

## AYUNTAMIENTO DE POLANCO

**CVE-2022-1538** *Convocatoria de pruebas selectivas para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de Encargado/a de Obras y Servicios. Expediente 569/2021.*

Resolución de Alcaldía nº 224/2022, de fecha 3 de marzo de 2022.

### BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A DENOMINADA ENCARGADO/A DE OBRAS Y SERVICIOS, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE POLANCO Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de personal funcionario, denominada Encargado/a de obras y servicios, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Polanco, por el procedimiento de concurso-oposición y constitución de una bolsa de empleo para la atención de las situaciones de vacancia por permisos, vacaciones, y sustituciones que se pudieran producir.

Polanco para el año 2021, aprobada por Resolución de la Alcaldía 58/27.01.2021 y publicada en el BOC 23/04.02.2021.

Las características del puesto se recogen en el Anexo I de estas bases.

1.2. Legislación aplicable.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la normativa básica estatal (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, y Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local), y su desarrollo reglamentario (Real Decreto 896/1991, de 7 de junio), y en lo no previsto en ellas, la normativa que para el ingreso en la función pública autonómica o, en su caso, local hay establecido la Comunidad Autónoma de Cantabria, siendo supletoria la legislación estatal sobre función pública en la Administración Civil del Estado (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo).

1.3. Funciones.

— Las genéricas de la Escala y Subescala que se convoca a que hacen referencia el artículo 169.1.d) del 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.

— Las recogidas en la ficha de funciones de la valoración del puesto de trabajo al que se adscriba al funcionario de carrera.

1.4. Régimen de incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Segunda. Condiciones de los aspirantes.

2.1. Requisitos de los aspirantes.

a) Ser español o nacional de un estado miembro de la Unión Europea o de un estado al que, en virtud de tratado internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en el artículo 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) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o estar 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.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

f) Estar en posesión del carnet de conducir clase B.

g) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

Todos los requisitos deberá reunirlos el aspirante en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias de esta convocatoria.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

## 2.2. Plazo.

Todos los requisitos enumerados anteriormente, deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

## Tercera. Solicitudes.

### 3.1. Presentación de instancias.

Las presentes bases, así como sus anexos, se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria, publicándose en el «Boletín Oficial del Estado» el anuncio de la convocatoria. Los sucesivos anuncios que se deriven de la presente convocatoria se publicarán en el tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Polanco, accesible desde la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://polanco.sedelectronica.es/>) sin perjuicio de las notificaciones que deban practicarse y la exposición en el tablón físico de anuncios. A efectos de impugnaciones, el cómputo de plazos se efectuará desde la publicación en el tablón electrónico de anuncios. La resolución de la lista provisional y la resolución de la lista definitiva de admitidos y excluidos, así como la resolución de nombramiento del Tribunal se publicarán, además de en el tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Polanco y en el Boletín Oficial de Cantabria, siendo esta última publicación la que ha de tenerse en cuenta a efectos del cómputo de plazos para impugnaciones. Asimismo se expondrán en el tablón físico de anuncios.

3.2. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán presentar su solicitud dirigida a la señora alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Polanco, en el plazo de veinte días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, mediante alguna de las formas previstas en el apartado siguiente de esta base. Se considerarán extemporáneas y serán inadmitidas las solicitudes presentadas con antelación a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.3. El modelo de solicitud de admisión a las pruebas selectivas se corresponderá con el modelo normalizado que se adjunta como anexo número III, podrá presentarse en cualquiera de las siguientes formas:

a) Solicitud electrónica. Acceda a <https://polanco.sedelectronica.es/>, información general, catálogo de trámites, tramites destacados, instancia pruebas selectivas.

Identifíquese en la sede electrónica por medio de alguno de estos medios de identificación: DNI Electrónico, sistemas de firma electrónica basados en certificados electrónicos de personas físicas reconocidos y admitidos por las Administraciones Públicas (FNMT, CAMERFIRMA...) o sistema de clave concertada de cl@ve.

Cumplimente el modelo de solicitud, comprobando que la información introducida es correcta, y firme electrónicamente la solicitud, conservando el justificante de la misma.

b) Presencial, en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Bº La Iglesia, 29, de Polanco, de lunes a viernes, en horario de 09:00 a 14:00 horas.

c) En cualquiera de los restantes registros previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de correos, se hará en sobre abierto, para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de correos antes de ser certificada y enviada al Ayuntamiento de Polanco.

Cualquiera que sea la forma de presentación, a la solicitud se anexarán, como requisito de validez, sin necesidad de compulsar, los siguientes documentos:

- Documento de identidad: DNI, NIE o documentos equivalentes.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- Justificante bancario del abono de la tasa por derecho de examen (14,15 euros).

Los/as aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en las presentes bases.

La no presentación de la instancia en tiempo supondrá causa de exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Asimismo, el impago de los derechos de examen no será subsanable.

Los/as aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, así como para la publicación en el tablón municipal web, de su nombre y apellidos, y en su caso su calificación, en las listas de admitidos y excluidos, y en aquellas otras derivadas de este resultado en cada ejercicio de esta convocatoria, así como en las listas de clasificación final y de aspirantes propuestos para su nombramiento, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

#### Cuarta. Admisión de los aspirantes.

##### 4.1. Requisitos.

Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes presenten solicitud en la forma, plazo y lugar que se dicen en la base 3, y manifiesten en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 2, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

##### 4.2. Lista de admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el BOC y en el tablón de edictos físico y electrónico y contendrá la composición del Tribunal Calificador, el orden de actuación de los aspirantes, el lugar o lugares, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, con cuatro cifras numéricas aleatorias de su correspondiente Documento de identificación e indicación de las causas de su exclusión. El plazo de subsanación de los defectos de acuerdo con lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, será de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de la publicación de la mencionada resolución. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución de la Alcaldía, que será hecha pública en el tablón de edictos físico y electrónico, (<https://polanco.sedelectronica.es>) del Ayuntamiento de Polanco.

En caso de que no existieran reclamaciones contra la lista provisional publicada, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

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

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

#### 4.3. Reclamaciones, errores y rectificaciones.

La publicación de la resolución por la que se declare aprobada la lista de admitidos y excluidos en el BOC será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar/es, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el tablón de edictos físico y electrónico del Ayuntamiento de Polanco.

#### Quinta. Composición, Constitución y Actuación de los Órganos de selección.

5.1. Su designación se efectuará en la Resolución a que se refiere la base anterior, apartado 1, procurando promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en el mismo. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Para su constitución y actuación válida se requerirá la presencia, en todo caso, del presidente/a y secretario/a o en su caso, de quienes les sustituyan, y de al menos la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes.

5.2. El Tribunal contará con un presidente/a, un secretario/a y 4 vocales, funcionarios de carrera o personal laboral al de las Administraciones Públicas, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes.

En caso de ausencia del presidente/a o del secretario/a titular y de sus suplentes, los titulares designarán de entre los vocales un sustituto que los suplirá. En el supuesto de que el presidente/a titular no designe a nadie, su sustitución se realizará de acuerdo con el régimen de sustitución de los órganos colegiados establecido en el artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El secretario/a tiene voz, aunque no derecho a voto.

Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan suscitar en el procedimiento selectivo.

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por Tribunal, quien dará traslado al órgano competente.

5.3. El Tribunal estará compuesto por funcionarios de carrera o personal laboral de la Administración Pública de igual o superior categoría a la plaza que se convoca. No obstante, el Tribunal podrá incorporar a sus trabajos asesores especialistas para actuar con voz y sin voto en aspectos concretos que requieran una alta especialización, correspondiendo su nombramiento al mismo órgano que designó al Tribunal.

5.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o en el artículo 13.2 del 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.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.5. Dentro del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases y deberá adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto por las presentes bases y la normativa aplicable.

5.6. El Tribunal Calificador tendrá la categoría tercera a los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

5.7. Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes desde su respectiva publicación en los lugares señalados en esta convocatoria y su resolución agotará la vía administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que el interesado estime oportuno interponer, de conformidad la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.8. Las resoluciones del Tribunal vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que este, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### Sexta. Sistema selectivo.

6.1. La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso-oposición.

6.2. La elección de este sistema se fundamenta en la especialidad de la plaza y la naturaleza de las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo, siendo, por tanto, el sistema de concurso-oposición el más adecuado porque permite aprovechar, valorándolas de forma limitada y proporcionada, la experiencia profesional previa y la formación complementaria acreditadas por los aspirantes, ajustándose con ello a lo establecido en el artículo 61 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.

6.3. El procedimiento selectivo constará de dos fases: Una fase oposición, con dos ejercicios de carácter eliminatorio, y una fase de concurso para los que hayan superado la de oposición que no tendrá carácter eliminatorio, ni determinará en ningún caso, por sí misma, el resultado del proceso selectivo.

#### Séptima. Fase oposición.

7.1. Objeto. La fase de oposición comprenderá dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos:

Primer ejercicio: Prueba teórica con veinte preguntas cortas, más tres preguntas de reserva para posibles anulaciones, sobre el programa que se acompaña a la convocatoria, que se realizará en un tiempo máximo de 45 minutos.

No se establece puntuación negativa para los casos de respuestas incorrectas. Cada respuesta correcta puntúa con 0,5 puntos, hasta alcanzar un máximo de 10 puntos, siendo necesario alcanzar 5 puntos para poder realizar el siguiente ejercicio. Las respuestas en blanco o incorrectas no penalizarán.

Segundo ejercicio: Consistirá, a decisión del Tribunal, en una o dos pruebas de ejecución escrita, con una o varias preguntas cada una, que se realizarán el mismo día y en un tiempo máximo de duración efectiva de dos horas, y versarán sobre casos prácticos referidos a las materias que figuran en el programa, que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes.

Tendrá una puntuación máxima en valoración de conjunto de 10 puntos, siendo necesario alcanzar 5 para superar el ejercicio.



Si el Tribunal asigna a cada una de las pruebas de que consta el ejercicio distinto valor o puntuación, deberá informar a los aspirantes, antes del comienzo de cada prueba, de la distribución de la puntuación realizada.

A efectos de calificación del ejercicio el Tribunal valorará el rigor analítico, los conocimientos teóricos y la capacidad para aplicar dichos conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen; así como la claridad de ideas, la capacidad, precisión, síntesis y rigor en la expresión escrita y la correcta redacción, ortografía y presentación.

El ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante. La falta de concurrencia a la lectura, salvo causa debidamente justificada, motivará la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

El Tribunal podrá formular preguntas o solicitar aclaraciones o precisiones adicionales sobre el ejercicio realizado por el aspirante y calificar, en base a las respuestas obtenidas, su aptitud e idoneidad para el puesto de trabajo con un máximo del 20% (2 puntos) de la puntuación total asignada al mismo.

#### 7.2. Comienzo y desarrollo de las pruebas.

##### 7.2.1. Programa.

El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se publica en el anexo II a estas bases.

##### 7.2.2. Calendario de realización de las pruebas.

La fecha, hora y lugar/es de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer junto con la publicación de la lista de admitidos y excluidos, en el BOC y tablón de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento.

##### 7.2.3. Identificación de los aspirantes.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del DNI, NIE o documentos equivalentes. En la realización de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

##### 7.2.4. Llamamientos. Orden de actuación de los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: el que resulte de atender al resultado del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administración del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995): letra "V" según la 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 General del Estado, «Boletín Oficial del Estado» núm. 153, de 28 de junio de 2021, páginas 77264 a 77264 (1 pág.).

7.2.5. Al término de cada prueba se hará pública la relación de las personas aprobadas, con expresión de la puntuación obtenida por cada aspirante y, en su caso, se efectuará la convocatoria para la realización de la siguiente prueba mediante exposición de los correspondientes anuncios en el tablón electrónico y físico del Ayuntamiento.

7.2.6. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre el contenido y puntuación de las pruebas, a contar desde el día siguiente a la publicación por el Tribunal de la relación de personas aprobadas en el tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento.

Dichas alegaciones o reclamaciones serán resueltas por el Tribunal. En la resolución que se adopte se harán constar, en su caso, las preguntas anuladas en virtud de las impugnaciones planteadas, o acordadas de oficio por el Tribunal, que serán sustituidas por las de reserva.

Todo ello, sin perjuicio de los recursos que pudieran interponer los interesados contra los actos definitivos o de trámite cualificados del proceso selectivo de conformidad con lo establecido en la base quinta de la convocatoria.

7.2.7. Plazo desde la conclusión de un ejercicio y el comienzo del siguiente.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y máximo de 20 días naturales.

7.2.8. Anuncios.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el BOC. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento.

7.3. Sistema de calificación.

La puntuación de cada aspirante en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistentes a las sesiones. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes; en el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminará una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

La calificación final de cada aspirante en la fase de oposición será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios de carácter obligatorio superados.

Octava. Fase de concurso.

El Tribunal expondrá al público en el tablón de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición y quedarán emplazados para presentar la documentación acreditativa de sus méritos en un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente a la publicación del resultado de la fase de oposición.

La documentación acreditativa de los méritos deberá ser original o copia cuya autenticidad se encuentre acreditada. La documentación que no cumpla lo anterior no tendrá validez alguna y por tanto no será valorada como mérito. Tampoco podrá ser subsanable. Los méritos a valorar en la fase de concurso, deberán cumplirse por los aspirantes el último día en que finalice el plazo de presentación de instancias y gozar de ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

La valoración de los méritos se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Méritos relativos a la experiencia laboral (con una puntuación máxima de 3 puntos).

A efectos de la valoración de este factor, sólo se considerarán aquellos servicios profesionales acreditados que, a juicio del Tribunal, presenten una identidad sustancial con las funciones asignadas al puesto de trabajo que se describen en el anexo I.

Con la precisión anterior, las puntuaciones otorgables por este mérito serán las siguientes:

— Por cada año completo de desempeño en servicio activo en la Administración Pública, resto del sector público y empresas privadas de un puesto de Encargado de obras y servicios o categoría profesional superior, 0,50 puntos.

— Los periodos inferiores al año puntuarán a razón de 0,04 puntos/mes, desechándose del cómputo los periodos inferiores al mes.

En el caso de contratos con jornada reducida, la puntuación otorgable se reducirá proporcionalmente.

La acreditación de los méritos profesionales en la Administración Pública y resto del sector público, se realizará mediante certificación de la entidad correspondiente. La acreditación de

los méritos en entidad privada o empresa privada se realizará mediante la presentación del Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y del contrato laboral correspondiente.

b) Méritos relativos a la titulación (Con una puntuación máxima de 1 punto):

Se valorarán las titulaciones académicas oficiales que pueda tener el aspirante, distintas a la exigida como requisito para poder presentarse, en materia de arquitectura, construcción, ingenierías y obra civil o pública. No se valorarán, ni serán objeto de acumulación, las inferiores pero necesarias para la obtención de la titulación superior.

Con la precisión anterior, las calificaciones serán las siguientes:

- Licenciado/Grado: 1 punto.
- Diplomado o similar: 0,70 puntos.

c) Superación de pruebas selectivas de Encargado/a de Obras y Servicios en procedimientos selectivos realizados por las Administraciones Públicas en los últimos cinco años (Con una puntuación máxima de 2 puntos):

Se valorará con 0,50 puntos por cada ejercicio superado.

Se acreditará mediante certificación expedida por el organismo o entidad en el que hubieran superado las correspondientes pruebas selectivas, en el que conste la referencia a dicho puesto de trabajo.

d) Méritos relativos a especialidades (con una puntuación máxima de 2 puntos):

- Certificado Fitosanitario Avanzado: 0,20 puntos.
- Carnet de pala retroexcavadora: 0,40 puntos.
- Carnet de camión C: 0,40 puntos.
- Formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales (Solo puntuará el nivel más alto):
  - a) Formación de nivel básico de PRL, 0,25 puntos.
  - b) Formación de nivel intermedio de PRL, 0,50 puntos.
  - c) Formación de nivel superior de PRL, 1,00 puntos.

Las puntuaciones por formación en materia de PRL no serán acumulables.

La fase de concurso tendrá una valoración máxima de 8 puntos, y solo se valorarán aquellos méritos que estén acreditados documentalmente.

Novena. Calificaciones.

La puntuación final de las pruebas selectivas vendrá determinada por la puntuación obtenida en las pruebas selectivas, que será la resultante de la suma de calificaciones obtenidas en la fase de oposición y la fase de concurso. En caso de empate para establecer el orden final de las pruebas, este se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si aun así persistiese el empate, se resolverá por sorteo público.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios físico y electrónico la puntuación correlativa de los aspirantes de mayor a menor, concediéndose un plazo de 3 días hábiles para que se formulen las alegaciones y reclamaciones que se estimen oportunas en relación a la puntuación obtenida.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Décima. Lista de aprobados.

Resueltas las eventuales alegaciones o reclamaciones y concluido el proceso selectivo, el tribunal hará pública en los lugares de examen y en los tabloneros de anuncios físico y electrónico la relación de aspirantes que lo ha superado y elevará al presidente de la Corporación la



relación citada por orden de puntuación, proponiendo el nombramiento para la plaza convocada del aspirante que haya obtenido mayor puntuación total.

El Tribunal no podrá proponer a un número de aspirantes superior al número de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

No obstante, y a efectos de lo dispuesto en la Base 11.3 para el caso de no aportación de documentos por los aspirantes propuestos en el plazo establecido, el Tribunal hará pública una relación por orden de mayor a menor puntuación de los aspirantes que, no habiendo superado el proceso selectivo, han aprobado los dos ejercicios eliminatorios de la oposición.

Decimoprimera. Presentación de documentos.

11.1. Documentos exigibles.

Los aspirantes propuestos presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases:

a) Certificado de nacimiento.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del título a que se hace referencia en el apartado c) de la base 2.1, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado expedido por la Administración educativa competente que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

c) Certificado médico expedido en modelo oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

d) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.

No será necesario aportar aquellos documentos que ya obren en el expediente mediante original o copia autenticada. Los que tuvieren la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo aportar únicamente certificación expedida por la Administración Pública de la que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

11.2. Plazo.

El plazo de presentación de documentos será de 20 días naturales, desde que haga pública la relación de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

11.3. Falta de presentación de documentos.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General del 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, 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 nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En este supuesto, además, se entenderá efectuada la propuesta de nombramiento del Tribunal en favor del aspirante que, tras el decaído en su derecho, hubiere aprobado los tres ejercicios eliminatorios de la fase de oposición y ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final y así sucesivamente.

Decimosegunda. Nombramiento como funcionario de carrera.

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieren superado, y acrediten reunir los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera por la Alcaldía.

El nombramiento deberá publicarse en el tablón de edictos físico y electrónico del Ayuntamiento y en el BOC.

Decimotercera. Toma de posesión.

13.1 Plazo.

Una vez aprobado el nombramiento por la Alcaldía, los aspirantes incluidos en el mismo deberán tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación del nombramiento.

13.2. Forma.

Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados, y en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde, en la Casa Consistorial, en cuyo momento, y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada, en los impresos al efecto establecidos, de las actividades que estuvieran realizando.

13.3. Efectos de la falta de toma de posesión.

Quienes, sin causa justificada, no tomaran posesión dentro del plazo señalado, no adquirirán la condición de funcionarios, perdiendo todos los derechos de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Asimismo, desde la toma de posesión, los funcionarios quedarán obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento.

Decimocuarta. Formación y funcionamiento de la Bolsa de Empleo.

Las personas aspirantes que, al menos, hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición y no hayan sido propuestas por el órgano técnico de selección, por no existir suficientes plazas vacantes, pasarán a conformar una bolsa de empleo por el orden de la puntuación total obtenida en el proceso selectivo, con preferencia en todo caso de los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición.

La bolsa de empleo se destinará a las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir necesidades temporales debidas a vacantes de la plaza, vacaciones, bajas por enfermedad y o accidente laboral, maternidad, paternidad o cualesquiera otras necesidades de los servicios.

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

El/la integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento como funcionario interino del Ayuntamiento causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su nombramiento, volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos. Se garantiza una interinidad mínima de 12 meses a cada aspirante, por lo que se reiterará el llamamiento sin avanzar en la bolsa si el periodo de prestación efectiva de los servicios no alcanza esa duración de forma individual o acumulativamente.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias, debidamente acreditadas.

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

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

Decimoquinta. Recursos.

Contra la resolución de la alcaldía aprobatoria de las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes desde su publicación en el BOC o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde dicha publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Decimosexta. Cláusula de género y principio de igualdad.

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

Decimoséptima. Ley de Protección de Datos.

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

Polanco, 3 de marzo de 2022.

La alcaldesa,  
Rosa Díaz Fernández.

VIERNES, 11 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 49

**ANEXO I.**

EMPLEADO PÚBLICO	ESCALA/SUBESC	N.º VACANTES	DENOMINACIÓN	Grupo	Complemento de destino	Complemento específico	SISTEMA DE ACCESO
Personal Funcionario	Adm. G./S. Especiales	1	Encargado de Obras y Servicios	C2	18	18.995,88 €	Concurso - oposición.

**FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:**

- Desarrollar, bajo las indicaciones o supervisión del superior jerárquico, las funciones propias del puesto con iniciativa y responsabilidad.
- Dirigir y coordinar los puestos de trabajo subordinados, adscritos al área de Obras y Servicios (incluidos los contratados temporalmente), en su caso, de acuerdo con las directrices marcadas por su superior jerárquico.
- Dirigir y supervisar los trabajos a realizar y la productividad del personal adscrito, asignándole materiales y estableciendo la distribución de cometidos (tareas de mantenimiento, reparaciones, obras...) en los distintos edificios, instalaciones y espacios municipales (casa consistorial, biblioteca, casa de cultura, polideportivo, etc.; red de suministro de agua, de saneamiento, equipos de bombeo, red eléctrica, etc.; vías públicas, cementerio, parques, jardines, caminos vecinales, senderos, etc.).
- Gestionar y organizar los turnos, jornadas, permisos, vacaciones, formación, etc. del personal asignado al área de Obras y Servicios.
- Informar al superior jerárquico sobre los trabajos realizados y las incidencias sobrevenidas en los cometidos o presencia en el servicio, y elaborar aquellos informes que le sean requeridos en relación con las responsabilidades del puesto y propios de su competencia.
- Supervisar, y, en su caso, coordinar trabajos realizados para el municipio por distintas empresas de servicios (proveedores).
- Solicitar a proveedores los presupuestos que se requieran para la adquisición de materiales, maquinaria, productos, etc., necesarios para la ejecución de los trabajos propios del área. Y, en su caso, si así se le solicitara, colaborar en la elaboración de los presupuestos para la realización ciertos trabajos en el municipio (pequeñas obras de albañilería, fontanería, electricidad, pintura, etc.).
- Organizar, en su caso, en coordinación con los responsables de otras áreas, la infraestructura y medios necesarios para la celebración de distintos eventos (festivos, deportivos, culturales, educativos...).
- Velar por la correcta señalización de obras e instalaciones que por su estado pudieran incidir en la seguridad de personas y bienes.
- Comunicar las deficiencias en la vía pública (alumbrado, pavimentos, bordillos, arquetas, mobiliario urbano, etc.) para su subsanación.
- Controlar el estado y adecuado mantenimiento de la flota de vehículos municipal y de toda la maquinaria, para su conservación en el mejor estado posible.
- Dirigir y orientar la actividad preventiva en materia de riesgos laborales, en colaboración con el responsable de prevención establecido, coordinar y gestionar la inspección de accidentes y los correspondientes trámites con las compañías de seguros, así como, cumplir y velar por el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo por parte del personal asignado.
- Desarrollar las funciones propias del puesto, estando localizable en horario fuera de su jornada habitual establecida, para atender situaciones imprevistas y urgentes, cuando así le sea requerido.
- Utilizar los equipos, vehículos, maquinaria y cuantos medios técnicos se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos.
- Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en Reglamentos o normativa que resulte de aplicación al puesto, así como cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas.

## **ANEXO II**

### ***Temario***

#### Programa general.

Tema 1. La Constitución española de 1978. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La organización territorial española. Las comunidades autónomas. Constitución. Significado y competencias.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de Cantabria.

Tema 4. El municipio y el término municipal. Los habitantes. Padrón municipal de habitantes y censo electoral.

Tema 5. Órganos de gobierno del Ayuntamiento. Competencias.

Tema 6. Las Haciendas Locales. Los recursos de los municipios. Ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Tributos propios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. El presupuesto municipal. Regulación, concepto y principios. Elaboración y aprobación. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 7. Los contratos del sector público. Clasificación de los contratos. Responsable del contrato.

Tema 8. El municipio de Polanco. Callejero.

Tema 9. El personal al servicio de las entidades locales. Funcionarios. Personal laboral. Personal eventual. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario.

Tema 10. 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. Capítulo V y VI.

#### Programa específico.

Tema 1. El proyecto técnico de obras: interpretación de planos y resto de documentos del mismo.

Tema 2. La prevención de riesgos laborales: Principios generales y regulación legal. Derechos y deberes de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. La prevención de riesgos laborales en las obras de construcción. Normas de seguridad y salud en edificios públicos.

Tema 3. Replanteo de las obras. Definición y útiles necesarios para realizarlo. Triangulación. Determinación de niveles.

Tema 4. Encofrados. Cimbras. Etc. Medidas a realizar en obras de hormigón. Dosificaciones más usuales. Colocación de armaduras. Organización del trabajo y condiciones de seguridad.

Tema 5. Tipos de apuntalamientos, codales y apeos más utilizados. Organización del trabajo. Condiciones de seguridad.

Tema 6. Obras de fábrica. Muros y pilares. Tipos de cuadrillas necesarias. Cómo organizar su elaboración. Errores en el aparejo. Condiciones de seguridad.

Tema 7. Andamios y medios auxiliares. Tipos. Condiciones de seguridad. Idoneidad de cada tipo según la obra.

Tema 8. Estructuras metálicas elementales. Ejecución. Modos de comprobar y ejecutar las soldaduras. La imprimación. Condiciones adversas para su ejecución.

Tema 9. Escaleras. Sus tipos. Replanteo y trazado en obra. La cabezada.

Tema 10. Yesos, enfoscados y revocos. Útiles y herramientas. Organización del personal necesario. Condiciones de seguridad.



VIERNES, 11 DE MARZO DE 2022 - BOC NÚM. 49

Tema 11. Paramentos de distribución interior. Falsos techos, herramientas. Su replanteo. Sus tipos.

Tema 12. Cubiertas más usuales. Su construcción y trazado. Sus defectos. Condiciones de protección y seguridad.

Tema 13. Chapados, alicatados y solados. Materiales a utilizar. Tipos, herramientas y útiles necesarios. Organización de la obra. Condiciones de seguridad.

Tema 14. La instalación eléctrica. Sus partes. Su ejecución. Precauciones a adoptar. Medidas de protección y seguridad.

Tema 15. La instalación de calefacción. Sus tipos. Su mantenimiento. Medidas de protección y seguridad.

Tema 16. Las instalaciones sanitarias. Sus averías. Su mantenimiento. Medidas de protección y seguridad.

Tema 17. Organización de nave de Maquinaria y Herramientas. Condiciones de seguridad e higiene.

Tema 18. Tipos de pintura según su soporte y sus tipos de aplicación. Condiciones de protección e higiene. Herramientas y útiles.

Tema 19. Aparejos en la fábrica de ladrillo. Definición y tipos.

Tema 20. Equipos de protección individual (EPI). Legislación-normativa técnica.

Tema 21. Coordinación de Seguridad y Salud. Funciones del Coordinador. Plan de Seguridad y Salud.

Tema 22. Decreto 72/2010, de 28 de octubre, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Tema 23. Instrucción sobre señalización de obras en la vía pública.

Tema 24. Instalaciones auxiliares de obra: Almacenes, servicios, talleres. Conocimiento de las capacidades adecuadas a cada tipo de obra.

Tema 25. Orden MED/4/2018, de 19 de enero, por la que se regula la inscripción y funcionamiento del Registro Oficial de Productores y Operadores de Medios de Defensa Fitosanitarios en la Comunidad Autónoma de Cantabria.



AYUNTAMIENTO  
DE POLANCO

### ANEXO III

(La solicitud se encuentra a disposición de los aspirantes en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://polanco.sedelectronica.es/>, en trámites destacados)



AYUNTAMIENTO DE POLANCO

**ANEXO III INSTANCIA**  
Encargado de obras y servicios

Espacio reservado para el sello del registro de entrada

FECHA	Nº EXPEDIENTE
-------	---------------

**1 DATOS DEL INTERESADO**

N. I. F.			
NOMBRE Y APELLIDOS			
DOMICILIO (Dirección completa)			MUNICIPIO
PROVINCIA	COD. POSTAL	TELEFONO 1	TELEFONO 2
E-MAIL			

**2 EXPOSICIÓN, DECLARACIÓN RESPONSABLE Y SOLICITUD**

**EXPONGO**

Que enterado de la oferta pública de empleo efectuada por el Ayuntamiento de Polanco y posterior publicación de las Bases reguladoras del proceso para la selección de personal Funcionario de plantilla, publicado en el BOE..... para cubrir el puesto de Encargado de Obras y Servicio, reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las correspondientes Bases.

Que autorizo al Ayuntamiento de Polanco a la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como para las comunicaciones y además actuaciones que se desprendan de la gestión de la presente convocatoria. Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

**DECLARO RESPONSABLEMENTE**

1º. Que las fotocopias entregadas se corresponden con los documentos originales, teniendo conocimiento de que se le requerirá la presentación de los documentos originales y que los datos consignados son correctos y ciertos, siendo rechazada la candidatura en caso de no acreditarlo.

2º. Que dispongo de la capacidad funcional necesaria para el desempeño del puesto de trabajo y que siendo un requisito de participación en el proceso, AUTORIZO la realización de las pruebas médicas que el Ayuntamiento disponga para la contratación e incorporación al puesto de trabajo, quedando en caso contrario revocada la propuesta de nombramiento que se realice a mi favor.

3º. Que no he sido separado del servicio de las Administraciones públicas, ni inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

**SOLICITO**

Ser admitido a tomar parte de la convocatoria pública de empleo de Encargado de Obras y Servicios, aportando la documentación justificativa de los méritos a valorar y aceptando todas sus Bases y Condiciones de la citada convocatoria concurso – oposición.

En ..... a ..... de ..... de 2022.

Firmado el Solicitante

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE POLANCO

**3 DOCUMENTACIÓN ADJUNTA**

- Copia del Documento Nacional de Identidad vigente o equivalente.
- Copia de la titulación mínima requerida correspondiente (Graduado Escolar o ESO). En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación.
- Justificante de ingreso de la Tasa por derechos de examen (14.15 €) en la cuenta ES42 2048 2087 6334 0000 0039, indicando en el concepto: "T.E. seguido del nombre del opositor".

**4 CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Polanco
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento
Destinatarios	Los datos podrán ser cedidos a otras Administraciones Públicas y ha empresas colaboradoras del Ayuntamiento de Polanco. No hay previsión de transferencia a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que le correspondan, tal y como se explica en la información adicional

Ayuntamiento de Polanco • Bº La Iglesia R-29- 39313, Polanco • Tfno.: 942 824 200 • Fax: 942 824 975 • Web: www.aytopolanco.org • E-mail: info@aytopolanco.org • Twitter: @AytoPolanco • APP: Polanco Partitopia