- g) Estar en posesión del título de Certificado de Escolaridad, Graduado Escolar, Enseñanza Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación por el Ministerio de Educación o Ciencia o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.
- h) Estar en posesión del permiso de conducción clase C.

Los citados requisitos de participación, así como los méritos alegados en su caso, deberán poseerse el día en que finalice la presentación de instancias previsto en las presentes Bases, y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Quinta.—*Publicidad.*

Las presentes Bases serán publicadas en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, en el tablón de anuncios y en la página web/sede electrónica del Ayuntamiento de Tapia de Casariego (<https://tapiadecasariego.sedelectronica.es/>)

Los sucesivos anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán, exclusivamente, en el tablón de anuncios y en la web/sede electrónica del Ayuntamiento de Tapia de Casariego.

Sexta.—*Forma y plazo de presentación de instancias.*

Las instancias solicitando formar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la bases cuarta, se dirigirán a la Señora Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Tapia de Casariego.

La solicitud será presentada:

- En el Registro General del Ayuntamiento de Tapia de Casariego (Plaza Constitución n.º 1), de lunes a viernes, de 09.00 a 14.00 horas.
- También podrán hacer dicha presentación en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el Registro de Entrada Municipal requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, mediante correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Tapia de Casariego, a la dirección electrónica secretaria@tapiadecasariego.com, del documento de registro de entrada en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria.

Sin dicho requisito no será admitida la instancia si es recibida en el Ayuntamiento con posterioridad a la fecha de terminación del plazo.

El plazo para la presentación de las instancias será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

La solicitud deberá presentarse en el modelo normalizado de instancia que figura en el anexo II de estas Bases Generales, siendo su cumplimentación obligatoria para que sea admitida, publicándose el mismo junto con las Bases en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, en el tablón de anuncios y en la web/sede electrónica del Ayuntamiento de Tapia de Casariego.

La presentación de instancias por los aspirantes, supone la aceptación íntegra de las presentes bases.

- Documentación a presentar junto con la solicitud por todos los aspirantes:
 - Fotocopia DNI (NIE para ciudadanos de la UE o TIE en los demás casos de extranjeros) o, en su caso, pasaporte.
 - Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
 - Fotocopia del permiso de conducir C.
 - Currículum Vitae detallado de los méritos que se aleguen y fotocopia de los mismos.

En todo caso, cuando se trate de acreditar experiencia profesional, además de la documentación que el/la aspirante considere oportuna, deberá adjuntar copia de los contratos de trabajo o Certificación de Servicios prestados en las Administraciones Públicas.

La formación se podrá acreditar mediante fotocopias de diplomas o certificados de asistencia debidamente cumplimentados y formados por los organismos competentes.

La no aportación de la documentación a acreditar dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. No se puntuarán los méritos que no se acrediten documentalente.

- Informe de vida laboral.
- Documentación a presentar únicamente por el aspirante que supere el proceso selectivo y sea seleccionado para la formalización del contrato relevo:

Únicamente quien resulte seleccionado/a presentará la siguiente documentación original, previa a la formalización del contrato de trabajo de relevo:

- Original del DNI o equivalente en caso de tratarse de aspirantes extranjeros, para su cotejo y del permiso de conducir C.
- Originales, para su cotejo, de la titulación requerida en las bases específicas y de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso.
- Justificante expedido por el Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias que acredite la situación de desempleo.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de Administración Pública alguna, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes que no tuvieran la nacionalidad española presentarán documentación certificada por la autoridad competente del país de origen y debidamente averada acreditativa de que no se encuentran sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impidan en su estado el acceso a la función pública.
- Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.
- Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.
- Número de cuenta corriente.

El plazo y los efectos de la no presentación de la documentación requerida están previstos en la cláusula decimotercera de las presentes bases.

El/la participante en el proceso selectivo que falseara o no pudiera acreditar la información proporcionada, será excluido/a del mismo.

Se autorizará a que la Administración compruebe la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

Séptima.—Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará mediante Resolución la lista provisional de admitidos/as y, en su caso, excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios y en la web/sede electrónica del Ayuntamiento de Tapia de Casariego, con indicación, en su caso, del motivo por el que se excluye a cada aspirante, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para la subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no formulen alegación, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas.

Las reclamaciones formuladas serán resueltas por la Alcaldía en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública asimismo en la forma indicada para la lista provisional.

En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal calificador, la fecha, lugar y hora del primer ejercicio.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advirtiera inexactitud o falsedad en la solicitud o documentación de los/as aspirantes que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y, previa audiencia al interesado/a, se resolverá sobre su exclusión, sin perjuicio de los recursos que legalmente procedan.

Octava.—Tribunal de selección.

El Tribunal Calificador será designado por Decreto de Alcaldía y se ajustará a lo previsto en el artículo 60 del TREBEP.

Los Tribunales Calificadores estarán integrados por los/as siguientes miembros:



- Presidente/a: Un/a empleado/a público.
- Secretario/a (que actuará con voz pero sin voto): un/a empleado público.
- Tres vocales: que serán designados preferentemente entre personal municipal, y de no ser posible, se solicitará su propuesta a otras Administraciones Públicas.

Los/as miembros del Tribunal actuarán a título individual, no pudiendo ostentarse su pertenencia por cuenta o en representación de nadie.

Se atenderá, siempre que sea posible, a la paridad entre mujeres y hombres.

Podrán designarse suplentes que actuarán, en su caso, en sustitución de los titulares.

Para constituirse y actuar habrán de estar presentes, al menos, la mitad más uno de los/as miembros del Tribunal con derecho a voto, y siempre el/la Presidente/a y el/la Secretario/a. Los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada del/la titular, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta o concurrentemente con los titulares.

El Tribunal estará facultado para resolver cualquier incidencia no prevista en estas Bases o en la legislación aplicable y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en ellas y en la normativa complementaria.

El Tribunal queda facultado para adoptar las medidas necesarias para el mantenimiento del orden y buena marcha del proceso selectivo, incluida la descalificación de aquellos/as aspirantes que vulneren las leyes, las bases de la convocatoria o incurran en abuso o fraude de ley.

El Tribunal adoptará sus decisiones por mayoría de los/as miembros presentes, mediante votación nominal, y en caso de empate, se repetirá la votación, en la que si persiste el empate lo dirimirá la Presidencia con su voto de calidad. El/la secretario/a no tendrá voto en los asuntos relativos a la calificación de las pruebas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o alguna de las fases del proceso selectivo. En todo caso, dicho técnicos/as se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas.

El Tribunal deberá resolver cualquier reclamación que no tenga carácter de recurso, previa presentación en el Registro Municipal y dirigida al/a presidente/a del mismo, antes de la calificación de la prueba correspondiente, inmediatamente antes de comenzar la prueba siguiente o en el plazo de 5 días hábiles a contar desde la publicación de la calificación final del proceso selectivo, momento en que se entenderá que el Tribunal quedará disuelto.

Los/as miembros designados/as deberán abstenerse de actuar si en ellos/as concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Por esas mismas causas podrán ser recusados/as por los/as aspirantes, resolviéndose la recusación con arreglo a lo previsto en el artículo 24 de la citada Ley.

Novena.—*Proceso selectivo.*

El procedimiento de selección constará de dos fases: fase de oposición y fase de concurso no eliminatoria. Las puntuaciones obtenidas serán redondeadas a dos decimales.

1. Fase de oposición: Será previa a la de concurso y consistirá en la resolución, en el tiempo que determine el tribunal, de dos pruebas de aptitud profesional que habrán de guardar relación con las funciones propias del puesto de trabajo. Esta fase es de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, siendo imprescindible superar cada uno de ellos para pasar a la siguiente fase.

Primer ejercicio.—Consistirá en responder a un cuestionario o test de preguntas de respuestas alternativas, de las que una sola será correcta, en número no inferior a veinte, sobre el contenido del programa reflejado en el anexo I, que contiene el temario de la convocatoria.

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

Segundo ejercicio.—Consistirá en la realización de tareas o cometidos propios de la plaza que se convoca.

El segundo ejercicio tendrá una duración máxima de una hora y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos y consistirá en una o en varias pruebas prácticas.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios que conforman esta fase.

2. Fase de concurso: La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la fase de oposición. El Tribunal únicamente valorará la fase de concurso de los/as aspirantes que hayan superado previamente la fase de oposición.

Los méritos alegados y no justificados no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

La valoración de méritos de los/as aspirantes no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 8 puntos conforme al siguiente baremo:

a) Experiencia (máximo 5 puntos):

- Experiencia acreditativa en el desempeño de tareas de operario de servicios múltiples, peón, al servicio de la Administración Pública, con 0,25 puntos por año completo trabajado o parte proporcional si no es completo.

- Experiencia acreditativa en el desempeño de tareas operario de servicios múltiples, categoría peón, al servicio de la empresa privada, con 0,10 puntos por año completo o parte proporcional si no es completo.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante los contratos de trabajo correspondientes o, en su caso, certificado de servicios prestados en las Administraciones Públicas, siendo necesario en ambos casos aportar informe de vida laboral.

b) Formación (máximo 3 puntos):

- El tribunal valorará los cursos, títulos, diplomas, etc., presentados por los aspirantes en relación con las horas en las que se han impartido por organismos públicos o privados debidamente autorizados y que tengan relación con la plaza convocada. Solo se valorarán aquellos cursos que versen sobre las siguientes materias: jardinería, albañilería, fontanería, mantenimientos de empresa, electricidad, carpintería, en la siguiente forma:
 - Entre 20 y 40 horas de duración: 0,20 puntos.
 - Entre 41 y 80 horas de duración: 0,40 puntos.
 - Entre 81 y 140 horas de duración: 0,80 puntos.
 - De más de 140 horas de duración: 1 punto.

La formación se acreditará mediante título, diploma o certificado en el que deberá constar la acción formativa realizada y su duración de horas, no valorándose los que no indiquen este requisito. Tampoco serán puntuables los cursos que, constando de varias materias, no recojan expresamente la duración en horas que dentro de los mismos tuvo la formación objeto de valoración, ni aquellos que indiquen la duración en créditos sin expresar su equivalencia en horas de formación.

No se valorará la formación realizada para la obtención de los títulos recogidos en la base tercera apartado g) de las presentes bases o cualquier otro título que conduzca a la obtención de certificado de profesionalidad o título oficial reconocido por la administración pública pertinente.

La suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y la fase de concurso dará la puntuación total.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica de la web municipal la puntuación total del proceso selectivo, con propuesta concreta del aspirante seleccionado para ser contratado mediante contrato de relevo, realizando llamamientos sucesivos por orden de puntuación de mayor a menor, si éste renuncia a la celebración del contrato.

La misma determinará el orden de calificación definitiva, proponiendo la constitución de una Bolsa de empleo con los aspirantes aprobados, de acuerdo con dicho orden y elevando la propuesta a la Alcaldía para su aprobación.

En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantes, el orden de prelación entre los mismos se determinará en función de:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición
2. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.

En caso de persistir el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, comenzando por la V, según el resultado del sorteo público, que se celebró el pasado 21 de junio de 2021, para determinar el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que se celebrarán durante el año 2021, que se publicó en el Boletín Oficial del Estado núm. 153, de 28 de junio de 2021 (Resolución de 23 de junio de 2021 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). En el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra V, se continuará con la letra W, y así sucesivamente.

Décima.—*Desarrollo del proceso selectivo.*

La fecha de comienzo del proceso selectivo, con indicación del lugar, día y hora de realización de los ejercicios, serán determinados por la Señora Alcaldesa-Presidenta, simultáneamente a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y designación del Tribunal, publicándose en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

En las pruebas la comparecencia de los/as aspirantes será requerida de viva voz y en llamamiento único. Salvo causa de fuerza mayor, apreciada por el Tribunal, la no comparecencia o retraso de un/a aspirante en el momento de los llamamientos a cualquiera de los ejercicios del proceso selectivo, determinará automáticamente el decaimiento en su derecho a participar en el mismo. En caso de fuerza mayor, apreciada y motivada por el Tribunal, se podrá decidir un segundo llamamiento.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a los/as aspirantes para que acrediten su identidad. A tal fin deberán estar provistos/as de DNI u otro documento acreditativo de la misma.

En la realización de los ejercicios escritos el Tribunal adoptará las medidas que estime oportunas para garantizar, en la medida de lo posible, el anonimato de los/as aspirantes.

Decimoprimera.—*Recursos y reclamaciones.*

Las presentes Bases y cuantos actos y trámites administrativos se deriven de las mismas, podrán ser impugnadas por los/as interesados/as, en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan a las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que éstas, en su caso, puedan proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la LPAC.

Frente a estas Bases, los interesados podrán interponer potestativa y alternativamente los siguientes recursos:



- a) Recurso administrativo de reposición, ante el órgano autor del acto, en el plazo de un mes.
- b) recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que por turno corresponda en el plazo de dos meses.

Los plazos señalados se computarán de fecha a fecha a partir del día siguiente al de la publicación.

Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano competente de la entidad local.

Las dudas y reclamaciones que se pudieran suscitar, derivadas del proceso de selección, serán resueltas por el órgano de selección.

Decimosegunda.—*Protección de datos de carácter personal.*

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se informa a las personas participantes que los datos personales, así como la documentación aportada serán tratados por el Ayuntamiento de Tapia de Casariego, que actuará como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar la solicitud de participación en la convocatoria correspondiente. Además, se constituirá una bolsa de empleo con el personal que haya aprobado el proceso selectivo, por orden de puntuación.

La base legal del tratamiento es el artículo 6.1.a) del RGPD: el consentimiento de la persona interesada para formar parte de la bolsa de empleo, en el artículo 6.1.e) del RGPD; misión de interés público o ejercicio de poder público; Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local así como el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los datos recabados y la documentación aportada se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar.

Los datos se publicarán en el Tablón de Edictos y en la web municipal, no se comunicarán a terceros salvo que sea necesario para la correcta gestión de la finalidad, siempre que se cumpla con la normativa de protección de datos y por obligación legal. No están previstas transferencias internacionales de datos.

La persona afectada puede revocar el consentimiento otorgado en los términos y condiciones establecidos en la normativa aplicable.

Las personas afectadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, así como otros establecidos en la vigente normativa de protección de datos, cuando procedan, mediante comunicación dirigida al Ayuntamiento de Tapia de Casariego, Plaza de la Constitución n.º 1 33740-Tapia de Casariego, Asturias, indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o bien a través de la Sede electrónica: <https://tapiadecasariego.sedelectronica.es>.

Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. Sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/>, con carácter previo y potestativo podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos: dpd.ayuntamientos@i-cast.es

Decimotercera.—*Proceso de formalización de contratos relevo.*

La persona propuesta por el Tribunal presentará en el Ayuntamiento de Tapia de Casariego, dentro del plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de los resultados de los procesos selectivos, sin necesidad de mayor requerimiento, la documentación prevista en la cláusula sexta de las presentes Bases, apartado "Documentación a presentar únicamente por el aspirante que supere el proceso selectivo y sea seleccionado para la formalización del contrato de relevo".

Si dentro del plazo los/as aspirantes propuestos/as no presentaran la documentación requerida o no reunieran los requisitos exigidos en las Bases, no podrán ser contratados/as por el Ayuntamiento de Tapia de Casariego y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial, pasando la contratación al siguiente aspirante con mayor puntuación.

Finalizado el plazo de presentación de documentación, los/as aspirantes propuestos/as serán contratados/as bajo la modalidad de contrato de trabajo temporal de relevo a tiempo completo para desempeñar las funciones propias, similares o equivalentes a la plaza convocada.

Decimocuarta.—*Bolsas de empleo temporal.*

La relación con las puntuaciones definitivas, elaboradas y publicadas por los Tribunales Calificadores en estos procedimientos selectivos, según riguroso orden de puntuación y clasificación en las mismas, podrán ser utilizadas en el marco de la legislación vigente, como bolsas de empleo para posibles contrataciones temporales del Ayuntamiento de Tapia de Casariego.

La constitución de las bolsas de empleo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo el de su llamamiento para la formalización del contrato temporal que corresponda en cada caso, por el orden rigurosamente establecido en la mismas, comenzando en todos los casos por el/la primero/a que figure en ellas.

Serán causas de exclusión de las bolsas las siguientes:

- a) La no aportación de la documentación requerida en el plazo establecido.
- b) No comparecer para la formalización del contrato dentro del plazo establecido.
- c) Solicitar la baja voluntaria en el Ayuntamiento de Tapia de Casariego, una vez formalizado el contrato.
- d) Haber sido despedido por el Ayuntamiento de Tapia de Casariego por incumplimiento o sanción disciplinaria.
- e) Solicitud expresa escrita presentada por el/la interesado/a de exclusión de la bolsa.



Las personas interesadas deberán tener sus datos personales y de contacto actualizados, debiendo comunicar cualquier cambio por escrito al Ayuntamiento de Tapia de Casariego, asumiendo, en caso contrario, los posibles perjuicios.

Los/as integrantes de las bolsas que hubieran sido contratados/as volverán a ocupar la posición que les correspondiera en ellas una vez finalizada su contratación, siendo llamados/as para posteriores contrataciones por orden riguroso de llamamiento.

Forma de realizar los llamamientos:

A cada integrante de las listas y bolsas se le efectuará tres llamadas de teléfono a distintas horas en el mismo día, mediando entre ellas un mínimo de una hora. En el expediente deberá constar diligencia con las fechas y horas de todas las llamadas realizadas, y copia de todos los correos electrónicos enviados, así como la respuesta que se hubiere recibido.

Si el candidato no responde a las llamadas ni se pone en contacto, mediante un medio del que quede constancia, con el Ayuntamiento de Tapia de Casariego en el plazo máximo de 24 horas siguientes a la hora de la primera llamada, se entenderá que el candidato rechaza la oferta, pasando a ocupar el último lugar de la Bolsa, salvo que acredite la existencia de circunstancias extraordinarias que la hayan impedido responder a las llamadas, y se pasará a llamar al/la siguiente de lista.

El aspirante que integrado en la bolsa de empleo, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente.

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta y, por tanto, no se penalizará al/la solicitante cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Estar en período de descanso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, acreditado mediante certificado de nacimiento, libro de familia o certificación oficial.
- Estar en situación de baja de incapacidad temporal acreditado mediante el último parte de bajo o conformación expedido por el Servicio Público de Salud.
- Estar trabajando, acreditado mediante contrato de trabajo o nombramiento e informe de vida laboral.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público temporal, acreditado mediante certificación oficial.
- Estar realizando estudios oficiales o reglados, acreditado mediante certificación oficial del Centro.

El plazo para presentar la renuncia justificada y la documentación que acredite la causa será de 24 horas y por cualquier medio que permita dejar constancia en el expediente, debiendo constar en el mismo fecha y hora de la llamada, respuesta del/la interesado/a comunicando su intención de renunciar y la causa y en su caso diligencia haciendo constar que transcurrido el plazo de 24 horas el/la aspirante no ha enviado o presentado su renuncia y documentación complementaria.

Las bolsas de empleo temporal creadas a raíz de los procedimientos selectivos para cubrir cada una de las plazas que se convoquen podrán ser utilizadas también para aquellas otras plazas que no sean específicamente las que son objeto de convocatoria, pero cuyas funciones sean consideradas iguales, similares o equivalentes a la funciones de la categoría para la que se realiza el llamamiento, siempre que para éstas no exista una bolsa de empleo vigente.

Las bolsas de empleo que se formen a consecuencia de los procesos selectivos que se convoquen estarán vigentes hasta su sustitución por otras que se constituyan de acuerdo con los procedimientos previstos en estas bases generales.

Decimoquinta.—*Régimen jurídico.*

Para lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la legislación de régimen local, en especial en lo relativo a la selección de personal y régimen de recursos, aplicándose, de manera supletoria, la legislación del Estado y de la CC. AA. en materia de selección de personal.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a las normas contenidas en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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.
- 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.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. Tercera.
- Decreto 68/1989, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de selección e ingreso de personal de la Administración del Principado de Asturias, modificado por el D. 83/1990, de 28 de noviembre.
- Real Decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.



Anexo I

Tema 1. Actividades básicas de mantenimiento y conservación de instalaciones municipales: pintura, albañilería y carpintería.

Tema 2. Actividades básicas de mantenimiento y conservación de instalaciones municipales: fontanería, saneamiento y calefacción.

Tema 3. Actividades básicas de mantenimiento y conservación de instalaciones municipales: electricidad.

Tema 4. Actividades básicas de mantenimiento y conservación de instalaciones municipales: jardinería y sistemas de riego.

Tema 5. Herramientas básicas para la reparación y mantenimiento: pintura, albañilería, carpintería, fontanería, saneamiento, calefacción, electricidad y jardinería

Tema 6. Normas básicas limpieza viaria, mobiliario urbano y edificios municipales.

Tema 7. Tipos de residuos. Identificación y tratamiento. Recogida y evacuación.

Tema 8. Funcionamiento y mantenimiento operativo básico de la maquinaria y equipos necesarios en la prestación de servicios públicos.

Tema 9. Conocimiento del municipio de Tapias de Casariego: Principales aspectos de su historia, geografía, cultura y festejos.

Tema 10. Primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo.

Tema 11. Medidas de prevención de riesgos laborales a adoptar en los trabajos de mantenimiento y conservación, y conocimiento de la normativa vigente.

En Tapia de Casariego, a 3 de mayo de 2022.—La Alcaldesa-Presidenta.—Cód. 2022-03255.



Ayuntamiento de Tapia de Casariego

ANEXO II

SOLICITUD DEL INTERESADO

APELLIDOS Y NOMBRE

DOMICILIO.....

CÓDIGO POSTAL POBLACIÓN

DNI O EQUIVALENTE

TELÉFONOE-MAIL

EXPONE:

Que reúne todos y cada uno de los requisitos recogidos en la Bases de la convocatoria para la **contratación de un Oficial de Servicios Múltiples, por contrato de relevo**, en el Ayuntamiento de Tapia de Casariego, y constitución de una Bolsa de Trabajo.

DECLARA:

Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en ella.

Por tanto, SOLICITA:

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, y en el artículo 12.6 y 7 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, se admita esta solicitud en el proceso selectivo de un peón de servicios múltiples para el Ayuntamiento de Tapia de Casariego, para la formalización de un contrato de relevo vinculado a la jubilación parcial de un trabajador municipal que accede a la misma.

Ayuntamiento de Tapia de Casariego

Plza. de la Constitución, 1, Tapia de Casariego. 33740 (Asturias). Tfno. 985628080. Fax: 98628632



Ayuntamiento de Tapia de Casariego

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA:

- Fotocopia DNI o equivalente
- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Currículum Vitae detallado de los méritos que se aleguen y fotocopia de los mismos.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Fotocopia del permiso de conducir C.
- Anexo III. Declaración responsable

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____

ILMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE TAPIA DE CASARIEGO.

Ayuntamiento de Tapia de Casariego

Plza. de la Constitución, 1, Tapia de Casariego. 33740 (Asturias). Tfno. 985628080. Fax: 98628632



Ayuntamiento de Tapia de Casariego

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> 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 Tapia de Casariego Plaza Constitución, nº 1 33740 - Tapia de Casariego Tlfno.: 985 62 80 80
Finalidad Principal	Los datos de carácter personal facilitados a través del presente formulario, así como la documentación que pueda ser aportada, serán tratados con la finalidad de gestionar la solicitud de participación en la convocatoria para la selección de personal laboral para la formalización de contrato de trabajo de relevo a tiempo completo previsto en las presentes bases, así como la constitución y gestión de una bolsa de empleo.
Legitimación	La legitimación para el tratamiento de los datos personales facilitados se basa en el artículo 6.1.a) del RGPD: cumplimiento de una misión realizada en interés público, o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento de conformidad con las siguientes leyes: — Ley 7/185, de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. — RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Los datos solicitados son los necesarios para la correcta tramitación de la solicitud.
Categoría	Datos de identidad.
Destinatarios	El proceso selectivo se publicará en el tablón de anuncios y en la web municipal del Ayuntamiento de Tapia de Casariego, no estando previstas comunicaciones de datos a terceros, salvo las necesarias para la correcta gestión y tramitación de la solicitud y por obligación legal
Derechos	La persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento mediante el envío de una comunicación escrita a la dirección del Ayuntamiento incluyendo documento acreditativo de su identidad o iniciando el trámite electrónico disponible al efecto en la sede electrónica de la Corporación.
Procedencia	Los datos personales que tratamos en el Ayuntamiento de Tapia de Casariego proceden del propio interesado o de terceros legitimados para la cesión de los mismos.

Ayuntamiento de Tapia de Casariego

Plza. de la Constitución, 1, Tapia de Casariego. 33740 (Asturias). Tfno. 985628080. Fax: 98628632



Ayuntamiento de Tapia de Casariego

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Contratación de un Oficial de Servicios Múltiples, por contrato de relevo, en el Ayuntamiento de Tapia de Casariego, y constitución de una Bolsa de Trabajo.

APELLIDOS Y NOMBRE

DOMICILIO.....

CÓDIGO POSTAL POBLACIÓN

DNI O EQUIVALENTE

TELÉFONOE-MAIL

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

Fdo.: _____

Ayuntamiento de Tapia de Casariego

Plza. de la Constitución, 1, Tapia de Casariego. 33740 (Asturias). Tfno. 985628080. Fax: 98628632