



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MELGAR DE FERNAMENTAL

Bases y convocatoria para la formación de una bolsa de peón operario servicios múltiples y sepulturero para cubrir las necesidades que se produzcan mediante contrataciones laborales temporales por concurso

La Junta de Gobierno Local celebrada el 14 de abril de 2025 aprobó las presentes bases que servirán para la elaboración de la bolsa de trabajo temporal de personal de peón operario de servicios múltiples-sepulturero a utilizar para las contrataciones temporales cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran; vacantes, sustituciones, vacaciones, incapacidad temporal o cualquier otra circunstancia sobrevenida que pudiera derivarse en el Ayuntamiento de Melgar de Fernamental (Burgos). Igualmente aprobó la convocatoria de la misma.

Primera. – Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria regular el procedimiento de selección para la constitución de una bolsa de empleo para la contratación de personal que sea necesario para cubrir las necesidades de provisión de puestos de trabajo de carácter temporal que se generen en el ayuntamiento, en tareas de peón operario de servicios múltiples-sepulturero, cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran; vacantes, sustituciones, vacaciones, incapacidad temporal o cualquier otra circunstancia sobrevenida que pudiera derivarse, y siempre que conste justificación bastante y crédito adecuado y suficiente.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso de méritos, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.

La convocatoria, las bases y los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de este ayuntamiento y en su página web.

Segunda. – Funciones del puesto de trabajo.

Las funciones a realizar, bajo órdenes e instrucciones de Alcaldía y del encargado de la brigada, serán:

1. Sepulturero: servicios del cementerio (apertura y cierre), inhumaciones, exhumaciones, retirada de restos cadavéricos, acondicionamiento de fosas, manipulación de lápidas y servicios de mantenimiento y limpieza en general del cementerio, acondicionamiento y manipulación de columbarios...

2. Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, entre ellos, y sin carácter exhaustivo, el cementerio, dependencias municipales, vías públicas, escuelas, polideportivo, biblioteca, museo, centro cultural, nave de la brigada y demás edificios municipales.

3. Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales.



4. Apertura y cierre de las dependencias municipales, puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas u otras instalaciones.

5. Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio (señalización, montaje y desmontaje de escenarios y/o carpas, vallas...).

6. Control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios: agua y alcantarillado (cloración, elevadores, redes, sumideros, depósito de abastecimiento, etc.), alumbrado público, pavimentación, señalización de tráfico...

7. Colaboración con los servicios municipales en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones, incluyendo la lectura de contadores de agua.

8. Realizar tareas relacionadas con el transporte y conducción de vehículos municipales del área, carga y descarga de materiales diversos.

9. Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.

10. Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la Alcaldía o por su encargado, conforme a su categoría profesional tanto en inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación (abrir y cerrar zanjas, recogida y descarga de muebles y enseres, limpieza de pintadas, pintura, soldadura, trabajos de cerrajería, carpintería, fontanería, albañilería, etc.). Con entrega y recogida de herramientas municipales.

11. Cuidado y mantenimiento de jardines y zonas de ocio (como el campo de fútbol o las piscinas municipales), así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.

12. La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el ayuntamiento y para el que reciba la instrucción correspondiente.

La modalidad del contrato laboral temporal dependerá de las necesidades que surjan en cada momento. La jornada de trabajo será a tiempo completo y la distribución horaria comprenderá de lunes a domingo, incluyendo tardes, domingos y festivos ajustándose a las necesidades del servicio.

Se establecerá un período de prueba conforme la ley establece. Durante este periodo el ayuntamiento podrá dar por concluido el contrato, mediante resolución motivada, y contratar al siguiente candidato por orden de puntuación de la bolsa o lista de espera, que cumpla las condiciones requeridas.

Tercera. – Normas generales.

El Excmo. Ayuntamiento de Melgar de Fernamental convoca concurso para el acceso a la bolsa de empleo de peón operario de servicios múltiples y sepulturero. Esta bolsa se elaborará para cubrir necesidades esenciales y excepcionales que puedan surgir sin que su existencia o pertenencia a la misma genere derecho a contratación.



Las contrataciones se realizarán según necesidades del servicio y por riguroso orden de lista. Quienes resulten contratados se sujetarán al régimen de incompatibilidades recogido en la normativa vigente.

Cuarta. – Requisitos de deben reunir los aspirantes.

Para tomar parte en el proceso, será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o la de algunos de los estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 57 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.

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.

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) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente, con arreglo a la legislación vigente. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.

f) Tener carnet de conducir tipo B en vigor, debiendo presentar fotocopia del mismo junto con la solicitud de admisión a la presente convocatoria.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

Quinta. – Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes requiriendo formar parte en este proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones de admisión exigidas en las presentes bases, se dirigirán al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Melgar de Fernamental y se presentarán en el Registro de entrada de este ayuntamiento, o bien mediante el procedimiento previsto 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 diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.



Se publicarán también en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica municipal.

Las solicitudes, dirigidas al señor alcalde del Ayuntamiento de Melgar de Fernamental, se presentarán en solicitud administrativa por escrito de conformidad con el anexo I.

La solicitud deberá ir acompañada por la siguiente documentación:

– Documento Nacional de Identidad, pasaporte o Número de Identificación de Extranjero.

– Certificado de Escolaridad o equivalente, con arreglo a la legislación vigente.

– Carnet de conducir tipo B.

– Justificante del abono de la tasa por derechos de participación en el proceso selectivo, de conformidad con la ordenanza fiscal vigente en el Ayuntamiento de Melgar de Fernamental. Dicho ingreso podrá efectuarse en cualquiera de los siguientes números de cuenta:

Ibercaja ES09 2085 4827 49 0330164523

Caixa Bank ES65 2100 0739 49 2200036262

B. Santander ES47 0030 6010 50 0375100273

Caja Vivarural ES44 3060 0006 18 1302434616

– Declaración responsable de que el aspirante reúne todas las condiciones exigidas en estas bases y, en concreto, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse incapacitado mediante resolución judicial firme para el desempeño de empleo o cargo público (anexo II).

– Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

– En caso de trabajadores con discapacidad certificado expedido por organismo competente acreditando grado, así como que no existe impedimento para desarrollar el puesto de trabajo. El resto cumplimentarán el anexo III.

– Documentación acreditativa de los méritos que deseen que sean valorados en el concurso, de lo contrario, no serán objeto de valoración (contratos laborales en los que figuren las horas y categoría profesional, certificado de empresa en el que se detalle su jornada por horas y categoría profesional, etc.).

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de los aspirantes.

Sexta. – 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, publicándose en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica municipal, indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de cinco días hábiles, para que



los interesados puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, por Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, mediante resolución que se publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica municipal. Esta publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Séptima. – Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El sistema de selección de los aspirantes a integrar la bolsa de empleo, constará de una única fase: concurso, consistente en una valoración de méritos.

Serán objeto exclusivamente de valoración los méritos que se hayan acreditado documentalmente. Los méritos a valorar son:

1. – Experiencia laboral y profesional: máximo 70 puntos.

Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 70 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

a) Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos como personal de peón de servicios múltiples-sepulturero en la administración local: 0,60 puntos por mes completo.

b) Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos como personal de peón de servicios múltiples-sepulturero en otras administraciones públicas: 0,30 puntos por mes completo.

c) Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos como personal de peón de servicios múltiples prestados en cualquier administración pública: 0,20 puntos por mes completo.

d) Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos como personal de peón de servicios múltiples prestados para empresas privadas: 0,10 puntos por mes completo.

El tiempo de servicios expresados en las letras a) y b) se valorará siempre y cuando conste expresamente que ha desempeñado funciones tanto de peón de servicios múltiples como de sepulturero.

En cada uno de los apartados anteriores se podrán sumar períodos de tiempo inferiores a un mes para computar meses completos de servicios, considerándose como un mes completo el conjunto de 30 días naturales. No se obtendrán puntos por debajo del mes.

Un mismo periodo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los apartados anteriores, tomándose en consideración el más favorable.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán en proporción al tiempo de prestación efectiva de servicios.

2. – Formación: máximo 20 puntos.

La puntuación por este apartado no podrá exceder de 20 puntos, solo se valora el más alto sin tenerse en cuenta el requerido para acceder a la plaza de acuerdo con la siguiente puntuación:



A) Meritos académicos:

a) Por estar en posesión del título de Graduado Escolar o formación profesional de primer grado o equivalente: 2 puntos.

b) Por estar en posesión del título de Bachiller o formación profesional de segundo grado o equivalente: 5 puntos.

c) Por estar en posesión del título de ingeniero técnico, diplomado universitario, arquitecto técnico, formación profesional de tercer grado o equivalente: 7 puntos.

d) Por estar en posesión del título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente: 10 puntos.

B) Cursos de formación: se otorgarán 0,20 puntos por cada hora de formación. No se tendrán en cuenta cursos de menos de 5 horas de duración. Se valorarán cursos relacionados con las funciones derivadas del puesto así como con la maquinaria a utilizar: carretillas elevadoras de categorías I y II, operador de camión grúa autocargante, retroexcavadora, pala cargadora y retrocargadora, manipulador de uso fitosanitario, manipulador aguas de consumo humano, albañilería, etc.

3. – Otros méritos: máximo 10 puntos. Se otorgarán 10 puntos por tener el carnet de conducir tipo C.

Calificación final. – La puntuación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación de los méritos de los distintos apartados que consta el concurso.

El listado de calificación final se confeccionará por la Junta de Gobierno en aplicación de los méritos establecidos según el baremo recogido en este apartado, a la luz de la propuesta de valoración que eleven los técnicos municipales. Los méritos valorables serán los obtenidos y certificados hasta la fecha de cierre de recepción de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente ni se requerirá para que presenten valoración de los mismos. Es decir, toda vez que formen parte de la lista provisional de admitidos se valorarán los méritos realmente acreditados sin dar opción a mejorar la solicitud presentando posteriormente nuevos documentos.

En el supuesto que de la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo resulte un empate entre dos o más de los candidatos/as presentados/as, se resolverá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado Experiencia laboral y profesional fase de concurso. De persistir el empate, se tendrá en cuenta la puntuación del apartado de Formación.

Si aún así persistiera, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la letra «V» (Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el 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 del Estado). Atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W», y así sucesivamente.



Octava. – Resultado del concurso y propuesta de contratación.

Realizadas las baremaciones, la Junta de Gobierno Local publicará en el tablón de edictos del ayuntamiento y en su sede, por orden de mayor a menor puntuación la relación de aspirantes que pasarán a formar parte de la bolsa de trabajo.

Dicha bolsa servirá para que el órgano competente contrate a los candidatos seleccionados, por orden de prelación, cuando sea necesario. En la resolución se dispondrá que el interesado presente, en el plazo de diez días hábiles los documentos presentados para su admisión y posterior baremación, así como del DNI, NIE o equivalente; número de afiliación a la Seguridad Social y número de cuenta bancaria donde desee domiciliar la nómina. Seguidamente se dispondrá autorizar la contratación del personal seleccionado, que se notificará al interesado, citándole para formalizar el contrato según la legislación vigente.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, 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.

En caso de renuncia, o de producirse vacante posterior, se llamará al siguiente aspirante de la bolsa de trabajo por orden de prelación.

Novena. – Formación y funcionamiento de la bolsa de empleo.

Se formará una bolsa de empleo con los aspirantes por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo; que se irá utilizando en la medida que sea necesario dar cobertura a los servicios referidos.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este ayuntamiento será por: llamamiento al primer aspirante disponible de la lista. Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

Finalizado el contrato, el trabajador se incorporará automáticamente a la bolsa de trabajo, ocupando el puesto correspondiente según su puntuación.

Cuando el ayuntamiento necesite realizar una nueva contratación, éste se formalizará con el aspirante que ocupe el primer puesto de la bolsa de trabajo tras la contratación inmediatamente anterior.

La forma de localización será la telefónica. Se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de 30 minutos entre cada llamada. Si en ese intervalo no fuese posible el contacto se acudirá a la persona siguiente. Quedará anotación escrita de lo que se indica en este apartado, dándose traslado inmediato de informe escrito al secretario de la corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o



rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Los aspirantes que rechacen el puesto de trabajo ofertado serán excluidos de la bolsa de trabajo, salvo por lo dispuesto a continuación:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Los aspirantes podrán ser excluidos de la bolsa de trabajo, en las siguientes circunstancias:

- En el supuesto que un aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada. Se considera rechazo a la oferta, la no comparecencia del aspirante en un plazo de 24 horas desde el llamamiento.

- Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez contratado.

- El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.

- La falsedad en la documentación presentada.

- La no presentación de la documentación necesaria para la formalización del contrato en el plazo desde que se le requiere la documentación preceptiva para la formalización del contrato.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

La bolsa formada de acuerdo con la presente convocatoria tendrá una vigencia indefinida hasta que se agoten los candidatos pudiéndose entonces abriéndose plazo para su actualización cuando las necesidades del servicio lo demanden.

La pertenencia a la bolsa de empleo no confiere derecho a ser contratado, si no es con arreglo a las reglas establecidas en estas bases.

Décima. – Contratación.

Concluido el presente proceso selectivo para cubrir las plazas de personal laboral temporal indicadas en estas bases, las personas aspirantes que lo hubieran superado y hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral temporal, previa resolución del órgano municipal competente, debiendo formalizar su



contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación. Existe plazo de periodo de prueba un mes.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos señalados en estas bases, el órgano competente de la corporación resolverá la contratación.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

La contratación de personal con carácter temporal sólo podrá realizarse con personas incluidas en la bolsa de trabajo vigente.

Undécima. – Incidencias.

En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación lo regulado en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; 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 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 del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

Contra las presentes bases así como contra la convocatoria podrán interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, ante la Junta de Gobierno Local (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 citada ut supra) o interponer directamente y en el plazo de dos meses recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Burgos, ex artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa sin perjuicio de cualquier otro que considere más oportuno.

En el supuesto de que dichas bases fueren impugnadas, se suspenderá automáticamente el plazo de presentación de instancias o de resolución de la constitución de esta bolsa hasta tanto en cuanto se resuelva el recurso presentado. Una vez notificada la resolución del recurso al recurrente y publicada en el tablón de edictos así como en la sede electrónica municipal, el plazo se reanudará igualmente de forma automática. Tanto la suspensión como la reanudación del expediente se comunicarán en el tablón de edictos del ayuntamiento y en la web municipal.

En Melgar de Fernamental, a 14 de abril de 2025.

El alcalde,
Raúl Guantes Callejas

* * *



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA
BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES-SEPULTURERO,
PERSONAL LABORAL TEMPORAL; MEDIANTE CONCURSO EN EL AYUNTAMIENTO
DE MELGAR DE FERNAMENTAL

D/D.^a, con DNI n.º, y domicilio a efectos de notificación en el municipio
de, calle, n.º C.P., teléfono, correo electrónico.....

EXPONE:

Primero. – Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la creación de una
bolsa de empleo para cubrir las necesidades de provisión de vacantes y sustituciones en
el Ayuntamiento de Melgar de Fernamental, para desempeñar las funciones en tareas de
peón operario de servicios múltiples y sepulturero, en régimen de personal laboral
temporal, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos
número de fecha

Segundo. – Que habiendo leído y aceptando íntegramente, las bases de la presente
convocatoria y adjuntando la documentación exigida en las mismas:

– Documento Nacional de Identidad, pasaporte o Número de Identificación de
Extranjero.

– Certificado de Escolaridad o equivalente, con arreglo a la legislación vigente.

– Carnet de conducir tipo B.

– Justificante del abono de la tasa por derechos de participación en el proceso
selectivo, de conformidad con la ordenanza fiscal vigente en el Ayuntamiento de Melgar
de Fernamental.

– Declaración responsable de que el aspirante reúne todas las condiciones exigidas
en estas bases y, en concreto, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario
del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse incapacitado mediante
resolución judicial firme para el desempeño de empleo o cargo público. (Anexo II).

– Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

– En caso de trabajadores con discapacidad certificado expedido por organismo
competente acreditando grado, así como que no existe impedimento para desarrollar el
puesto de trabajo. El resto cumplimentarán el anexo III.

– Documentación acreditativa de los méritos que deseen que sean valorados en el
concurso, de lo contrario, no serán objeto de valoración.

SOLICITO:

Que se admita esta solicitud para formar parte en el proceso de selección para la
creación de la bolsa de empleo de personal de peón de servicios múltiples-sepulturero,
contratación laboral temporal.

En, adede 2025.

El solicitante, Fdo.:

A/A ILMO. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MELGAR DE FERNAMENTAL. –

* * *



ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D.^a....., con DNI n.º, y domicilio a efectos de notificación en el municipio de, calle....., n.º..... C.P., teléfono, correo electrónico

Por medio del presente, declaro bajo mi responsabilidad:

Primero. – Que a fecha de presentación de esta instancia reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, comprometiéndome a comunicar en el momento de la formalización del contrato cualquier variación que se hubiera producido.

Segundo. – Que no he sido objeto de despido disciplinario procedente ni he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni me hallo incurso en inhabilitación absoluta o especial para el empleo de cargo público por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario ni para ejercer funciones similares a las que desempeñan en el caso de personal laboral, ni tampoco me encuentro incurso en causa de incompatibilidad para desempeñar el puesto al que se opta.

En....., a dede 2025.

El solicitante, Fdo.:.....

A/A ILMO. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MELGAR DE FERNAMENTAL. –

* * *



ANEXO III

D/D.^a....., con DNI n.º, y domicilio a efectos de notificación en el municipio de, calle....., n.º..... C.P., teléfono, correo electrónico

Por medio del presente declaro responsablemente:

– Que entiendo no sea tenida en cuenta mi solicitud por no acompañar los documentos preceptivos exigidos en la convocatoria.

– Que comprendo se valore cero mi solicitud por no aportar la documentación requerida para efectuar el baremo, considerándome decaído en el derecho a ser parte de la bolsa.

– Que poseo capacidad funcional para el desempeño de las tareas sin enfermedad o limitación física o psíquica que me impida la realización de las funciones correspondientes.

En, a de de 2025.

El solicitante, Fdo.:

A/A ILMO. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MELGAR DE FERNAMENTAL. –