



Ayuntamiento de Castro-Urdiales

Documento electrónico, puede consultar su autenticidad en :

<https://sedeelectronica.castro-urdiales.net/esigecu2011/Privado/Validacion/ValidarDocumento.aspx>



213L685P1Z6V1S6F0H3B

REC13I03V

REC/27/2019

MGF

DECRETO DE ALCALDÍA

Asunto.- BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO CON DESTINO AL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS DE LA SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL GRUPO C1, ENCARGADO O ENCARGADA.

ANTECEDENTES

Único.- Vista la memoria suscrita por el Departamento de Obras con fecha 29 de enero de 2019 y, ante la inexistencia de Bolsa de empleo de esta Subescala.

En uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, se adopta la siguiente

RESOLUCIÓN

Primero.- Aprobar las Bases y convocatoria del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo con destino al nombramiento de funcionarios interinos de la Subescala de Servicios Especiales de la Escala de Administración Especial Subgrupo C1, **Encargado o Encargada** y acordar la apertura de un **plazo de presentación de instancias desde el día 6 al 20 de febrero de 2019, ambos inclusive;**

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO CON DESTINO AL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS DE LA SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL GRUPO C1, ENCARGADO O ENCARGADA.

PRIMERA.-Objeto de Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una Bolsa de Trabajo o Lista de Espera con destino al nombramiento de funcionario/a interino/a en los términos previstos en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo por el que se aprueba el Texto Refundido 5/2015, de 12 de abril, en la Subescala Técnica de Servicios Especiales de la Escala de Administración Especial, para el desarrollo de cometidos funcionales de Encargado o Encargada, o equivalente, equiparable al Grupo de titulación C₁.

El establecimiento de las retribuciones o emolumentos lo será el que con arreglo a la legislación vigente corresponda a los funcionarios/as de carrera pertenecientes a este grupo en el momento que se materialice la toma de posesión, y en proporción al tipo de jornada completa o parcial, siendo para 2019 las siguientes, en cómputo bruto anual:

SALARIO BASE: 10.491,17

C. ESPECÍFICO: 15.037,91

C. DESTINO: 7.575,64

TOTAL: 33.104,72

El procedimiento de selección de los/las aspirantes será el de CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

Además de las funciones propias de la Subescala de Cometidos Especiales de Administración Especial a la que se equiparan ejercerán, con carácter general, las funciones que sean encomendadas dentro del nivel y categoría de cada una de las profesiones con referencia a lo que establece la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Castro Urdiales en la ficha descriptiva del puesto o, en su defecto, con carácter específico en la Memoria justificativa del nombramiento que se acuerde en cada caso. No obstante lo anterior, en todo caso serán las siguientes:

Organización junto al Técnico de los trabajos del personal de Obras

Inspección previa de trabajos a realizar, y planificación de materiales, medios auxiliares, epis, materiales de protección, etc que son necesarios antes de su ejecución.

Planificación de materiales, herramientas, epis, vehículos etc a emplear en ellos.

Proveer a los trabajadores de materiales, herramientas, epis, etc

Control y supervisión de trabajos, de materiales, medios auxiliares, epis, materiales de protección, orden y limpieza de tajos, etc

Responsabilización del cumplimiento de las medidas de seguridad y de Prevención de Riesgos Laborales

Control de almacén

Cualesquiera otra función relacionada con la organización y supervisión de los trabajos y trabajadores de Obras y de colaboración con el resto de servicios municipales.

Formarán parte de la lista de espera o bolsa de empleo quienes superen la fase de oposición del proceso selectivo. La posición en dicha bolsa se determinará por orden de mayor a menor puntuación obtenida en el proceso. La Bolsa tendrá vigencia en tanto se celebre un nuevo proceso selectivo para plaza de similares características y prevea la creación de lista de espera o cuando por el tiempo transcurrido u otras circunstancias debidamente motivadas, contrarias a la finalidad de su creación la Corporación acuerde su extinción.

El llamamiento de los/las integrantes de la bolsa de empleo se realizará por estricto orden de prelación, comunicándose telefónicamente la resolución de nombramiento en la que se otorgará un plazo para la toma de posesión, extendiéndose en el expediente diligencia de constancia por el funcionario/a actuante,

	<h2>Ayuntamiento de Castro-Urdiales</h2>	
	<p><i>Documento electrónico, puede consultar su autenticidad en :</i> https://sedeelectronica.castro-urdiales.net/esigecu2011/Privado/Validacion/ValidarDocumento.aspx</p>  <p>2I3L685P1Z6V1S6F0H3B</p>	
 REC13I03V	 REC/27/2019	 MGF

tanto para la cobertura de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura mediante funcionario/a de carrera, como para la sustitución transitoria del/la titular con reserva de plaza hasta su reincorporación, como para la ejecución de programas de carácter temporal y como para atender el exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses dentro de un período de doce meses, si bien, los nombramientos sólo se producirán previa petición del Departamento interesado y presentación obligatoria de memoria acreditativa de la necesidad y urgencia, tal como establece el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de los requisitos exigidos para cada clase de nombramiento, y acreditativa de cuantos extremos exija la normativa vigente para el nombramiento de personal funcionario interino.

El llamamiento telefónico se efectuará por dos ocasiones, en días laborables, de lunes a viernes, y horarios distintos y, de no resultar posible la comunicación, se entenderá cumplimentado el trámite efectuándose idéntico procedimiento con el siguiente aspirante, manteniendo el llamado su lugar en la Bolsa.

Excepcionalmente podrá mantenerse a un/a candidato/a en el lugar ocupado originariamente en la bolsa, a los efectos de ser llamado/a cuando proceda, en caso de que documentalmete acredite la imposibilidad de ser nombrado/a por encontrarse en situación de baja médica o permiso por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo o durante la lactancia natural. El cese voluntario del/a candidato/a nombrado/a supondrá a su vez su exclusión automática de la bolsa, si bien pasará a integrarse en el último lugar de la misma en caso de cese por el resto de las causas legalmente previstas. Para cualquier tipo de nombramiento siempre comenzará el llamamiento por quien figure en primer lugar en la bolsa en ese momento.

La jornada será a tiempo parcial o a tiempo completo, en función de las necesidades objetivadas en la Memoria justificativa del nombramiento o las que sobrevengan y sean objetivadas en la misma forma. En todo caso, la jornada semanal realizada no excederá de la prevista para los/as funcionarios/as de carrera pertenecientes a la Subescala de Servicios Especiales, a tiempo completo, a realizar en los horarios y días según necesidades del servicio. A los/as funcionarios/as interinos/as nombrados/as les será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición y lo permita la legislación vigente, el régimen general de los/as funcionarios/as de carrera.

SEGUNDA.-Requisitos de los/as aspirantes.

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o la de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, todo ello en los términos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015.

b) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No haber sido separado/a 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/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión del título de Bachillerato LOGSE o equivalente, FP de Grado Medio o equivalente a cualquiera de las anteriores con arreglo a la legislación vigente, o en condiciones de obtenerlos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la correspondiente homologación. La equivalencia de titulaciones habrá de ser acreditada por quien la alegue.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

f) Permiso de conducir clase B

Todos los requisitos anteriores deberán reunirlos los/as aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria.

TERCERA.-Igualdad de condiciones.

En las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los/as demás aspirantes.

	<h2>Ayuntamiento de Castro-Urdiales</h2>	
	<p><i>Documento electrónico, puede consultar su autenticidad en :</i> https://sedeelectronica.castro-urdiales.net/esigecu2011/Privado/Validacion/ValidarDocumento.aspx</p>  <p>2I3L685P1Z6V1S6F0H3B</p>	
 REC13I03V	 REC/27/2019	 MGF

Los/as aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación de organismo oficial competente que acredite la calificación de minusvalía, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las necesidades de personal objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto los/as interesados/as deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

CUARTA.- Medida de acceso al empleo público en condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres

Como medida de acceso al empleo en relación con la igualdad de género, tal y como dispone el apartado 6.1, del I Plan de Igualdad específico del personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Castro Urdiales, denominado medida: acceso al empleo, se hace constar que para grupos profesionales en los que no existe una composición equilibrada entre mujeres y hombres se adoptará una acción positiva hacia el sexo menos representado en los casos que las personas candidatas tengan una valoración idéntica, con méritos equivalentes, de tal forma que se promoverá la contratación de mujeres en puestos masculinizados y de hombres en puestos feminizados.

En la categoría objeto de convocatoria Encargado o Encargada, no existe ninguna persona en plantilla sin que, por tanto, proceda la aplicación de la medida indicada, en consecuencia, el eventual empate entre dos aspirantes, siendo uno hombre y la otra mujer, se resolverá por sorteo.

QUINTA.-Incompatibilidades del cargo.

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

SEXTA.-Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Excelentísimo Ayuntamiento. Se presentarán en el Registro General en el plazo comprendido entre el **6 y el 20 de febrero de 2019**, ambos inclusive, según anuncio de la Convocatoria publicado en el Tablón de Edictos y pagina web municipales.

En la solicitud los/as aspirantes deberán declaración responsable expresa y manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. A la instancia, en la que junto con los datos a que hace referencia el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se acompañará impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente cumplimentado (se marcará la casilla Grupo C C₁ del impreso) que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la pagina web oficial www.castro-urdiales.net.

Para su baremación en la fase de concurso, habrá de adjuntarse a la instancia los documentos acreditativos de la experiencia y formación. Para la valoración de la experiencia por cuenta ajena se requerirá la presentación de contrato de trabajo o acta de toma de posesión del cargo o certificado de empresa acompañado, en cualquier caso, de informe de vida laboral. Para la valoración de la experiencia por cuenta propia se requerirá presentación de la acreditación del alta en el IAE en el correspondiente epígrafe de la actividad, acompañado de recibos acreditativos del abono de la cuota al RETA. Para la valoración de la formación se requerirá la presentación de diploma acreditativo.

A la instancia se unirá justificante acreditativo de encontrarse en situación de desempleo y no percibiendo prestación alguna por desempleo por quienes se encuentren en esta situación, y a los solos efectos de exención de pago, y en los términos de la Ordenanza reguladora de la Tasa por derechos de examen).

Las dudas en cuanto a esta documentación podrán consultarse en el teléfono 942 78 29 04 o mediante mensaje de correo electrónico a la dirección Personal_RecursosHumanos@castro-urdiales.net.

Tendrán una reducción del 100% de la cuota las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuraren como demandantes de empleo y no perciban prestación alguna en los términos previstos en la Ordenanza municipal aplicable, lo que deberá ser acreditado en el momento de la presentación de la instancia.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999.

SÉPTIMA.-Admisión de los/as aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación, o persona en quien haya delegado, aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que será lista definitiva si no obrare ninguna persona excluida, comprensiva de la causa de exclusión, y será expuesta

	<h2>Ayuntamiento de Castro-Urdiales</h2>	
	<p><i>Documento electrónico, puede consultar su autenticidad en :</i> https://sedeelectronica.castro-urdiales.net/esigecu2011/Privado/Validacion/ValidarDocumento.aspx</p>  <p>2I3L685P1Z6V1S6F0H3B</p>	
 REC13I03V	 REC/27/2019	 MGF

en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web del excelentísimo Ayuntamiento de Castro Urdiales, concediéndose un plazo de cinco días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, para la subsanación de las instancias presentadas. Transcurrido este plazo, o simultáneamente si no hubiera excluidos/as, la Presidencia de la Corporación, o persona en quien haya delegado, aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la composición nominal del Tribunal Calificador y la fecha de inicio del proceso selectivo, que será expuesta en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web del excelentísimo Ayuntamiento de Castro Urdiales.

Se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- 1- Realización del pago de la tasa fuera del plazo de presentación de instancias o la falta de pago encontrándose obligado a ello.
- 2- Presentación de la instancia fuera de plazo.

Se entenderán como subsanables:

- 1- Falta de presentación del impreso de autoliquidación de la tasa cuando el mismo se haya realizado dentro del plazo de presentación de instancias, o de los documentos acreditativos de la exención de pago.
- 2- Cumplimentación incorrecta o incompleta de la instancia cuando el error u omisión afecte a alguno de los datos mínimos a que se refiere el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

A los efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la instancia serán objeto de tratamiento automatizado siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión al proceso.

OCTAVA.-Tribunal Calificador.

Presidenta: Dña. Fátima López-Montenegro Vicente, Técnico de Obras y Servicios del Excmo. Ayuntamiento de Castro Urdiales.

Suplente: Dña. María Carmen Villanueva Helguera, Ingeniera de Caminos, Canales y Puertos del Excmo. Ayuntamiento de Castro Urdiales.

Secretaria: Dña. Montserrat Sarmiento Alonso, Administrativa de Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Castro Urdiales.

Suplente: Dña. Alicia Maza Gomez, Secretaria del Excmo. Ayuntamiento de Castro Urdiales.

Vocal: D. Pablo Sopeña Trugeda, Arquitecto del Excmo. Ayuntamiento de Castro Urdiales.

Suplente: D. Álvaro Pérez Sáez, Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos del Excmo. Ayuntamiento de Castro Urdiales.

Vocal.- D. Manuel Trigo González, Vicesecretario del Excmo. Ayuntamiento de Castro Urdiales.

Suplente.- D. Alejandro Gómez Iriberry, Técnico de Medio Ambiente del Excmo. Ayuntamiento de Castro Urdiales.

Vocal.- Dña Agustina González Fernández, Técnico de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Castro Urdiales.

Suplente.- Dña. Milagros Prieto Diez, Auxiliar de Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Castro Urdiales.

Se nombrará igual número de suplentes debiendo reunir las características exigidas a los/as titulares. Todos/as los/as integrantes del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente Convocatoria lo que deberá comprobarse por el/la Secretario/a del Tribunal antes del inicio de las deliberaciones de la primera sesión. En caso de no reunir o no acreditar estos requisitos, deberá suspenderse la sesión y en su lugar actuarán funcionarios/as de carrera de esta u otra Administración Pública que reúnan tales condiciones de titulación. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios/as pertenecientes al mismo cuerpo de cuya selección se trate. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, estando presentes Presidente/a y Secretario/a o, en su caso, quienes les sustituyan y está facultado para resolver las cuestiones y recursos que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas Bases, siempre que sus interpretaciones no supongan modificación de las mismas. Para ello adoptará sus decisiones por mayoría mediante votación y, en caso de empate, decidirá el/la Presidente/a con su voto.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas, con voz y sin voto, los/as cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad. Si el número de aspirantes presentado así lo requiriera, el Tribunal podrá nombrar personal de apoyo para la mejor y más rápida gestión de las diferentes fases del proceso.

	Ayuntamiento de Castro-Urdiales	
	<p><i>Documento electrónico, puede consultar su autenticidad en :</i> https://sedeelectronica.castro-urdiales.net/esigecu2011/Privado/Validacion/ValidarDocumento.aspx</p>  2I3L685P1Z6V1S6F0H3B	
 REC13I03V	 REC/27/2019	 MGF

A efectos del régimen de asistencias previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal tendrá la categoría segunda. En los mismos términos que los/as vocales serán retribuidos asesores/as especialistas y personal de apoyo, en su caso.

NOVENA.- Proceso selectivo

El proceso selectivo constará de una fase de concurso y otra de oposición. Corresponde a la fase de oposición un máximo de 75 puntos, y a la fase de concurso un máximo de 25 puntos.

Concurso:

La fase de concurso, que será previa a la de oposición, consistirá en la valoración de los siguientes méritos con un máximo de **25 puntos**;

a)Experiencia, máximo **20 puntos**.

Como Encargado/a, Capataz o equivalente, máximo 15 puntos (1 punto por año o fracción no inferior a 6 meses)

Como Jefe/a de Obra o equivalente, máximo 5 puntos (1 punto por año o fracción no inferior a 6 meses)

b)Formación, máximo **5 puntos**.

Exclusivamente se valorará formación en materia de prevención de riesgos laborales obtenida en los últimos 10 años, con un máximo de 1 punto por cada 100 horas, no valorándose cursos o titulaciones de inferior duración o de distinta materia.

Oposición:

La fase de oposición consistirá en la superación de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio y será calificado desde 0 hasta **75 puntos**, quedando eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima que determine el Tribunal y que, en todo caso comunicará a los/as aspirantes antes del inicio del ejercicio.

Consistirá en la realización de un ejercicio dividido en dos partes: una primera parte tipo **test de 50 preguntas** relativas a la totalidad del programa que figura como Anexo a las presentes Bases.

A las anteriores se adicionarán 5 preguntas de reserva. Por cada pregunta se propondrán tres respuestas siendo solo una la correcta. La puntuación correspondiente a esta parte será como máximo de **25 puntos**.

Cada respuesta correcta puntuará 0,5 puntos. Cada respuesta incorrecta restará en la puntuación que por el Tribunal se acuerde que, en todo caso, deberá comunicar a los/as aspirantes antes del inicio del ejercicio. Las respuestas en blanco no sumaran ni restarán puntuación.

Una segunda parte que consistirá en la contestación de **varias preguntas con espacio limitado**, que podrán tener carácter teórico o teórico-práctico. La puntuación correspondiente a esta parte será como máximo de **50 puntos**, indicándose, al lado de cada pregunta, la puntuación concreta de cada una, para su conocimiento por parte de la persona aspirante. Las preguntas no respondidas no sumarán ni restarán puntuación. Las preguntas incorrectas podrán restar puntuación si por el Tribunal así se acuerda que, en todo caso, deberá comunicar a las personas aspirantes antes del inicio del ejercicio.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio completo será de dos horas.

El Tribunal podrá acordar la publicación de la plantilla de respuestas de ambas partes.

DÉCIMA.- Calificación.

El proceso selectivo será calificado con la suma de la puntuación obtenida en la fase de concursos y en la de oposición.

Las calificaciones se harán públicas en el tablón de edictos y pagina web municipal, otorgándose un plazo para la presentación de reclamaciones al Tribunal.

DÉCIMO PRIMERA.- Propuesta de aprobación de bolsa de trabajo o lista de espera y régimen de los nombramientos.

Finalizado el plazo de presentación de reclamaciones y resueltas éstas, en su caso, el Tribunal publicará la calificación definitiva y elevará propuesta a la Alcaldía-Presidencia, de aprobación de la bolsa de trabajo o lista de espera, que será vinculante para la Alcaldía.

Los/as aspirantes que hayan superado el proceso serán ordenados/as de mayor a menor puntuación, y su inclusión en dicha bolsa no les irrogará más derecho que el de ser nombrado/a cuando concurren las premisas contenidas en la Base Primera.

La persona que en virtud de lo anterior, resulte propuesta para un nombramiento interino, aportará ante el Ayuntamiento, en el Registro General, dentro del plazo que se otorgue en la resolución de nombramiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

	Ayuntamiento de Castro-Urdiales	
	<p><i>Documento electrónico, puede consultar su autenticidad en :</i> https://sedeelectronica.castro-urdiales.net/esigecu2011/Privado/Validacion/ValidarDocumento.aspx</p>  2I3L685P1Z6V1S6F0H3B	
 REC13I03V	 REC/27/2019	 MGF

1.º) Fotocopia compulsada del D.N.I. o Certificado de nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente. Fotocopia compulsada del permiso de conducción.

2.º) Documento acreditativo de la titulación académica exigida o resguardo del pago de derechos del mismo. Acompañado de los preceptivos documentos en caso de homologación etc...

3.º) Los/as aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificación expedida por los órganos técnicos competentes de la Administración correspondiente, que acredite tales condiciones, así como certificación de compatibilidad para el desempeño de las funciones o tareas propias de la plaza o puesto de trabajo.

4.º) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, de cualesquiera Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

5.º) Declaración jurada de no encontrarse incurso/a en causa de incompatibilidad específica conforme a la normativa vigente.

6.º) Certificado Médico Oficial acreditativo de la capacidad funcional exigida en la Base Segunda letra e.

Si no lo hiciera dentro del plazo que le fuera señalado, salvo causa de fuerza mayor, quedarán anuladas todas sus actuaciones conllevando la exclusión de la bolsa. El/la aspirante deberá tomar posesión, en el plazo que le fuera otorgado en la resolución de nombramiento. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en la situación ya descrita en el presente párrafo.

El/la aspirante propuesto/a que tuviera la condición de funcionario/a público/a está exento/a de justificar las condiciones y requisitos acreditados ya en su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias exigidas que consten en su expediente personal.

DÉCIMO SEGUNDA.- Cese.

Habida cuenta del carácter de interinidad de esta convocatoria los/as aspirantes que, en su caso sean nombrados/as, cesarán conforme al régimen jurídico aplicable al personal funcionario interino.

DÉCIMO TERCERA.-Ley reguladora del proceso selectivo.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso constituye sometimiento expreso de los/as aspirantes a las Bases reguladoras de la misma, que tiene consideración de Ley Reguladora de esta Convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones que le sean aplicables de las contenidas en los textos legales; Real Decreto Legislativo 5/2015, Ley 30/84, de 2 de agosto, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, y demás legislación aplicable.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos de ella se derivan y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos, forma y plazo establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I PROGRAMA*

Tema 1- La Constitución Española de 1978. Proceso constituyente. Estructura y contenido esencial. Derechos fundamentales y libertades públicas: su garantía y suspensión.

Tema 2- La organización territorial del estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Cantabria como norma institucional básica de las Comunidades Autónomas: Estructura.

Tema 3- Organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. El Alcalde, Tenientes de Alcalde y Concejales, El Pleno, La Junta de Gobierno.

Tema 4 – Régimen Jurídico de la Función Pública: el personal al servicio de las Administraciones Locales. Plantilla y RPT. Oferta de empleo público. Selección, provisión de puestos y movilidad. Promoción interna.

Tema 5-Ley 9/2017, de 8 de Noviembre, de Contratos del Sector Público. Tipos contractuales.

	Ayuntamiento de Castro-Urdiales	
	<p><i>Documento electrónico, puede consultar su autenticidad en :</i> https://sedeelectronica.castro-urdiales.net/esigecu2011/Privado/Validacion/ValidarDocumento.aspx</p>  2I3L685P1Z6V1S6F0H3B	
 <i>REC13I03V</i>	 <i>REC/27/2019</i>	 <i>MGF</i>

Tema 6- Seguridad y salud laboral: Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones del Trabajador en materia de prevención de riesgos laborales. Seguridad y Salud aplicada al puesto de encargado. Equipos de protección individual y colectiva.

Tema 7- Real Decreto 1627/1997 de 24 de Octubre por el que se establecen las condiciones mínimas de seguridad y salud en obras de construcción.

Tema 8- Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principales referencias de aplicación en las Administraciones Públicas. Lenguaje administrativo con perspectiva de género.

Tema 9- I Plan de Igualdad del personal del Ayuntamiento de Castro Urdiales
http://www.castro-urdiales.net/portal/RecursosWeb/DOCUMENTOS/1/0_12960_1.pdf

Tema 10- Los pagos a justificar. Concepto. Seguimiento y control contable. Justificación y reintegro.

Tema 11- Herramientas, utillaje de albañilería. Tipos. Utilidad y manejo. Conservación.

Tema 12- Maquinaria y medios auxiliares en la construcción. Descripción y control de uso.

Tema 13- Mantenimiento de vehículos. Inspecciones periódicas. Gestión documental de los vehículos a disposición del personal del Ayuntamiento.

Tema 14- Gestión de residuos de construcción.

Tema 15- Administración y control del material. Control del suministro. Proceso administrativo de pedidos (pedido, albarán y factura). Presupuesto de Gastos. Pliegos

Tema 16- Organización de equipos. Medios humanos. Brigadas de conservación Planificación del trabajo y desarrollo de las tareas

Tema 17- Materiales utilizados en construcción. Características, clasificación y descripción

Tema 18- Protección contra incendios. Condiciones de Emergencia. Revisiones y Acciones

Tema 20 – Mantenimiento de edificios (corrector, preventivo, integral)

Tema 21- Mantenimiento y conservación de servicios públicos municipales: Agua, saneamiento, luz, etc. Ideas generales.

Tema 22 – Ascensores. Revisiones y Acciones.

Tema 23 – Pintura: tipos de pintura. Barnizados, lacados y esmaltados. Tareas básicas. Herramientas para aplicar y quitar pinturas

Tema 24- Herrería: principales trabajos. Soldadura: Técnicas y tareas. Útiles y herramientas.

Tema 25- Carpintería: técnicas básicas. Tipos de madera. Útiles y herramientas.

Tema 26- Electricidad: conceptos básicos. Instalaciones eléctricas. Conductos aislantes. Canalizaciones. Herramientas y útiles. Tipos de averías y reparaciones. Instalaciones de enlace, interiores y de alumbrado público.

Tema 27- Fontanería y calefacción. Conceptos básicos. Reparaciones habituales en mantenimiento de edificios. Mantenimiento de instalaciones y calderas de edificios públicos.

Tema 28- Instalaciones de gas. Mantenimiento y normas de seguridad

Tema 29- Trabajos relacionados con ayudas a montajes de cualquier tipo de evento que el ayuntamiento pueda organizar en la vía pública o en cualquier otro tipo de recinto. (Gradas, carpas, etc.)

Tema 30- Trabajos de jardinería. Plantación, poda y mantenimiento de jardines. Árboles, arbustos y plantas ornamentales.

Tema31- Firms de Carreteras. Firms Flexibles y Rígidos. Materiales Granulares. Materiales Estabilizados. Maquinaria e Instalaciones de tratamiento de áridos. Organización. Control de materiales.

Tema 32- Mezclas bituminosas en caliente y en frío. Materiales. Plantas de fabricación. Transporte. Puesta en obra. Maquinaria

Tema 33- Conservación de carreteras. Operaciones de reparación. Bacheos y saneos de blandones. Maquinaria y equipos. Organización y control de operaciones.

Tema 34- Señalización provisional de obras. Desvíos de tráfico provisionales.

Tema 35- Equipos de protección individual. Especialidad para cada puesto de trabajo.

Tema 36- Castro Urdiales. Realidad geográfica del municipio. Callejero. Ubicación de los edificios e instalaciones de titularidad municipal y colegios públicos.

Tema 37- Utilización de la hoja de calculo Excel. Utilización del procesador de textos Word. Utilización de bases de datos: Access. Funcionamiento de correo electrónico. Red internet

Tema 38- Representaciones gráficas: Lectura e interpretación básica de planos generales y de detalle. Escalas, símbolos y signos convencionales.

Tema 39.- Demarcación territorial: Callejero del municipio de Castro Urdiales y sus pedanías. Ubicación de dependencias administrativas públicas, municipales, regionales, estatales, centros educativos de titularidad pública, edificios, lugares, esculturas y monumentos de interés turístico o cultural. Ubicación de parques, jardines y zonas verdes del municipio de Castro Urdiales. Orografía e hidrografía del municipio de Castro Urdiales. Clima e hidrología de la región.

Tema 40.- Factores psicosociales en la organización: teoría general: enlace recomendado: <http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/PUBLICACIONES%20PROFESIONALES/factores%20riesgos%20psico.pdf>. Liderazgo , concepto y tipos. Riesgos psicosociales: Rol, concepto, conflicto y ambigüedad de rol del mando intermedio.

Nota: Toda la normativa exigida se entenderá referida la vigente a la fecha de realización del examen. Los enlaces tienen carácter de recomendación, sin perjuicio de la utilización de otros textos para la preparación del tema.

	<h2>Ayuntamiento de Castro-Urdiales</h2>	
	<p><i>Documento electrónico, puede consultar su autenticidad en :</i> https://sedeelectronica.castro-urdiales.net/esigecu2011/Privado/Validacion/ValidarDocumento.aspx</p>  <p>2I3L685P1Z6V1S6F0H3B</p>	
 REC13I03V	 REC/27/2019	 MGF

Segundo.- Publicar en el Tablón de Edictos y Pagina web municipal.

Tercero.- Dar cuenta en la primera sesión plenaria que se celebre.

Lo manda y firma el alcalde ,en Castro-Urdiales, en la fecha señalada en el pie de firma.