

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 594/15

### AYUNTAMIENTO DE ARÉVALO

#### A N U N C I O

#### **CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN OPERARIO-VIGILANTE DE INSTALACIONES DEPORTIVAS, ALMACENES Y OTRAS INSTALACIONES MUNICIPALES, COMO FUNCIONARIO INTERINO**

Por medio del presente se hace público que la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Arévalo, en sesión celebrada el día 16 de febrero de 2.015, ha acordado:

“Visto el Recurso de Reposición interpuesto por Dº Carmen Benito Pérez, en nombre y representación de la Federación Regional de Servicios a la Ciudadanía de CCOO de Castilla y León, contra la Convocatoria para la selección de un Operario-vigilante de instalaciones deportivas, almacenes y otras instalaciones municipales como funcionario interino en el Ayuntamiento de Arévalo.

Vistos los fundamentos del Recurso.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, acuerda:

1º.- Estimar el Recurso de Reposición interpuesto por Dº Carmen Benito Pérez, en nombre y representación de la Federación Regional de Servicios a la Ciudadanía de CCOO de Castilla y León, contra la convocatoria para la selección de un Operario-vigilante de instalaciones deportivas, almacenes y otras instalaciones municipales como funcionario interino en el Ayuntamiento de Arévalo.

2º.- Modificar las bases de la convocatoria para la selección de un Operario-vigilante de instalaciones deportivas, almacenes y otras instalaciones municipales como funcionario interino en el Ayuntamiento de Arévalo, en los siguientes términos:

- Modificar el apartado e) de la base tercera, quedando redactado como sigue:

e) Estar en posesión del título de certificado de escolaridad u otra titulación equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes.

- Modificar el apartado a) de la base séptima, quedando redactado como sigue:

a) Formación:

• Por estar en posesión de otras titulaciones académicas distintas a la exigida para optar a esta convocatoria, se otorgará hasta un máximo de 1,5 puntos:

Bachiller superior o equivalente: 0,5 puntos.

Diplomatura universitaria: 1 puntos.

Licenciatura universitaria: 1,5 puntos.

La valoración de la titulación superior anula las inferiores que sean necesarias para la obtención de aquella.

• Por cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo, impartidos por Centros de Formación y Perfeccionamiento de la Administración Local, Diputaciones Provinciales, Junta de Castilla y León u otros organismos oficiales, se otorgará hasta un máximo de 0,30 puntos:

- Entre 25-40 horas lectivas 0'05 puntos
- Entre 41-100 horas lectivas 0'10 puntos
- 101 o más horas lectivas 0'20 puntos

• Por estar en posesión del permiso de conducir, clase B: 0,10 puntos y otros permisos de conducir distintos, se otorgará 0,05 puntos por permiso, hasta un máximo de 1 punto.

-Suprimir el apartado segundo de la base octava.

3º.- Convalidar las actuaciones llevadas a cabo hasta la fecha en el proceso abierto para la selección de un Operario-vigilante de instalaciones deportivas, almacenes y otras instalaciones municipales como funcionario interino en el Ayuntamiento de Arévalo, y en consecuencia, admitir las solicitudes presentadas en el Registro del Ayuntamiento a fecha 7 de enero de 2015.

4º.- Ampliar la convocatoria por un plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de este acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila."

En consecuencia, la convocatoria pública para la selección de un OPERARIO-VIGILANTE DE INSTALACIONES DEPORTIVAS, ALMACENES Y OTRAS INSTALACIONES MUNICIPALES, como funcionario interino, por el sistema de concurso-oposición, se realizará con arreglo a las siguientes:

## **BASES**

### **PRIMERA.- OBJETO**

Es objeto de la presente convocatoria el acceso y la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de funcionario interino de operario-vigilante de instalaciones deportivas, almacenes y otras instalaciones municipales en este Ayuntamiento de Arévalo dentro de la Oferta Pública de Empleo del año 2014.

Esta plaza pertenece a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales y clase personal de oficios y está dotada con sueldo y demás retribuciones del grupo E. Actualmente A.P. de la Ley 7/2007, EBEP.

La plaza referida tiene encomendadas las siguientes funciones:

- Controlar los accesos a la instalación y a las diferentes unidades deportivas, así como a las actividades que en ellas se desarrollen.

- Vigilar y hacer cumplir las normas de utilización de las instalaciones de la unidad deportiva, comprobando que el usuario hace uso correcto de las mismas e indicando la forma de hacerlo si no fuera así.

- Informar y atender al público usuario previo conocimiento de dicha información, así como atenderle con corrección en palabras y modales cuando este lo requiere.

- Informar puntualmente al responsable de todo lo que implique riesgo de accidente, así como de las anomalías e incidencias que observe durante el desarrollo de su jornada laboral.

- Recoger y custodiar la ropa y enseres de los usuarios que utilicen el vestuario, informando que los valores que el usuario quiera declarar deberán ser entregados para su custodia en la oficina de la instalación.

- Encender y apagar la iluminación y la calefacción de pabellones, pistas, campos, etc., así como de cualquier otro elemento existente en la instalación.

- Utilizar y manejar los instrumentos, herramientas y maquinaria de trabajo para el buen desempeño de las funciones que comporta el puesto de trabajo.

- Prestar apoyo a los técnicos de mantenimiento cuando las necesidades del servicio lo requieran y de acuerdo con la cualificación de su categoría.

- Realizar tareas básicas elementales de pintura general (vallas, porterías, sillas, etc.).

- Cargar, descargar y colocar todo tipo de materiales (deportivos, herramientas, productos químicos, de limpieza, etc.).

- Preparar y mantener las unidades y materiales deportivos, así como colocar y retirar los materiales, aparatos y demás elementos necesarios para el desarrollo de actividades y eventos.

- Marcar y preparar los campos de juego.

- Controlar y apoyar en actividades deportivas.

- Limpiar y fregar las unidades deportivas, vestuarios, oficinas y demás dependencias y elementos de la instalación empleando la maquinaria específica de la limpieza de fácil manejo, así como los productos químicos correspondientes.

- Tener limpia permanentemente su zona de trabajo y cuidar de las herramientas y material a su cargo.

- Observar las medidas de prevención a su alcance para evitar accidentes de trabajo.

- Trasladar y colocar mobiliario.

- Efectuar salidas a diferentes entidades para tramitar documentación de diversa índole.

- Atender llamadas telefónicas.

- Abrir y cerrar las puertas de acceso al edificio, en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (puertas interiores, ventanas, luces, calefacción...)

- Detectar averías y desperfectos y proceder a su reparación, si no se requieren conocimientos especializados, o bien dar parte de las anomalías al encargado.

Así mismo, deberá ejecutar todas aquellas tareas que, dentro de la línea de las definidas, sean precisas para la buena marcha del servicio al que estén adscritos. Todo ello bajo la dirección, control y dependencia de la correspondiente Jefatura.

La jornada de trabajo se realizará en el horario que se determine atendido las necesidades del servicio, pudiendo ser de mañana o tarde, incluidos los fines de semana.

## SEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICABLE

La realización de estas pruebas selectivas se regirá por lo previsto en estas Bases y Anexos correspondientes y, en su defecto, se estará a lo dispuesto en el Estatuto Básico

del Empleado Público, Ley 7/2007, de 12 de abril; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local modificada por Ley 11/1999 de 21 de abril; 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 del Estado de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional, 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 y demás disposiciones que le sean de aplicación.

### **TERCERA.- CONDICIONES O REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR O CUMPLIR LOS ASPIRANTES**

3.1) Para tomar parte en dichas pruebas de selección será necesario:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

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

c) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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) Estar en posesión del título de certificado de escolaridad u otra titulación equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes.

3.2) Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, y gozar de los mismos hasta el día de su nombramiento.

3.3) No se exigirá a los aspirantes la presentación previa de los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en esta Base, con la presentación de la solicitud, salvo lo que se indica en la Base cuarta.

### **CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

Los interesados deberán dirigir sus instancias a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento (según el modelo que se acompaña como anexo I), presentándolas en el Registro del Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, en el plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de la Provincia de

Ávila», así como una relación de los méritos que aleguen para la valoración en la fase de concurso, que se acompañará de la documentación original o fotocopia compulsada acreditativa de los mismos. No se tendrán en cuenta ni serán valorados aquellos méritos que no estén acreditados en la forma indicada.

Se adjuntará a la solicitud y a los méritos alegados, resguardo de haber pagado los derechos de examen, fotocopia compulsada del DNI y de la titulación exigida o justificante de haber pagado los derechos de expedición.

Para participar en el procedimiento será necesario ingresar los derechos de examen, los cuales serán de 10,60 euros y serán abonados en la cuenta que el Ayuntamiento tiene en la Caja Duero: 2104-0303-43-1110047326, consignando el siguiente texto: «Derechos de examen para la selección de un operario-vigilante de instalaciones deportivas, almacenes y otras instalaciones municipales en el Ayuntamiento de Arévalo», cantidad que únicamente será devuelta si no es admitida a examen por falta de los requisitos para tomar parte en la convocatoria.

#### **QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de tres días para la presentación de reclamaciones o subsanación de errores.

La lista de admitidos se elevará a definitiva automáticamente de no existir reclamación alguna, publicándose nuevamente en el caso de producirse alguna reclamación, una vez resuelta la misma.

Las sucesivas publicaciones relacionadas con la convocatoria se efectuarán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

#### **SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

1.- El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas estará compuesto de la siguiente forma:

Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento

Secretario/a: Un funcionario de carrera del Ayuntamiento.

Tres vocales: Tres funcionarios/as de carrera, uno de ellos Delegado de personal.

2.- Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

3.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes a quienes serán de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

4.- A los miembros del Tribunal les serán de aplicación las causas de abstención y recusación previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.- La designación de los miembros del tribunal se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

6.- El Tribunal podrá disponer de los servicios de personal especializado para todas o alguna de las pruebas de selección. Dicho personal actuará con voz pero sin voto, limitando sus funciones al ejercicio de sus funciones técnicas, en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección emitiendo informe con arreglo a las condiciones de la convocatoria, a la vista del cual el Tribunal resolverá.

7.- El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría tercera de las recogidas en el anexo IV del Real Decreto 462 de 2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

### **SEPTIMA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**

1.1.- En la misma resolución por la que se aprueba la lista de aspirantes admitidos y excluidos y se hace pública la constitución del Tribunal calificador se indicará lugar, fecha y hora para el inicio del proceso selectivo.

1.2.- El procedimiento de selección contará de dos fases: oposición y concurso de méritos. Cada una de las fases se valorará independientemente, y sólo serán computados en la fase de concurso, los méritos, previamente evaluados, de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

A) La primera fase (oposición): Consistirá en contestar un cuestionario de al menos cincuenta preguntas que versará sobre el temario que figura como anexo II, durante un tiempo máximo de una hora.

Para cada pregunta del ejercicio se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Por cada tres respuestas erróneas se invalidará una correcta. Las preguntas no contestadas no se penalizarán. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar la prueba.

B) Fase de concurso. En esta fase sólo serán computados los méritos evaluados, de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Los méritos a valorar por el Tribunal serán los siguientes:

a) Formación:

• Por estar en posesión de otras titulaciones académicas distintas a la exigida para optar a esta convocatoria, se otorgará hasta un máximo de 1,5 puntos:

Bachiller superior o equivalente: 0,5 puntos.

Diplomatura universitaria: 1 puntos.

Licenciatura universitaria: 1,5 puntos.

La valoración de la titulación superior anula las inferiores que sean necesarias para la obtención de aquella.

• Por cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo, impartidos por Centros de Formación y Perfeccionamiento de la Administración Local, Diputaciones Provinciales, Junta de Castilla y León u otros organismos oficiales, se otorgará hasta un máximo de 0,30 puntos:

- Entre 25-40 horas lectivas 0'05 puntos

- Entre 41-100 horas lectivas 0'10 puntos

-101 o más horas lectivas 0'20 puntos

• Por estar en posesión del permiso de conducir, clase B: 0,10 puntos y otros permisos de conducir distintos, se otorgará 0,05 puntos por permiso, hasta un máximo de 1 punto.

b) Experiencia profesional: la experiencia en puesto de trabajo en categoría equivalente a la convocada se valorará:

- A razón de 0,035 puntos por mes de servicios prestados en la Administración Pública. En ningún caso la puntuación en este punto podrá exceder de 3 puntos

- A razón de 0,014 puntos por mes de servicios prestados en el sector privado. En ningún caso la puntuación en este punto podrá exceder de 1 punto.

La puntuación total por experiencia profesional no podrá exceder de 4 puntos.

La acreditación de los méritos anteriormente descritos se realizará en los siguientes términos:

1.- Las fotocopias de los documentos acreditativos de los méritos serán compulsadas por el funcionario/a del Ayuntamiento correspondiente, a cuyo efecto los aspirantes deberán acompañar el respectivo original para su cotejo.

2.- La posesión de otros títulos académicos se acreditará mediante fotocopia del título o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

3.- Los cursos de formación, se acreditarán mediante certificado o diploma expedido por el Centro Oficial correspondiente en el que conste el curso realizado y el número de horas del citado curso.

4.- La forma de acreditación de los servicios prestados en una Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

5.- La forma de acreditación de los servicios prestados en el sector privado será mediante un certificado de empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas y un certificado de vida laboral expedido por la TGSS.

6.- La posesión de otros permisos de conducir, se acreditará mediante fotocopia del permiso o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Se podrá recabar de los interesados las aclaraciones o justificantes que se estimen necesarias para su comprobación. No obstante, no se tendrán en cuenta ni podrá ser objeto de subsanación ningún mérito que no resulte acreditado en las presentes bases, ya que esto no es requisito de admisión.

1.3. El anuncio de las pruebas se realizará al menos con diez días naturales de antelación, fijando anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

1.4. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no presentación de un aspirante determinará automáticamente su exclusión, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

1.5. El Tribunal podrá, en cualquier momento, requerir a los aspirantes para que se identifiquen, a cuyo efecto deberán concurrir a las pruebas provistos de DNI o pasaporte.

1.6. Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del interesado.

1.7. La puntuación definitiva se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la de oposición. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, de mantenerse, se estará al que mayor número de respuestas correctas haya tenido en la fase de oposición.

#### **OCTAVA.- PUNTUACIÓN Y PROPUESTA DE SELECCIÓN**

Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará pública la relación de aprobados, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación al Presidente de la Corporación para que efectúe el correspondiente nombramiento.

Cualquier propuesta de nombramiento que contradiga lo antes dispuesto será nula de pleno derecho.

#### **NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO**

1.- Los aspirantes que resulten seleccionados presentarán en el plazo de cinco días naturales desde que se haga pública su aprobación, la siguiente documentación:

1.1 Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsión) del DNI.

2.1 Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsión) del título exigido.

3.1. Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal ejercicio de las funciones correspondientes.

4.1. Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme, así como declaración de no estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

5.1.- Certificado de carecer de antecedentes penales expedido por el Registro Central de Penales y Rebeldes.

2.- El/la aspirante que no presente dicha documentación completa, salvo causas de fuerza mayor, o no reúna los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán sin efecto las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En tal caso, será considerado renunciante a la plaza, procediéndose al nombramiento del suplente propuesto.

3.- El órgano municipal competente, a la vista de la propuesta del Tribunal de valoración y acreditado el cumplimiento de los requisitos señalados en la presente base, resolverá sobre el nombramiento del aspirante propuesto.

#### **DECIMA.- TOMA DE POSESIÓN**

Los/as candidatos/as nombrados deberá tomar posesión en el plazo que establezca el Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en artículo 62 del EBEP. De no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, decaerá en sus derechos, quedando en la si-



tuación de cesante, con pérdida de todos sus derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

#### UNDECIMA.- IMPUGNACIÓN

Contra la convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que se deriven de estas que agoten la vía administrativa cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la correspondiente Sala de lo Contencioso-Administrativo de esta Capital, en plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria, o bien previamente, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano autor de la disposición impugnada en el plazo de un mes.

Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen procedente.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria que tiene consideración de Ley reguladora de la misma.

Arévalo, 18 de febrero de 2015

El Alcalde, *Vidal Galicia Jaramillo*

#### ANEXO I.

Don/doña ....., D. N. I. número, .....  
con domicilio a efectos de notificaciones en ....., código  
postal ....., Teléfono .....

Expongo: Que deseo ser admitido/a a las pruebas para la selección de un operario-vigilante de instalaciones deportivas, almacenes y otras instalaciones municipales en el Ayuntamiento de Arévalo, funcionario interino, cuya convocatoria ha sido anunciada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Ávila número ....., de fecha .....

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de la finalización del plazo señalado para la presentación de la instancia, en las bases que declaro conocer y he satisfecho los derechos de examen conforme acredito con el justificante de pago que adjunto. Se adjunta, así mismo fotocopia del D. N. I.

Solicito: Que se me admita para la práctica de las pruebas selectivas correspondientes.

Que se tenga en cuenta la documentación que se acompaña, para acreditar los méritos para la fase de concurso, y que a continuación se relaciona (detallar).

(Fecha y Firma)

## ANEXO II TEMARIO

### MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución española de 1978: Características, estructura y contenido. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales. Garantías.

Tema 2.- La Organización Territorial del Estado: Principios Constitucionales. Las Comunidades Autónomas y Estatutos de Autonomía. La Administración Local.

Tema 3.- La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estructura y Contenido esencial.

Tema 4.- El municipio. Concepto. Elementos esenciales. Denominación y cambio de nombre de los municipios. El término municipal. Concepto y caracteres.

Tema 5.- La organización municipal. Clases de Órganos y competencias.

Tema 6.- Las Entidades Locales: tipología. Régimen Local Español: contenido y principios generales de la Ley de Bases de Régimen Local.

### MATERIAS ESPECIFICAS

1.- Normas de uso y seguridad en las instalaciones deportivas.

2.- La actividad de limpieza en las instalaciones deportivas: maquinaria, utensilios, herramientas y productos químicos utilizados. Electricidad, fontanería, pintura, carpintería para mantenimiento de de instalaciones deportivas y de sus elementos (canastas, porterías, redes, etc.)

3.- Conocimientos básicos de primeros auxilios.

4.- La Seguridad y la salud en el trabajo. Especial referencia a la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.