

Ayuntamiento de Cabezón de la Sal

bases generales que han de regir la convocatoria para la selección de un oficial de 2ª albañil y oficial de 1ª conductor para su contratación mediante contrato de relevo y formación de una bolsa para cubrir necesidades futuras

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, por el sistema de concurso-oposición, de un puesto de trabajo laboral de oficial de 2ª albañil y 2 puestos de oficial de 1ª conductor, mediante la suscripción de un contrato de relevo para la sustitución de trabajadores de este Ayuntamiento por el período que les reste hasta la jubilación por edad, con jornada del 75%, de conformidad con la legislación laboral y de la seguridad social de aplicación a la jubilación parcial. Con el resto de aspirantes que superen el proceso selectivo se formará una bolsa de trabajo para cubrir futuras necesidades, por renuncia de la persona contratada vía relevo o por otras circunstancias. La bolsa de trabajo sustituirá a cualquier otra existente. La convocatoria y las bases se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Cantabria. Los sucesivos anuncios se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

SEGUNDA.- Normativa de aplicación

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

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores -ET/15-.
- 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 -TREBEP- .
- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

TERCERA.- Requisitos de deben reunir los aspirantes

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano de la Unión Europea o tener residencia legal en España (art. 57.4 TREBEP).

- 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.
- e) Estar en posesión del título de Enseñanza Secundaria Obligatoria, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.
- f) No hallarse inhabilitado/a por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.
- g) Estar en situación de desempleo, figurando como tal en las Oficinas Públicas de Empleo, o vinculados/as al Ayuntamiento de Cabezón de la Sal mediante contrato de trabajo de duración determinada; en ambos casos este requisito deberá cumplirse en la fecha de formalización del contrato de relevo.

CUARTA.- Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 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 -TREBEP-, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

QUINTA.- Instancias y admisión de los aspirantes

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una

de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

Documentación a presentar con la solicitud:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la Titulación exigida en la convocatoria.
- Currículum Vitae detallado de los méritos que se aleguen, y fotocopia de los mismos. En todo caso, cuando se trate de acreditar experiencia profesional, además de la documentación que el/la aspirante considere oportuna, deberá adjuntar copia de contratos de trabajo o Certificación de los Servicios Prestados en las Administraciones Públicas. La formación se podrá acreditar mediante fotocopias de diplomas o certificados de asistencia debidamente cumplimentados y firmados por los organismos competentes.
- Vida Laboral. No será necesario compulsar la documentación acreditativa del perfil requerido. Únicamente quien resulte seleccionado/a presentará la documentación original para cotejarla con la documentación presentada en la instancia, en la fase de acreditación de los requisitos, previa a la formalización del contrato de trabajo de relevo.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de diez días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal Calificador y la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación. De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de

octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas - LPACAP-, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

SEXTA.- Órgano de selección

El órgano de selección estará compuesto por los siguientes miembros (el número será impar y no inferior a 5), todos ellos con voz y voto. En todo caso, habrán de poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los candidatos y que sean del área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos y no estarán formados mayoritariamente por miembros de los Cuerpos objeto de las pruebas.

- Presidente: Un funcionario del Ayuntamiento.
- Secretario: El/La Secretario/a General de este Ayuntamiento o persona que le sustituya.
- 3 Vocales, funcionarios de carrera o laborales fijos, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.

Los miembros del tribunal de selección serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría C.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del órgano de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros.

La composición del órgano de selección incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

Para aquellas pruebas que lo requieran el órgano de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

No podrán formar parte del órgano de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria. La Alcaldía podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

SÉPTIMA.- Del calendario del proceso selectivo

La fecha de celebración del primer ejercicio se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 12 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 48 cuando se trate de un nuevo ejercicio.

Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el órgano de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra Q.

El órgano de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

OCTAVA.- Fase de oposición

Será previa a la de concurso y constará de dos pruebas:

- La primera prueba consistirá en responder a un cuestionario tipo test de 10 preguntas con cuatro respuestas alternativas, a realizar en el tiempo que determine el órgano de selección, no superior a 30 minutos, sobre las materias relacionadas en el anexo I.
- La segunda prueba consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal, relacionado con las funciones a desempeñar y sobre las materias especificadas en el anexo I, en el tiempo que se determine

en ese momento por el órgano de selección.

NOVENA.- Fase de concurso

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Se valorarán los siguientes méritos:

1.- Por servicios prestados (hasta 4 puntos): Sólo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial.

1.1.- Por haber trabajado, en la misma categoría, o superior, a la del puesto a ocupar, en cualquier Administración Pública, a razón de 0,10 puntos por mes.

1.2.- Por haber trabajado, en la misma categoría, o superior, a la del puesto a ocupar, en el sector privado, a razón de 0,05 puntos por mes.

2.- Por formación (hasta 6 puntos): Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca. La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De 100 o más horas: 1 puntos.
- b) De 75 o más horas: 0,75 puntos.
- c) De 50 o más horas: 0'50 puntos.
- d) De 25 o más horas: 0'40 puntos.
- e) De 15 o más horas: 0'20 puntos.

Sólo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por la Universidad, Organismos Oficiales, Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios, u otras Entidades Públicas, siempre que en este último caso hubieran sido homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra Administración Pública competente. También se valorarán los cursos de formación continua dentro del Acuerdo Nacional de Formación Continua en cualquiera de sus ediciones y los impartidos por este Ayuntamiento. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como Jornadas, Mesas Redondas, Encuentros, Debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

DÉCIMA.- Calificación de la fase de oposición

Calificación de la fase de oposición:

Cada una de las dos pruebas de carácter obligatorio se puntuará de 0 a 10 puntos, requiriéndose para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos, resultado de obtener la media aritmética de la puntuación de cada una de ellas.

UNDÉCIMA.- Calificación de la fase de concurso

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Baremados los méritos, el órgano de selección expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación. La puntuación final vendrá determinada por la suma de la puntuación de la fase de oposición y la de concurso. En caso de empate se decidirá a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en la fase de oposición, y en caso de persistir el empate se decidirá por sorteo. La lista se hará pública, en el tablón anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

DECIMOSEGUNDA.- Relación de aprobados

El órgano de selección elevará la lista a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar los aspirantes que hayan superado las pruebas. Quienes no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

DECIMOTERCERA.- Presentación de documentos y contratación

En el plazo de los veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento, el aspirante que figure en primer lugar deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI, debidamente compulsada.
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la Base Tercera, debidamente compulsada.
- c) Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado/a por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.
- d) Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones,
- e) Certificación expedida por el SEPE que acredite la condición de demandante de empleo (sólo en el caso de que el llamamiento se realice para la contratación mediante contrato de relevo) en caso de no reunir tal condición no procederá la contratación perdiendo todos los derechos que deriven del proceso selectivo y consiguientemente el derecho a la contratación.

Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la

documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, no podrá ser contratado, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del órgano de selección con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

Finalizado el plazo de presentación de documentación, los/as aspirantes propuestos/as serán contratados/as bajo la modalidad de contrato de relevo para desempeñar las funciones propias de las plazas convocadas.

Las personas relevistas no ostentarán derecho alguno a permanecer con carácter indefinido en el Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, estando vinculada la duración de su contrato a la jubilación total del/a trabajador/a relevado/a, sin perjuicio de su posible participación en los procesos selectivos que en su momento pudieran convocarse.

DECIMOCUARTA.- Bolsa de trabajo

La Alcaldía dictará Resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el tribunal. Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente cuando resulte necesaria la contratación laboral de oficiales de 2ª albañil u oficiales de 1ª conductor. Esta bolsa permanecerá vigente hasta tanto se constituya las derivadas de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público para la especialidad o categoría profesional objeto de la presente convocatoria. Las diversas necesidades que sea necesario cubrir a través de esta Bolsa, se notificarán a los aspirantes seleccionados para ser contratados temporalmente como oficiales de 2ª albañil u oficiales de 1ª conductor, mediante cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral..

La bolsa de trabajo, se sujetará a las siguientes reglas:

Serán causas de exclusión de las Bolsas las siguientes:

- a) La no aportación de la documentación requerida en el plazo indicado en estas Bases.
- b) No comparecer a la formalización del contrato dentro del plazo que se le indique.
- c) Solicitar la baja voluntaria en la empresa, una vez formalizado el contrato.
- d) Dos renunciaciones a las propuestas de contratación ofertadas mediante llamamiento, presentadas por el/la interesado/a, debiendo enviarlas por cualquier medio que permita dejar constancia escrita de las mismas.
- e) Tres intentos de llamamiento sin localizar al/a interesado/a, según datos obrantes (teléfono y correo electrónico) en el Ayuntamiento.
- f) Haber sido despedido/a por el Ayuntamiento de Cabezón de la Sal por incumplimiento o sanción disciplinaria.

g) Solicitud expresa escrita presentada por el/la interesado/a de exclusión de la Bolsa.

Los/as integrantes de las Bolsas deberán comunicar en la solicitud de participación en las pruebas selectivas un número de teléfono móvil y/o fijo, y un correo electrónico, que serán utilizados en caso de necesidad de contratación.

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

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

— Forma de realizar los llamamientos: Se realizarán tres llamadas telefónicas a distintas horas en el mismo día, en horario de 9:00 a 15:30 horas, y se enviará un correo electrónico con acuse de entrega ese mismo día.

En el expediente deberá constar diligencia con la fecha y horas de las llamadas realizadas, y copia del correo electrónico enviado.

Si no fuera posible el contacto con el/la interesado/a —por ninguno de los medios arriba citados— y no hubiera respuesta alguna por su parte en el plazo de las 24 horas siguientes a la hora de la primera llamada telefónica, se pasará a llamar al/la siguiente aspirante, y el/la anterior pasará a ocupar el último lugar de la Bolsa. En el caso de que en dos ofertas de empleo sucesivas no se obtuviera respuesta del/la aspirante se le tendrá por excluido/a de la Bolsa.

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

— Estar en período de descanso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, acreditado mediante certificado de nacimiento, Libro de Familia, o certificación oficial.

— Estar en situación de baja de Incapacidad Temporal, acreditado mediante el último parte de baja o confirmación expedido por el Servicio Público de Empleo.

— Estar trabajando, acreditado mediante contrato de trabajo o nombramiento, e Informe de Vida Laboral.

— Estar colaborando en programas internacionales de cooperación y ayuda humanitaria, acreditado mediante informe o certificación.

— Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público temporal, acreditado mediante la certificación oportuna.

— Estar realizando estudios oficiales o reglados, acreditado mediante certificación del Centro.

El plazo para presentar la renuncia justificada y la documentación que acredite la causa será de 24 horas, por cualquier medio que permita dejar constancia en el expediente.

En el caso de renunciaciones por causas no incluidas en el apartado anterior, deberán presentarse de forma expresa y por cualquier medio que permita dejar constancia escrita en el expediente, en el plazo de 24 horas desde la llamada telefónica de oferta de la contratación, y la persona que renuncia pasará a ocupar el último lugar de la Bolsa.

Dos renunciaciones sucesivas a las propuestas de contratación ofertadas mediante llamamiento, presentadas por el/la interesado/a, por cualquier medio que permita dejar constancia escrita de las mismas, se considerará causa de exclusión de la Bolsa.

En el supuesto de que no se presenten las renunciaciones por un medio que permita dejar constancia expresa en el expediente, y en el caso de que siendo justificadas no se acredite además documentalmente la causa, en el plazo señalado al efecto, se considerará causa de exclusión de la Bolsa. Deberá constar en el expediente fecha y hora de la llamada y respuesta del/la interesado comunicando su intención de renunciar y la causa; así como una diligencia haciendo constar que transcurrido el plazo de 24 horas el/la aspirante no ha enviado o presentado su renuncia y documentación complementaria.

DECIMOQUINTA- Incidencias

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

DECIMOSEXTA.- Vinculación de las bases

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los miembros del tribunal de selección serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados. Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse alternativamente, o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Cantabria, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la

presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

SOLICITUD PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO

DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS

DOMICILIO

CP POBLACIÓN FECHA NACIMIENTO

D.N.I./o equivalente TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

Quien suscribe EXPONE:

Que reúne todos y cada uno de los requisitos comunes y específicos recogidos en las Bases de la presente Convocatoria y, declara que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en ella.

Por tanto, SOLICITA ser admitido/a al proceso selectivo de esta Convocatoria y a la plaza que a continuación se señala:

PLAZAS:

Oficial de 1ª Conductor/a

Oficial 2ª de Albañil

Marque con una X la plaza que solicita (En el caso de presentarse a más de una plaza, deberá cumplimentar una solicitud por plaza)

SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

El/la abajo firmante SOLICITA tener por presentada esta solicitud dentro del plazo concedido al efecto y ser admitido/a en el proceso selectivo al que se refiere la presente instancia, DECLARANDO que son ciertos los datos consignados en la misma y que se reúnen los requisitos exigidos, aceptando expresamente las Bases de la Convocatoria.

En Cabezón de la Sal, ade de 2019

EL/LA SOLICITANTE

Fdo.:

PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Cabezón de la Sal.

Finalidad: Gestionar y tramitar la presente solicitud en el proceso de selección de personal.

Legitimación: Consentimiento de las personas que voluntariamente participan en el proceso selectivo presentando la presente solicitud.

Destinatarios: Los datos identificativos serán publicados en los medios de publicidad según se establece en las Bases del proceso selectivo, salvo este supuesto, los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sea necesario para tramitar su solicitud u obligación legal.

Derechos: Puede acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, ante Ayuntamiento de Cabezón de la Sal - Plaza Virgen del Campo, 2; 39500 Cabezón de la Sal (Cantabria) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos.

Al firmar la presente solicitud consiente el tratamiento de sus datos en los términos y condiciones anteriormente expuestos (Base Decimosegunda de la Convocatoria).

En Cabezón de la Sal, ade de 2019

EL/LA SOLICITANTE

Fdo.:

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR/A

(Grupo C, Subgrupo C2 según el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2010, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público)

Primera.

—Titulación Exigida. Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

- Estar en posesión del permiso de conducir C, del Certificado de Aptitud Profesional para conductores/as (CAP) y del carnet profesional de conducción de maquinaria de obra civil (retroexcavadora y pala cargadora, como mínimo). A estos efectos se hace constar, que según el Análisis del puesto de trabajo del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, el/la Oficial Conductor/a son: “ conoce y realiza la conducción de palas de propulsión mecánica, ejecutando la labores encomendadas a la máquina de acuerdo con sus características, ocupándose del mantenimiento básico de los vehículos y tiene suficientes conocimientos para reparar averías que no requieran elementos de taller, y debe estar en posesión del carnet de conducir de primera. .

Segunda.

—Proceso selectivo. El proceso selectivo se encuentra definido en las Bases Octava y Novena de las Bases Generales para la provisión de plazas mediante contrato de relevo.

Tercera.

—Jornada del contrato de relevo. El contrato de relevo será a tiempo parcial, para cubrir el 75%de la jornada dejada vacante por el/la trabajador/a municipal jubilado/a parcialmente. La jornada ordinaria del/la jubilado/a parcial vinculado/a a la presente plaza a proveer mediante contrato de relevo, viene siendo la jornada completa con carácter general de los/as empleados/as públicos/as.

ANEXO I BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR/A

TEMARIO DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR/A

A) Materias comunes.

Tema 1.—La Constitución Española de 1978. El Estatuto de Autonomía de Cantabria.

Tema 2.—El municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento.

Organización municipal. Competencias. Órganos de Gobierno en las Entidades Locales.

El Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde, la Junta de Gobierno Local, las Comisiones informativas: atribuciones.

Tema 3.—Igualdad y Violencia de Género: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de protección integral contra la violencia de género.

B) Materias específicas.

Tema 1.—Carreteras. Clasificación. Elementos que la componen. Movimientos de tierras. Drenaje y obras de paso.

Tema 2.—Palas cargadoras. Esquema y funcionamiento. Mantenimiento.

Retroexcavadoras. Tipos. Funcionamiento y mantenimiento. Retropalas. Mantenimiento-equipos acoplables. Motoniveladoras. Esquema y funcionamiento. Mantenimiento.

Compactadores. Tipos. Mantenimiento. Bulldozer y angledozer. Tipos, esquema y funcionamiento.

Tema 3.—Señalización horizontal y vertical. Barreras de seguridad. Seguridad vial.

Tema 4.—Vialidad invernal, maquinaria a emplear. Sales fundentes.

Tema 5.—Rozadoras. Usos y donde instalarlos. Funcionamiento. Mantenimiento.

Tema 6.—El motor de explosión. Generalidades. El ciclo de cuatro tiempos.

Funcionamiento básico. Elementos que componen el motor. El motor diesel.

Generalidades. El gasoil. El ciclo de trabajo. Características. Los órganos del motor.

Sistemas de combustión. Entretenimiento del motor diesel.

Tema 7.—El bastidor. La suspensión: muelles y amortiguadores. Averías de la suspensión. Dirección. Generalidades. Con tren rígido. Con suspensión independiente.

Dirección asistida. Cualidades de la dirección. Averías de la dirección. Frenos.

Introducción. Tipos de freno. Sistemas de mando. Servofrenos. Averías de los frenos.

Ruedas y neumáticos. Generalidades. Neumáticos. Averías de los neumáticos.

Tema 8.—El engrase. Generalidades. Sistemas de engrase. Temperaturas del aceite. La refrigeración. Sistemas de refrigeración. Regulación de la temperatura de motor.

Tema 9.—Ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. Bases generales y autorizaciones administrativas. Infracciones y sanciones.

Tema 10.—Normas básicas de seguridad y salud laboral. Normativa vigente.

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE SEGUNDA ALBAÑIL

(Grupo C, Subgrupo C2 según el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2010, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público)

Primera.—Titulación Exigida.

- Estar en posesión del Título de FP1 o FP de Primer Grado, o Módulos Profesionales Nivel II, o Módulos Experimentales de Nivel II, o Ciclos Formativos de Grado Medio, en todo caso relacionados con materias de Albañilería.
- Estar en posesión del permiso de conducir B. A estos efectos se hace constar, que según el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, el/ la Albañil “es el trabajador/a que poseyendo titulación de FP 1, en la especialidad propia de su oficio o, con la suficiente práctica en el mismo ejecuta toda clase de muros, tabiques, forjados, arcos, bóvedas y trabajos similares relacionados con la albañilería, así como también los referentes a cubiertas, enfoscados y maestrados, colocación de vigas, recibos de aceros, reparación de soladas y revocos; sabrá asimismo realizar fábricas de ladrillo a cara vista, hornacinas, corridos, así como trabajos decorativos de yeso, ladrillo y cemento con terrajas, estando facultados/as para construir andamios sencillos. Deberá conocer todos los trabajos de categoría inferior relacionados con su actividad”.

Segunda.—Proceso selectivo.

El proceso selectivo se encuentra definido en las Bases Octava y Novena de las Bases Generales para la provisión de plazas mediante contrato de relevo.

Tercera.—Jornada del contrato de relevo.

El contrato de relevo será a tiempo parcial, para cubrir el 75% de la jornada dejada vacante por el/la trabajador/a municipal jubilado/a parcialmente. La jornada ordinaria del/la jubilado/a parcial vinculado/a a la presente plaza a proveer mediante contrato de relevo, viene siendo la jornada completa con carácter general de los/as empleados/as públicos/as.

ANEXO I TEMARIO DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE 2ª ALBAÑIL

C) Materias comunes.

Tema 1.—La Constitución Española de 1978. El Estatuto de Autonomía de Cantabria.

Tema 2.—El municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento.

Organización municipal. Competencias. Órganos de Gobierno en las Entidades Locales.

El Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde, la Junta de Gobierno Local, las Comisiones informativas: atribuciones.

Tema 3.—Igualdad y Violencia de Género: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de protección integral contra la violencia de género.

D) Materias específicas.

Tema 1.—Construcción de paredes de ladrillos, diferentes tipos. Revestimientos de paredes.

Tema 2.—Cementos: clases. Fraguado y endurecimiento. Resistencia. Morteros: definición. Su preparación con medios manuales y mecánicos. Utilidades de los morteros: tipos, dosificaciones y nomenclaturas. Aplicaciones de los diferentes tipos.

Tema 3.—Hormigón: clases. Agua de amasado. Calidad y cantidad de agua. Dosificaciones. Consistencia. Resistencia, aditivos: tipos y propiedades.

Tema 4.—Ladrillos: tipos y medidas. Áridos empleados en albañilería. Áridos naturales y artificiales. Características que deben reunir. Tipo, tamaños y granulometrías.

Tema 5.—Materiales auxiliares empleados en albañilería: mallas, cantoneras, perfiles auxiliares, sellantes, impermeabilizantes, etc. Arquetas de servicios urbanos: agua, alcantarillado y alumbrado público. Saneamiento. Materiales de las tuberías y diámetros más frecuentes. Arquetas y pozos de registro. Sumideros. Elementos sanitarios y su colocación.

Tema 6.—Replanteos: cimientos, estructuras, muros y cerramientos. Trazados de alienaciones. Trazados de paralelas y perpendiculares. Interpretación de planos: escalas y cotas. Aparatos y herramientas manuales de medida.

Tema 7.—Encofrados. Maderas: tipos comerciales. Metales. Hierro y perfiles laminados. Puntales y otros medios auxiliares.

Tema 8.—Pavimentos de acera, pavimentos continuos y discontinuos. Adoquines. Baldosas y terrazos. Piedra natural. Bordillos: materiales y dimensiones más frecuentes. Formas de colocación. Pavimentos en viviendas: solados. Alicatados.

Tema 9.—Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Nociones básicas sobre normas de seguridad en las obras de construcción. Prevención de accidentes. Elementos de seguridad.

Tema 10.—Normas básicas de seguridad y salud laboral. Normativa vigente.