

Convocatoria para plaza de Subalterno interino

lunes, 14 de junio de 2021

Se hace público que por Resoluci3n de la Alcaldía, de fecha 3 de junio de 2021, se aprob3 la convocatoria y las siguientes bases del proceso selectivo para la cobertura de la vacante de la plaza de Subalterno de la plantilla de personal funcionario de esta Corporaci3n, con carácter de interinidad por jubilaci3n del titular, así como formaci3n de bolsa de trabajo, abriendo un plazo para la presentaci3n de instancias, de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicaci3n de las presentes bases en el Boletín Oficial de Cantabria.

1.-Objeto de la convocatoria:

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de Subalterno de la plantilla de personal funcionario de esta Corporaci3n, con carácter de interinidad por jubilaci3n del titular, así como formaci3n de bolsa de trabajo.

La plaza se encuentra dotada con las retribuciones legalmente establecidas y correspondiente a su subgrupo de clasificaci3n según el art. 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Las funciones a desempeñar son las siguientes:

- Informar al público sobre dependencias municipales, localizaci3n de oficinas, gestiones elementales, etc.
- Realizar tareas sencillas y repetitivas de apoyo administrativo (fotocopias, ensobrado, encarpetado, sellado, archivo, punteo de relaciones e inventarios, pequeños trabajos mecanográficos o de introducci3n de datos en ordenadores, etc).
- Atender teléfonos centralizados u otros sistemas de comunicaci3n (de poca complejidad).
- Recepcionar, distribuir y enviar la mensajería, tanto interna como externa.
- Ayudar, colaborar en actos protocolarios y recepciones (canalizaci3n del público y visitantes, etc , e incluso acompañamiento durante la celebraci3n de actos públicos).
- Efectuar, de forma limitada, tareas básicas de vigilancia y custodia de oficinas (funci3n en desuso que se concreta en la apertura y cierre de dependencias, comunicando anomalías y defectos al Servicio de Mantenimiento).
- Ayudar en traslados de oficinas, archivos y mobiliario.
- Clasificar documentos para su posterior distribuci3n y aviso de los errores que se puedan detectar en nombres, direcciones, etc.
- Cuidar del orden y convivencia en dependencias públicas y avisar a los responsables cuando se produzcan alteraciones.
- Realizar la notificaci3n de documentos (utilizando vehículo), avisos, sanciones, etc, cumpliendo las normas del procedimiento administrativo para asegurar la eficacia de los actos y resoluciones que se notifiquen.
- Efectuar tareas de apoyo en distintas dependencias municipales, incluso con cierta flexibilidad horaria. Asimismo, si fuera preciso, realizar manejo de fondos.
- Cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades de la Corporaci3n y estando relacionadas con las misiones

propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas por un puesto de nivel jerárquico superior.

2.- Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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.
- 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.
- Estar en posesión del permiso de conducir B.
- Poseer la titulación exigida: certificado de escolaridad o titulación equivalente.

Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

3.- Forma y plazo de presentación de solicitudes

- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en el Anexo I de estas bases. Este modelo se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento o a través de la página web municipal : www.aytovaldesanvicente.es
- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación de las bases de la convocatoria en el BOC pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a dicha publicación.
- Las instancias se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 15:00 horas, así como en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 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.
- A la instancia, se adjuntarán los siguientes documentos:
 - Fotocopia del documento nacional de identidad, del pasaporte o cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de la base tercera.
 - Fotocopia del permiso de conducir B.
 - Fotocopia de la titulación exigida como requisito para la participación en el proceso selectivo.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá ningún justificante, o acreditación de

circunstancias aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalizaci3n de dicho plazo.

- Los aspirantes con discapacidad har3n constar, en su caso, en el recuadro al efecto en la solicitud de participaci3n el grado de discapacidad que tengan reconocido, adjuntando el dictamen t3cnico facultativo correspondiente, indicando en el espacio habilitado al efecto en la instancia las adaptaciones de tiempo y medios que puedan en su caso requerir, a fin de que el Tribunal cuente con la necesaria informaci3n para la adaptaci3n de la realizaci3n de los ejercicios.

M3s informaci3n en los siguientes documentos:

[Descarga del Anuncio del BOC.](#)

[Descarga de la rectificaci3n del Anuncio.](#)

[Descarga de la Instancia para participar en el proceso de selecci3n.](#)