

JUEVES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 233

## AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

**CVE-2018-10396** *Bases y convocatoria, mediante concurso oposición, para la creación de una bolsa de empleo de Peones para Obras y Servicios, grupo E.*

Vista la necesidad de disponer de unas bases referentes a la convocatoria de la creación de una bolsa de empleo de Peones (grupo E), para el departamento de Obras y Servicios del Ayuntamiento a través del sistema de concurso-oposición,

Atendidas las atribuciones que me confiere la legislación vigente, en particular los artículos 21.1.g) y 102.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local –LRBRL,

### RESUELVO

PRIMERO: Aprobar las bases reguladoras y convocar las pruebas selectivas para la creación de la bolsa de empleo arriba referenciada.

#### APROBACIÓN DE BASES DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PEONES PARA OBRAS Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

##### Primera: Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la aprobación de bases la selección, para constituir una bolsa de empleo de peones del servicio de obras para realización de tareas propias de su categoría, en función de las necesidades a cubrir (bajas, vacantes, sustituciones, vacaciones, incapacidades temporales, etc.) en régimen de Derecho laboral temporal, al amparo de lo dispuesto en el artículo 11 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 relación con el artículo 15.1 Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

##### Segunda: Funciones principales

Las funciones principales del puesto de trabajo a desarrollar serán las propias de la categoría de Peón de obras y servicios:

- Actividades de reparación y mantenimiento general de instalaciones y obras, seguimiento de su buen funcionamiento, conservación.
- Realizar diversas labores de mantenimiento y reparación en infraestructuras y dependencias municipales: fontanería, electricidad, pintura, albañilería, soldadura, carpintería, limpieza, apertura y cierre de zanjas.
- Instalación y mantenimiento de mobiliario urbano: postes, señales, farolas, bancos, fuentes, etc.

JUEVES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 233

- Traslado y colocación de mobiliario y enseres. Montaje y desmontaje de escenarios, vallados y demás utensilios en fiestas y actos públicos
- Realización de tareas de limpieza viaria y urbana.
- Desbroce y limpieza de caminos y espacios públicos en las zonas del municipio.
- Manejo, mantenimiento y reparación de maquinaria, herramienta y utillaje municipales.
- Colaborar con otros servicios del Ayuntamiento cuando sean requeridos.
- Cumplir las medidas de prevención establecidas en el PPRL.
- Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro de su servicio, para la que tuviera la adecuada instrucción.

#### Tercera: Requisitos de los aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o reunir los requisitos de nacionalidad y parentesco exigidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del cuerpo, escala o categoría profesional objeto de la convocatoria.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse 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.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.
- De acuerdo con lo dispuesto en el art. 76 del Estatuto Básico del Empleado Público, no se exige titulación académica específica.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en la fecha en que termine el plazo para presentación de solicitudes y conservarlos en el momento de su contratación.

#### Cuarta: Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza a la que se

opta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria (BOC).

Las bases y la convocatoria también se publicarán en la página web del Ayuntamiento

A la instancia se acompañará:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopias de la documentación acreditativa de los méritos de experiencia, titulaciones y formación.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

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

Quinta: Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, indicando la causa, y la misma será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Corporación, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para las posibles reclamaciones, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones Públicas, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

Finalizado el plazo de subsanación se dictará Resolución de admitidos y excluidos de forma definitiva, y se indicará la designación del tribunal de selección, así como los lugar fecha y hora de comienzo del/los ejercicios de la parte de la oposición.

Sexta: Composición, designación y actuación del tribunal calificador

Estará compuesto por un Presidente y tres vocales designados por el Sr. Alcalde-Presidente y un Secretario, que será el de la Corporación o persona en quien delegue. Todos ellos tendrán una titulación/especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la presente convocatoria. Su composición se publicará conjuntamente con la relación definitiva de admitidos y excluidos, y la fijación del día y hora de la realización de la prueba práctica.

El tribunal podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas, con voz pero sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de tres de sus miembros, al menos, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso el Presidente y Secretario, y su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de actuar si concurren alguna de las circunstancias de abstención previstas legalmente, pudiendo ser recusados por estas mismas causas

Séptima: Procedimiento de selección

a) FASE DE CONCURSO: Con un valor máximo de 40 puntos.

a) Valoración de méritos: hasta un máximo de 40 puntos.

Consistirá en el examen y valoración de los méritos debidamente acreditados conforme a los criterios establecidos, siempre que se haya superado la fase de oposición y que se justificarán como se indica en este apartado.

- Experiencia profesional: hasta un máximo de 15 puntos. Computándose 0,1 puntos por mes completo trabajado.

Sólo se baremará la experiencia acreditativa en puestos de igual o similar contenido de funciones y de categoría igual a la ofertada (grupo de cotización 10).

El tiempo de trabajo se valorará, teniendo en cuenta el número de días a jornada completa, considerando los de tiempo parcial en su proporción según la vida laboral.

Para el cómputo de meses se sumarán todos los periodos. En número de meses se obtendrá de dividir el número total de días entre 30, los restos de menos de 30 días no serán puntuables.

La acreditación de los méritos por el candidato será mediante certificación expedida por la administración pública correspondiente, en el que conste el tiempo trabajado y el puesto desempeñado, con funciones y tareas ejecutadas. Si es el sector privado, se aportará el contrato de trabajo y la vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social. Si del contrato de trabajo no se pueden deducir las funciones desarrolladas, se deberá aportar una certificación de la empresa en la que se especifiquen las mismas.

- Cursos de Formación: hasta un máximo de 10 puntos. Computándose de la siguiente forma:

- Hasta 30 horas lectivas: 1 punto por curso
- De 31 horas hasta 50 horas lectivas: 2 puntos por curso
- De 51 horas hasta 100 horas lectivas: 3 puntos por curso
- De 101 horas en adelante: 4 puntos por curso

Se valorarán los cursos de formación relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo ofertado, impartidos por centros de formación de las Administraciones Públicas o Centros de formación homologados.

La acreditación de los cursos será mediante documento justificativo en el que conste con claridad el contenido del mismo y la duración, que si no viene expresada en horas no se valorará.

Cursos con contenidos similares, únicamente se valorará uno, siendo el más beneficioso para el aspirante.

- Titulaciones: hasta un máximo de 15 puntos.

Por estar en posesión de ciclos de formación profesional de grado medio relacionados con el puesto de trabajo (mantenimiento, electricidad, fontanería, albañilería, limpieza, etc.) se otorgará 10 puntos. Si se trata de un ciclo de formación profesional de grado superior, se concederá 15 puntos.

Se acreditará mediante la presentación de la fotocopia de la titulación.

- b) FASE DE OPOSICIÓN: Con un valor máximo de 60 puntos.

Consistirá en uno o varios supuestos o pruebas prácticas, en un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio, relacionada directamente con las funciones y tareas a desarrollar en el puesto de trabajo, según el temario que se adjunta en el anexo II. El tiempo máximo serán 180 minutos y el tribunal podrá contar con medios auxiliares para la ejecución del ejercicio.

Tendrá como objetivo valorar los niveles de habilidad y destreza en el planteamiento y ejecución de las tareas propias del puesto a través de las actuaciones materiales o prácticas que el Tribunal proponga.

El Tribunal determinará con carácter previo el contenido, la duración y los criterios de valoración de cada prueba(s), dejándolas recogidas en un acta y facilitándoselas a los aspirantes.

Para la superación de esta fase de oposición habrán de haberse superado en el ejercicio(s) planteado(s) un mínimo de 35 puntos sobre 60.

Octava: Criterio para fijar el resultado final del concurso-oposición

Será la suma de las puntuaciones de la fase de oposición y de la fase del concurso. Para sumar la fase de concurso se deberá haber superado la fase de oposición. El resultado final para cada aspirante se expresará en una cifra de 0 a 10 con dos decimales. Para lo cual se dividirá entre 10 los puntos obtenidos en cada fase.

En caso de existir empate de puntuación entre candidatos se acudirá a la fase de oposición para dirimir el mismo, siendo preferente el candidato que mayor puntuación haya obtenido.

Novena: Comunicaciones con los interesados

Las listas correspondientes de cada fase del proceso de selección, serán publicadas en relación con las puntuaciones obtenidas por cada candidato, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web, para conocimiento de los mismos. Las cuales podrán ser recurridas, en caso de no estar conforme, en el plazo de 10 días contados a partir del día siguiente al de exposición pública.

Una vez resueltas las reclamaciones presentadas o no habiéndose formulado ninguna, se procederá, de la misma forma, a la publicación de la lista definitiva.



Terminada la calificación por el tribunal, se elevará a la Alcaldía la relación de aprobados, con las puntuaciones obtenidas, que integrarán la bolsa de trabajo, en relación al orden a ser llamado en función con la necesidad de contratación que se pudiera producir.

La inclusión en la bolsa de empleo no otorga derecho alguno a favor de los incorporados a la misma, sino exclusivamente expectativa de nombramiento en los casos que se produzca la vacante.

#### Decima: Funcionamiento de la bolsa de trabajo

- 1) El carácter de la bolsa de empleo será rotatorio. Aprobada la necesidad de contratación temporal por el órgano correspondiente del Ayuntamiento y previo informe favorable de la Intervención Municipal, se procederá por el departamento de personal al llamamiento del candidato correspondiente, utilizándose el modelo contractual en función del tiempo estrictamente necesario para cubrir la situación de sustitución del empleado.
- 2) Llamándose al candidato en función del orden que establezca la Bolsa de Empleo, finalizado el/los contrato/s, si los mismos no han superado el periodo de tiempo de seis meses, el candidato volverá a ocupar el orden de prelación que le correspondía en la Bolsa de Empleo, si por el contrario supera el periodo de los seis meses (tanto se trate de un solo contrato, como cuando la acumulación de varios contratos supere este período de seis meses), pasará a ocupar el último lugar de la Bolsa de Empleo.
- 3) El llamamiento será de carácter individual consistirá en la oferta del puesto al integrante de bolsa, atendiendo para ello sólo y exclusivamente al orden de prelación en la misma.
- 4) Los llamamientos se realizarán por cualquier medio admisible en Derecho que deje constancia fehaciente de su recepción por el interesado o su representante, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado, siendo el correo electrónico el medio preferente de comunicación con los interesados.  
Para ello, éstos habrán de manifestar expresamente en su instancia, su voluntad de recibir las notificaciones por este medio, mediante la habilitación en el modelo de solicitud de participación en los procesos de acceso, de una opción para que la marque el interesado autorizando la notificación por correo electrónico y señale la dirección electrónica en la que quiere ser notificado  
Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa de procedimiento administrativo, en relación a la notificación y publicación en los supuestos de actos integrantes de procesos selectivos.
- 5) No obstante lo anterior y, en la medida que sea posible, podrá optarse por la notificación directa y personal al interesado o su representante, bien en su domicilio o en las propias dependencias municipales
- 6) En cualquier caso, una vez se haya contactado con el interesado, éste dispondrá de un plazo de dos días hábiles a partir de aquel momento, para dar una respuesta.

JUEVES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 233

De no recibirse respuesta en los plazos previstos, el Departamento de Personal o Servicio Municipal de que se trate, entenderá que el candidato renuncia a la oferta, quedando éste excluido del llamamiento concreto que se le estuviera.

- 7) Tanto la aceptación como el rechazo de la oferta por parte de la persona seleccionada constarán por escrito, formalizándose su voluntad en documento que le será presentado a la firma.
- 8) En el supuesto de que la persona seleccionada no se persone en el plazo que se le hubiere dado al efecto ante el correspondiente Servicio Municipal o renuncie a la oferta efectuada, en ambos casos sin mediar causa justificada en los términos que a continuación se detallan, será excluida de la Bolsa de Trabajo
- 9) Será de aplicación al personal inscrito en la Bolsa de empleo, la normativa vigente en materia de incompatibilidades.
- 10) Bajas en la Bolsa de Empleo: serán causas de baja en la bolsa de Empleo las siguientes circunstancias:
  - a) En el supuesto de que un/a aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada. Se considera rechazo a la oferta la no comparecencia del/la aspirante en el plazo establecido de 2 días
  - b) Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez contratados.
  - c) El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.
  - d) La falsedad en la documentación presentada.
  - e) La no presentación de la documentación necesaria para la normalización del contrato.
  - f) El despido disciplinario.
- 11) La baja será para todo el período de vigencia de la bolsa, desapareciendo el candidato de todos los listados en los que pudiera estar incluido.
- 12) La no superación del período de prueba o prácticas en un puesto de trabajo supondrá pasar a ocupar el último puesto de la Bolsa, quedando excluido de la misma, en caso de no superación del período de pruebas o prácticas en un segundo puesto de trabajo.
- 13) Los integrantes de la bolsa de empleo que no acepten la contratación en el momento de ser solicitados, serán excluidos definitivamente de la citada bolsa, salvo que se produzca alguna de las causas siguientes:
  - a) Por embarazo, maternidad, excedencia por cuidado de hijo y por cuidado de familiares en los casos señalados en la legislación vigente.
  - b) Por tener contrato o nombramiento interino en cualquier administración pública, un contrato indefinido en una empresa privada o por estar dado de alta en algún Régimen Especial de la Seguridad Social.
  - c) Por incapacidad temporal, aportando la baja médica si hubiere lugar.
  - d) Por asistir a cursos académicos oficiales que coincidan con la jornada laboral debidamente justificado.

JUEVES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 233

**Undécima: Transparencia de la Bolsa.**

Se procurará mantener en la seda electrónica o Portal Web del Ayuntamiento de Astillero, la situación de la Bolsa de Empleo en cada momento, para su general conocimiento.

**Duodécima: Protección de datos**

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, páginas web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si, en el Ayuntamiento de Astillero estamos tratando datos personales que les conciernan, o no.

Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para el cumplimiento de los fines para los que fueron recogidos y en cumplimiento de la legislación vigente.

En determinadas circunstancias, los interesados podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos.

En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos.

En cualquier caso, el ciudadano tiene derecho al acceso, limitación del tratamiento, oposición, portabilidad, rectificación y supresión de sus datos personales en los términos previstos en el Reglamento, que podrá ejercitar mediante escrito dirigido a la Calle San José 10, 39610, Astillero (Cantabria) indicando en el asunto Ref. Protección de Datos, o a través de la Sede Electrónica (<https://sede.astillero.es>) o en la dirección electrónica del Delegado de Protección de Datos: [dpd.astillero@seguridadinformacion.com](mailto:dpd.astillero@seguridadinformacion.com)

**Decimotercera: Legislación Reguladora del Concurso - Oposición**

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en este concurso-oposición constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases Reguladoras del mismo, que tienen consideración de Ley Reguladora de esta Convocatoria.

En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en 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. El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores, siéndole aplicable igualmente la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por la que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe de ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y con carácter supletorio el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y demás normativa aplicable.



JUEVES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 233

La presente Convocatoria, Bases y cuantos Actos Administrativos de ella deriven y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Y la ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEGUNDO: Ordenar la publicación de las citadas bases específicas en el Boletín Oficial de Cantabria, en la página web municipal.

TERCERO: Contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estime oportuno. En el caso de haber interpuesto recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que esté resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso interpuesto.

Así lo manda y firma el alcalde-presidente, de todo lo cual yo, el secretario, doy fe.

Astillero, 21 de noviembre de 2018.

El alcalde,

Francisco Ortiz Uriarte.

El secretario,

José Ramón Cuerno Llata.

JUEVES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 233



Ayuntamiento  
de Astillero

Anexo I  
SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA PROCESOS DE SELECCIÓN

PUESTO: BOLSA DE EMPLEO DE PEONES DE OBRAS Y SERVICIOS (AP: E)

**DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE**

Apellidos		Nombre		D.N.I.
Calle	Nº	Bloque	Portal	Puerta
Municipio	CP	Provincia		Teléfono (móvil/ fijo)
Correo electrónico				

**FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO**

Únicamente se deberá seleccionar una opción

<input type="checkbox"/>	Deseo ser notificado de forma telemática (se precisa certificado digital)
<input type="checkbox"/>	Deseo ser notificado por correo electrónico (el indicado en la solicitud)
<input type="checkbox"/>	Deseo ser notificado por correo certificado (la indicada en la solicitud)
<input type="checkbox"/>	SMS (el indicado en la solicitud)

**EXPONE:** Que tiene conocimiento de las Bases y de la convocatoria por la que se abre el plazo de presentación de solicitudes, para formar parte de la bolsa de empleo de informáticos, publicadas en el BOC Nº \_\_\_\_\_, de fecha: \_\_\_\_\_ y manifiesta reunir en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos de la Base Tercera de la convocatoria. Y declara estar interesado en participar como aspirante y aceptar las bases.

**DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA**

Fotocopia del D.N.I.				
En caso de ser extranjero: acreditación de: nacionalidad, de no estar inhabilitado o con expediente disciplinario para el empleo público en el país de origen del conocimiento del castellano y de poseer el permiso de residencia y trabajo en España				
Declaración jurada de no estar incurso en expediente disciplinario, ni separación del servicio				
Fotocopia de titulación				
Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería Territorial de la Seguridad Social				
EXPERIENCIA PROFESIONAL				
Empresa	Fecha alta	Fecha baja	Puesto ocupado	Acreditación

CVE-2018-10396

JUEVES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 233

FORMACION				
Denominación curso	Centro	Nº de horas	Fecha de realización	Acreditación
OTRAS ACREDITACIONES PRESENTADAS				

Declaro que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y cada una de las condiciones exigidas.

**SOLICITA:** ser admitido al concurso-oposición a que se refiere la presente instancia

En Astillero a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

Firma:

Este documento puede ser firmado electrónicamente

**DECLARACION JURADA/ PROMESA**

D. \_\_\_\_\_, con D.N.I. Nº \_\_\_\_\_ que no he sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna Administración Pública y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

En Astillero a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

Firma:

Este documento puede ser firmado electrónicamente

**PROTECCIÓN DE DATOS**

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de El Astillero | Finalidad: Tramitar y gestionar la solicitud presentada por el área/departamento municipal correspondiente. | Legitimación: El tratamiento de los datos incluidos en el presente formulario junto con la documentación que pueda ser adjuntada, se basa en los artículos 6.1.c) y/o 6.1.e) del RGPD en función de la solicitud realizada, que será tratada por el área/departamento municipal correspondiente. | Destinatarios: No está prevista la comunicación de datos a terceros salvo que sea necesario para la correcta gestión de la solicitud realizada, y siempre que concurra alguno de los supuestos legalmente previstos en la vigente normativa de protección de datos | Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como oponerse o limitar el tratamiento, ante Ayuntamiento de Astillero – Calle San José 10, 39610 Astillero (Cantabria) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la Sede Electrónica (<https://sede.astillero.es>)



JUEVES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 233

## ANEXO II: TEMARIO

- Tema 1: Derechos fundamentales de la Constitución Española
- Tema 2: Maquinas y herramientas usadas en albañilería, pintura, fontanería, carpintería: características, manejo y mantenimiento.
- Tema 3: Replanteo de zanjas, arquetas y pozos. Construcción de pozos de registro.
- Tema 4: Operaciones básicas matemáticas. Cálculo de superficies y volumen.
- Tema 5: Limpieza viaria: tipos de limpieza, útiles, herramientas y máquinas empleadas en la limpieza.
- Tema 6: Tratamientos de limpieza. Uso de productos químicos: fichas de seguridad y etiquetas.
- Tema 7: Solados y alicatados. Preparación de superficies para pintado.
- Tema 8: Nociones elementales de carpintería, electricidad y fontanería.
- Tema 9: Máquinas y herramientas usadas en jardinería: en tareas de siega y sorrapeo. Características, manejo y mantenimiento.
- Tema 10: Medidas de seguridad en los lugares de trabajo. Medidas de preventivas que debe de adoptar el personal de obras y servicios, en los trabajos de mantenimiento, limpieza viaria y adecuación de espacios públicos.
- Tema 11: Equipos de protección individual o colectiva en las funciones a desarrollar.

2018/10396

CVE-2018-10396