C.V.E.: BOPBUR-2022-04150

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TRESPADERNE

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía n.º 252 de fecha 22 de julio de 2022, la contratación de un oficial de servicios múltiples en régimen laboral fijo (en contrato relevo inicialmente), por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

Primera. – Normas generales.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por resolución de Alcaldía 193/2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 113 de fecha 14 de junio de 2022, cuyas características son:

Denominación del puesto: oficial de servicios múltiples.

Naturaleza: laboral.

Naturaleza personal: laboral fijo.

Categoría laboral: asimilado al grupo C2.

Jornada: de lunes a viernes.

Horario: preferentemente de 8:00-15:00 horas.

Titulación exigible: certificado escolaridad.

Sistema selectivo: oposición.

N.º de vacantes: 1.

Segunda. – Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato es la de contrato relevo (al inicio del mismo), regulada por el artículo 12 del Real Decreto Legislativo 2/2015 de 1 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores. El carácter del contrato es indefinido.

La jornada de trabajo será de 35 horas semanales o el equivalente a la jornada completa que en cada momento pudiera establecerse para esta administración pública.

Tercera. – Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 46 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León en relación con 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:

a) 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.

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. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer el certificado de escolaridad.

Cuarta. – Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (anexo II) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán a la alcaldesa del Ayuntamiento de Trespaderne, se presentarán en el Registro Electrónico General de este ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Junto a la solicitud se presentará la autobaremación (anexo III) del concurso pero no la documentación al amparo de lo dispuesto en la base octava del proceso selectivo.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de Castilla y León y en la sede electrónica de este ayuntamiento (http://trespaderne.sedelectronica.es). El anuncio de convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Quinta. – Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Trespaderne, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Trespaderne. En esta misma publicación se hará constar la fecha, día y hora concreta en que se celebrará el primer ejercicio. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Sexta. – Tribunal calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual, no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador se realizará por resolución de Alcaldía y será publicada con suficiente antelación para el público conocimiento.

El tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el tribunal.

El tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o

reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el tribunal, por mayoría.

Séptima. – Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

Procedimiento de selección:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

– Oposición.

– Concurso.

La fase de oposición constituirá el ochenta por ciento del total del proceso, siendo del veinte por ciento la fase de concurso.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "U", atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "U", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "V", y así sucesivamente. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en la resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

– Primer ejercicio: ejercicio teórico tipo test.

El primer ejercicio tendrá una duración máxima de dos horas y se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 20 puntos. No obstante, en caso de que existan más de 8 personas que hayan alcanzado la puntuación de 20 puntos o más, solamente se entenderán como aprobadas las 8 personas que hayan obtenido las calificaciones más altas. En caso de que en puesto octavo en la tabla de calificaciones exista más de una persona, se entenderán como aprobadas todas aquellas personas que ocupen la posición octava en la tabla de calificaciones. Por otro lado, en el caso de que solamente dos o menos personas obtengan la calificación de al menos 20

puntos, se entenderán aprobadas las 3 personas con mejor calificación, con independencia de la misma, así como todas aquellas personas que obtengan la misma calificación que la persona que ocupe la tercera posición en la tabla de calificaciones.

El ejercicio consistirá en la realización de un ejercicio test de 40 preguntas, así como cinco de reserva (que entrarán a contabilizarse en el orden establecido en las mismas, en función de las posibles anulaciones) en el que los aspirantes tendrán cuatro respuestas alternativas, en la que solamente una será la más correcta y por tanto entendida como válida. Cada respuesta correcta sumará un punto. Cada respuesta incorrecta restará 0,25 puntos y las respuestas no respondidas ni sumarán ni restarán puntuación.

Las preguntas versarán sobre materias contenidas en el temario (anexo I), debiendo el tribunal incluir, 10 preguntas de la parte general.

– Segundo ejercicio: ejercicio práctico.

El segundo ejercicio tendrá una duración máxima de 4 horas y se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 20 puntos.

Consistirá en la ejecución de un ejercicio práctico acorde a las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo y se valorará la capacidad técnica, la aplicación de conocimientos teóricos a la práctica, la limpieza en la ejecución, el resultado de la ejecución y la presentación de los resultados, sin perjuicio de todos aquellos aspectos que el tribunal estime conveniente incluir y tengan relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

FASE CONCURSO:

Para que la fase de concurso se pueda valorar, será preciso haber aprobado la fase de oposición.

a) Formación: hasta un máximo de 5 puntos.

Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria:

– 1 punto por el título de bachiller.

– 2 puntos por el título de graduado universitario.

Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo (hasta un máximo de 5 puntos):

– Por cada curso entre 20 y 49 horas: 0,25 puntos.

– Por cada curso entre 50 y 99 horas: 0,50 puntos.

– Por cada curso entre 100 y 149 horas: 0,75 puntos.

– Por cada curso de 150 o más horas: 1 punto.

Carnet de conducir C: 2 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

b) Experiencia: hasta un máximo de 15 puntos.

Por haber prestado servicio como oficial de servicios múltiples o asimilado en la administración pública o en la empresa privada:

– 1 punto por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 15 puntos.

Por haber prestado servicios como oficial de oficios no asimilados al puesto de trabajo en la administración pública o en la empresa privada:

– 0,6 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 15 puntos.

Por haber prestado servicio como peón o asimilado en la administración pública o en la empresa privada:

– 0,3 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 15 puntos.

La documentación que ampare lo anteriormente dispuesto será presentada por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición en un plazo de cinco días desde la publicación de la calificación del segundo ejercicio de oposición.

Octava. – Calificación.

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

Novena. – Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y formalización del contrato.

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (anexo II).

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

Décima. – Constitución de bolsa de trabajo.

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen al menos un ejercicio del proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente en los términos legalmente establecidos. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este ayuntamiento será por orden que figure en la lista, teniendo preferencia el primer aspirante que figure en la lista.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

– Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

– Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrara la persona afectada.

– Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo, o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 15:00 horas, con un intervalo de 60 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al secretario de la corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de cinco años.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

Undécima. – Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la jurisdicción social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Castilla y León (TSJ sede en Burgos) a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, 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 administración local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre».

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este ayuntamiento:

(http://trespaderne.sedelectronica.es).

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante alcaldesa de este ayuntamiento, 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 el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio,

de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Trespaderne, a 22 de julio de 2022.

El secretario-interventor,
Enrique Santamaría Graña

* * *

ANEXO I

TEMARIO

Parte general. –

Tema 1. – La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Título I: derechos y deberes fundamentales. De las garantías de la libertades y derechos fundamentales. De la suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2. – La Constitución Española de 1978: organización territorial del Estado.

Tema 3. – El municipio: concepto y elementos. Las competencias municipales.

Tema 4. – Organización municipal: órganos de gobierno del ayuntamiento.

Tema 5. – Los contratos administrativos en la esfera local. Legislación aplicable. Contratación de suministros en las corporaciones locales. Contratos menores.

Tema 6. – La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: derechos y deberes de las personas y los interesados.

Tema 7. – El personal al servicio de la administración pública según el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: clases. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Parte específica. –

Tema 8. – Operaciones básicas de mantenimiento y conservación de edificios. Señalización de las obras. Interpretación de planos. Replanteo. Organización ejecución y registro. Operaciones básicas de mantenimiento y conservación de vías públicas y espacios públicos. Señalización de las obras. Interpretación de planos. Replanteo. Organización ejecución y registro.

Tema 9. – Instrucciones técnicas para las obras de urbanización del Ayuntamiento de Trespaderne. Firmes y pavimentos. Tipos de firme. Procedimiento constructivo. Aceras. Materiales. Procedimiento constructivo.

Tema 10. – Accesibilidad. Orden TMA/851/2021, de 23 de julio, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados. Itinerarios peatonales accesibles. Elementos de urbanización. Pavimentos. Rampas. Escaleras. Mobiliario urbano. Bolardos. Elementos de protección peatonal. Vados peatonales (diseño, pendientes y pavimento táctil).

Tema 11. – Albañilería. Herramientas, instrumentos auxiliares y máquinas. Uso, manejo y mantenimiento. Materiales utilizados en construcción.

Tema 12. – Cerramientos exteriores e interiores. Construcción de muros, tabiques y paredes. Tipos.

Tema 13. – Cubiertas. Tipos de cubiertas. Tipos de acabados de cubiertas. Tipos de impermeabilización. Ejecución de trabajos.

Tema 14. – Revestimientos horizontales. Pavimentos y solados. Hormigones, baldosas y aglomerado. Clases de materiales, usos, colocación y remates. Falsos techos. Clases de materiales, usos, colocación y remates.

Tema 15. – Revestimientos verticales. Guarnecido, enfoscado, revoco, enlucido y estucado. Medios necesarios para su ejecución. Aplacados y alicatados en paramentos verticales. Medios necesarios para su ejecución.

Tema 16. – Carpintería interior y exterior. Herramientas, instrumentos auxiliares y máquinas. Uso, manejo y mantenimiento.

Tema 17. – Cerrajería, metalistería y persianas. Herramientas, instrumentos auxiliares y máquinas. Uso, manejo y mantenimiento.

Tema 18. – Pintura. Herramientas, instrumentos auxiliares y máquinas. Uso, manejo y mantenimiento.

Tema 19. – Trabajos de fontanería. Redes de agua fría y ACS. Mantenimiento, averías y reparaciones. Conceptos generales y ejecución. Trabajos en la red de saneamiento. Mantenimiento, averías y reparaciones. Conceptos generales y ejecución. Herramientas y maquinaria.

Tema 20. – Principios básicos de prevención de riesgos Laborales Ley 31/1995. Principios de la acción preventiva. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Equipo de protección individual (EPI) y colectiva. Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Disposiciones mínimas de carácter general relativas a la señalización de seguridad y salud en el lugar de trabajo. Colores de seguridad.

Tema 21. – Real Decreto 1627/1997 de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción. Disposiciones mínimas de seguridad y de salud que deberán aplicarse en las obras.

* * *

ANEXO II

SOLICITUD

Por la presente D/D.ª..... con DNI n.º....., domicilio a efectos de notificaciones en ....., teléfono a efectos de contacto y correo electrónico ....., solicito tomar parte del proceso selectivo de un oficial de servicios múltiples del Ayuntamiento de Trespaderne (Burgos) y manifiesto que cumplo todos los requisitos para formar parte de dicho proceso selectivo y que todos los documentos que se adjuntan son ciertos.

Adjunta la autobaremación (anexo III).

Acepto el uso de los datos de carácter personal por parte del Ayuntamiento de Trespaderne a los efectos de gestionar el proceso selectivo y proceder a la verificación de los documentos presentados de forma anexa a esta solicitud.

De conformidad con lo establecido en el 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), así como la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que los datos de carácter personal contenidos en este impreso serán incorporados a un fichero para su tratamiento automatizado, y cuyo responsable es el Ayuntamiento de Trespaderne.

Asimismo, se informa que puede ejercer el derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad, oposición previstos por la citada ley y su reglamento, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Trespaderne, Plaza Mayor, número 1. Código postal 09540, Trespaderne (Burgos).

Lugar, fecha y firma.

* * *

ANEXO III

AUTOBAREMACIÓN

FORMACIÓN	PUNTOS
Titulaciones	
Cursos	
Carnet de conducir C	
EXPERIENCIA	**PUNTOS**
Servicios como oficial servicios múltiples	
Servicios como oficial distinto	
Servicios como peón o asimilado	
TOTAL PUNTOS	