

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Doña Mencía**

Núm. 1.889/2021

Corrección de errores de anuncio publicado en el BOP n.º 85 de 06-05-2021

Esta Alcaldía-Presidencia, mediante Resolución 2021/00000161, dictada el día 13 de mayo de 2021, en sustitución de la Resolución 2021/00000120, de 26 de abril, ha resuelto convocar las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, de Oficial Palista, así como aprobar las correspondientes Bases reguladoras que a continuación se transcriben de forma íntegra:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE OFICIAL/A PALISTA EN EL AYUNTAMIENTO DE DOÑA MENCÍA

1. Objeto de la convocatoria

Es el objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición de una plaza vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Doña Mencía, de oficial Palista.

Teniendo en cuenta que las funciones encomendadas al puesto objeto de la presente se consideran esenciales para la prestación de los servicios públicos de este Ayuntamiento, resulta necesaria la cobertura del citado puesto.

La convocatoria se realiza en desarrollo de la Oferta de Empleo Público de la Entidad del ejercicio 2021, aprobada por acuerdo pleno adoptado en sesión ordinaria que tuvo lugar el día 5 de marzo de 2021, y luego objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 75 de 22 de abril de 2021-

Las bases de la presente convocatoria, así como todos sus anexos, relación de las personas aspirantes admitidas y excluidas, provisionales y definitivas, podrán consultarse en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Doña Mencía.

2. Condiciones de admisión de aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir, antes de que finalice el plazo para la presentación de solicitudes, los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

1. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza convocada.

3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4. Estar en posesión de la titulación exigida:

- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

- Estar en posesión del permiso de conducir del tipo B y permiso que autorice a conducir vehículos especiales de más de 3.500 Kg.

5. 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 objeto de separación o inhabilitación. En el caso de que la persona aspirante sea nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

6. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones.

3. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo habrán de presentar instancia-solicitud (Anexo II), dirigida al Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Doña Mencía, en la que manifiesten reunir todos y cada uno de los requisitos establecidos en las presentes bases.

La instancia solicitando participar en el proceso selectivo se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, o en cualquiera de los lugares que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, BOJA y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, así como en la página web del Ayuntamiento, www.donamencia.es. Será requisito necesario para ser admitido/a en la convocatoria que los/as aspirantes manifiesten en dicha solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos por la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

La solicitud deberá ir acompañada de:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia del título académico.
- Fotocopia del permiso de conducir del tipo B.
- Justificación del permiso que autoriza a conducir vehículos especiales de más de 3.500 Kg.
- Certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los/as interesados/as para su valoración en la fase de concurso.

No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no presentados ni justificados dentro del plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes discapacitados deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes.

A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa por derecho de examen que establece la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Exámenes correspondiente al grupo C2 del personal funcionario o laboral fijo, fijada en 25 euros. Dicha cantidad podrá ser abonada en la Tesorería Municipal en metálico, en cualquiera de las cuentas de titularidad municipal en las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento que se detallan a continuación o remitida por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre de la persona aspirante, aunque sea impuesto por otra distinta.

Cuentas del Ayuntamiento en entidades bancarias para el abono de los derechos de examen.

ENTIDAD	CUENTA
CAJASUR BANCO S.A.U.	ES07 0237 0023 7091 51177028
BANCO SANTANDER S.A.	ES58 0030 4021 3203 75101273

Los errores de hecho que se adviertan en las solicitudes podrán ser subsanados, en cualquier momento, de oficio, o a petición de las personas interesadas.

4. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web, se señalará un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Finalizado el plazo de subsanaciones, también mediante resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de personas admitidas y excluidas, que igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento así como en su página web.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio del proceso selectivo, así como la designación de quienes compondrán el Tribunal.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

5. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará constituido por un/a Presidente/a, cuatro Vocales y un/a Secretario/a.

Presidente/a: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario/a: A designar por la persona titular de la Alcaldía, con voz y sin voto.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Todas las personas integrantes del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, quienes deberán limitarse al ejercicio de su especialidad.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del/de la Presidente/a, dos Vocales y el Secretario o Secretaria. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y calificar las pruebas establecidas.

Quienes integren el Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría tercera.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se puedan presentar y adoptar los acuerdos necesarios en todo ello

que no esté previsto en estas bases.

De conformidad con lo que dispone el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los acuerdos adoptados por el Tribunal Calificador podrán ser recurridos en alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

6. Procedimiento de selección y desarrollo del mismo

El procedimiento de selección será el concurso-oposición, celebrándose la fase de oposición con carácter previo a la fase de concurso.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase del concurso (10 puntos) y la de oposición (máximo 20 puntos). En primer lugar, se celebrará la fase de oposición. A los aspirantes que la superen se les valorará la fase de concurso.

- La fecha, horario y lugar de celebración del primer ejercicio se anunciarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

- Una vez comenzado el proceso selectivo, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de ejercicios e incidencias en el Boletín Oficial de la Provincia. Tales anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en su página web.

- Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de aspirantes en el momento del llamamiento a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que se procederá a su exclusión del proceso selectivo.

- El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes la acreditación de su identidad, a cuyo efecto deberán ir provistas del Documento Nacional de Identidad, o, de no poseer la nacionalidad española, del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte.

- Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

- De cada sesión que celebre el Tribunal se levantará acta por el Secretario o Secretaria del mismo, en la que se hará constar las calificaciones de los ejercicios, así como las incidencias que se produzcan.

I. Fase oposición.

Constará de dos ejercicios eliminatorios cada uno de ellos, de modo que no podrán pasar al siguiente los que no alcancen la calificación mínima establecida para cada uno de los ejercicios. La calificación máxima de cada ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario para superarlos obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

Primer ejercicio (máximo 10 puntos, mínimo 5 puntos).

Escrito, obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes: Consistirá en contestar un cuestionario tipo test con 50 preguntas, cada una de ellas con cuatro respuestas alternativas, a elegir entre ellas la correcta, de entre las materias que figuran en el Anexo I de estas bases en un plazo máximo de 60 minutos.

Además, este primer ejercicio contendrá otras cinco preguntas de reserva, y en caso de anulación de una de las ordinarias, el tribunal en el acuerdo de anulación establecerá que puntúe la pregunta de reserva en lugar de la anulada.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para aprobarlo.

Cada pregunta correcta tendrá un valor de 0,20 puntos.

Cada pregunta incorrecta restará 0,07 puntos (1 de cada 3).

No restaran las preguntas sin responder.

Segundo ejercicio (máximo 10 puntos, mínimo 5 puntos).

Obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en la realización de una prueba práctica, dividida en dos ejercicios que versarán sobre las tareas relacionadas con el puesto de trabajo objeto del presente proceso.

Esta prueba tendrá una duración máxima de 90 minutos y una puntuación máxima total de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 2,5 puntos en cada ejercicio.

El Tribunal elegirá el tema para cada uno de los dos ejercicios.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios que deben de realizar los aspirantes.

A continuación, se configurará una lista, ordenada por puntuación de mayor a menor, que contendrá a todos/as los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con los criterios establecidos en las Bases de esta convocatoria.

II. Fase de concurso (máximo 10 puntos).

Esta fase será posterior a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación máxima que se podrá obtener será de 10 puntos.

El concurso consistirá en la valoración de méritos, conforme al baremo que a continuación se detalla. Los méritos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, no admitiéndose la valoración de aquellos que acrediten méritos con fecha posterior.

En la fase concurso se valorarán dos clases de méritos:

Experiencia (máximo de 7 puntos):

Por cada mes de servicios prestados en puestos de igual o similares características a la plaza a la que se aspira en cualquier administración o empresa pública, 0,20 puntos.

Por cada mes de servicios prestados en puestos de igual o similares características a la plaza a la que se aspira en cualquier empresa privada, tanto por cuenta ajena como por cuenta propia, 0,10 puntos.

Solo computarán meses completos acreditados.

Se podrá puntuar acumulativamente la suma de varios contratos entendiéndose que un mes es un periodo de 30 días de acuerdo a la información contemplada en la vida laboral.

Para la acreditación de la experiencia, se requiere la presentación de vida laboral actualizada y contratos y/o certificado de empresa.

Formación (máximo 3 puntos):

Los cursos, seminarios, másteres y becas se acreditarán mediante títulos o certificados de realización o impartición de los mismos en los que figuren el número de horas de que han constado. Aquellos en los que no aparezcan el número de horas, no se valorarán. Deben tener relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada y suponer una mejor preparación para el desempeño de los puestos de trabajo adscritos a la misma, debiendo ponderarse en este caso tanto la materia tratada como su vigencia, valorándose con la siguiente puntuación:

Cursos 10-19 horas de duración: 0,10 puntos.

Cursos 20-39 horas de duración: 0,15 puntos.

Cursos 40-99 horas de duración: 0,30 puntos.

Cursos 100-199 horas de duración: 0,75 puntos.

Cursos de más de 200 horas: 1 punto.

No se valorarán como méritos aquellos títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen. La calificación de la fase de concurso será la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados de dicha fase.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases.

7. Relación de aprobados/as, presentación de documentos y nombramiento

Finalizadas las pruebas, el Tribunal formará la relación comprensiva de los/as aspirantes que hayan aprobado las pruebas selectivas por orden de puntuación obtenida, sumadas las fases oposición y concurso, y el Tribunal elevará al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento la propuesta de contratación del/de la aspirante que mayor puntuación haya obtenido.

En caso de que dos o más aspirantes, obtengan la misma puntuación final, los criterios a tener en cuenta, a efectos de desempate y para aplicar de forma progresiva si el empate persistiese, serán:

Mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

Mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

Mejor puntuación en el apartado experiencia del concurso.

Si persistiera el empate se realizará un sorteo.

El/la aspirante propuesto/a presentará en el Ayuntamiento, dentro de los 20 días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la lista de aprobados/as, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones que se exigen para tomar parte en el proceso de selección, y que no hayan sido aportados previamente:

Fotocopia compulsada del DNI.

Copia auténtica o fotocopia compulsada de la titulación o justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.

Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.

Declaración jurada o responsable de 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 del funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido objeto de separación o inhabilitación. 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.

Declaración de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

En este caso el Tribunal queda facultado para proponer la inclusión del/de la siguiente aspirante, por orden de puntuación, de la lista de aprobados/as.

8. Decreto de Alcaldía y formalización del contrato

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, por la

Alcaldía procederá mediante Resolución a designación como personal laboral fijo al/a la aspirante aprobado/a en el proceso selectivo.

Dicha resolución será notificada a la persona interesada para la firma del contrato, en el plazo que se establezca para ello.

El plazo para la formalización del contrato será de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución al interesado/a, suponiendo la falta de este requisito la renuncia a la plaza.

Si no se formaliza el contrato sin causa justificada en el plazo que se le indique, perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas.

9. Incompatibilidades y otros

A la plaza para las que se nombre al/a la aspirante propuesto/a, le será aplicable la normativa vigente sobre régimen de incompatibilidades en el sector público.

Por lo que hace a la determinación y adscripción al puesto de trabajo, cometidos y régimen de horario y jornada, la persona nombrada se atenderá a los acuerdos y resoluciones que adopte el órgano municipal competente.

10. Normativa reguladora y bases del proceso selectivo

Para lo no previsto en estas Bases, serán de aplicación:

El 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.

La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

El Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.

El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, Ley Orgánica 3/2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres en desarrollo de las Directivas 2002/73/CE/ y la 2004/113/CE y Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los/las aspirantes a las Bases reguladoras de la misma, que tienen consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas Bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

11. Régimen de recursos e impugnaciones

Contra las presentes Bases podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de la publicación en el BOP, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente de Córdoba, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de

1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y con los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido desestimado en virtud de silencio.

No obstante, lo anterior, las personas interesadas podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

12. Protección de datos de carácter personal

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), se hace constar que los datos personales serán incorporados a los ficheros automatizados de la Secretaría General del Ayuntamiento de Doña Mencía, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, salvo que los/as aspirantes indiquen expresamente no desear que dicha información se utilice a tales efectos, cuyo titular es el Ayuntamiento de Doña Mencía, sito en Plaza de Andalucía, 1, de 14860 Doña Mencía (Córdoba), ante el que podrán ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

ANEXO I TEMARIO

MATERIA COMÚN

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. Organización territorial del Estado.

Tema 2. El Municipio. Concepto. Elementos. Organización. Competencias.

Tema 3. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 4. Conceptos básicos de igualdad entre hombres y mujeres y de violencia de género.

MATERIA ESPECÍFICA

Tema 1. Motor. Definición. Clases. Caracteres. Motores Diesel. Concepto. Combustible. Descripción del ciclo de funcionamiento. Regularidad. Órganos. Mantenimiento y averías más frecuentes.

Tema 2. Engrase. Sistemas empleados. Temperatura y presión de aceite. Averías más frecuentes. Periodos de engrase. Mantenimiento y averías más frecuentes.

Tema 3. Refrigeración del motor. Sistemas más usados. Elementos que componen el sistema de refrigeración. Control de la temperatura. Mantenimiento y averías más frecuentes.

Tema 4. Definición de retroexcavadora y trabajo específico que desarrolla. Usos y tipos retroexcavadora. Partes de una retroexcavadora. Comandos de la retroexcavadora e inspección de la maquinaria. Su funcionamiento.

Tema 5. Equipo eléctrico del vehículo. Nociones. Alternadores. Arranque. Encendido. Sistemas empleados. Mantenimiento y averías más frecuentes.

Tema 6. El puente trasero. Elementos que lo constituyen. Man-

tenimiento y averías más frecuentes.

Tema 7. Los sistemas de transmisión. Elementos que la componen. Estructura y funcionamiento. Mantenimiento y engrase. Averías.

Tema 8. La dirección. Tipos. Elementos. Mantenimiento y engrase, averías. Los frenos. Sistemas de frenado. Elementos. Clases de averías. Mantenimiento.

Tema 9. Ruedas y neumáticos. Presión de inflado. Cuidados y mantenimiento que se deben tener. Averías.

Tema 10. El conductor: La observación, la anticipación. Factores que influyen en las aptitudes del conductor: la fatiga, el sueño, la tensión, el tabaco, el alcohol, medicinas, estupefacientes y sustancias psicotrópicas.

Tema 11. La seguridad del vehículo o máquina. Elementos de seguridad de los vehículos y máquinas. La seguridad activa. La seguridad pasiva. La seguridad vial: señalización y balizamiento de las obras o área de trabajo en la vía pública. Normas de segu-

ridad.

Tema 12. Nivel formativo para el manejo de retroexcavadoras. Medidas preventivas en las labores de excavación. Riesgos propios de la actividad laboral con retroexcavadora. Recomendaciones básicas en el uso y manejo de las retroexcavadoras. Equipos de protección individual.

Tema 13. El accidente de circulación. El comportamiento en caso de accidente. Delitos contra la seguridad del tráfico. Primeros auxilios. Soporte vital básico.

Tema 14. Movimientos de tierras. Excavaciones, zanjas, pozos, cimentaciones. Explanaciones, taludes, tongadas y rellenos.

Tema 15. Tipos de suelo. Cualidades del terreno. Dureza, cohesión, esponjamiento, compacidad.

Tema 16. Operatoria y maniobra con máquinas excavadoras y cargadoras. Mantenimiento y ajustes.

Doña Mencía a 13 de mayo de 2021. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Salvador Cubero Priego.

ANEXO II
MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS		D.N.I.
DOMICILIO (CALLE, AVENIDA, PLAZA, NÚMERO)		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO DE CONTACTO	EMAIL	

OBJETO DE LA SOLICITUD

PRIMERO.- Ha tenido conocimiento de la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado (BOE número _____ de fecha _____), en relación con la provisión en propiedad de una plaza de personal laboral, de oficial de 1ª de jardinería, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Doña Mencía, perteneciente a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Doña Mencía del año 2019, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número _____ de fecha _____.

SEGUNDO.- Reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO.- Que declaro conocer las bases de la convocatoria relativa a las pruebas de selección objeto de esta solicitud.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciado y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan en esta petición.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

- | |
|--|
| - Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte. |
| - Fotocopia del título académico. |
| - Justificante del pago de derechos de examen. |
| - Documentación para acreditar los méritos alegados. |

AVISO LEGAL

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), se hace constar que los datos personales serán incorporados a los ficheros automatizados de Secretaría General del Ayuntamiento de Doña Mencía, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, salvo que los/as aspirantes indiquen expresamente no desear que dicha información se utilice a tales efectos, cuyo titular es el Ayuntamiento de Doña Mencía, sito en Plaza de Andalucía, 1, de 14860 Doña Mencía (Córdoba), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20____.

El/La solicitante,

Fdo. _____.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE DOÑA MENCIA (CÓRDOBA).

ANEXO III

Funciones del conductor- palista

Conducción y manipulación de la retroexcavadora para realizar las siguientes tareas:

- Delimitación del espacio de seguridad.
- Excavación de tierras a cielo abierto, zanjas y pozos.
- Movimiento y desplazamiento de tierras.
- Carga de tierras y escombros en vehículos de transporte.
- Relleno con tierras de vaciados, zanjas y pozos.
- Limpieza y nivelado de terrenos.
- Derribos.
- Movimiento de cargas.
- Montaje y desmontaje de los diferentes equipos y accesorios de la máquina.
- Verificación, limpieza y mantenimiento básico de la máquina.
- Manipulación de los elementos, herramientas, materiales, medios auxiliares, protecciones colectivas e individuales necesarios para desarrollar el trabajo.