

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2595/22

AYUNTAMIENTO DE CEBREROS

RESOLUCIÓN DE 15 DE NOVIEMBRE DE 2022, DE LA ALCALDÍA DE CEBREROS (ÁVILA), POR LA QUE, EN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE TRABAJO TEMPORAL, SE APRUEBAN LAS BASES GENERALES Y LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE, DE 1 PLAZA DE PEÓN DE SERVICIOS VARIOS, DE LIMPIEZA Y RSU, COMO PERSONAL LABORAL FIJO. EXPTE.: 237/2022.

1. Objeto de la convocatoria:

Es objeto de esta convocatoria la provisión, por el sistema de concurso oposición, de una plaza de peón de servicios varios, de limpieza y RSU. Régimen jurídico personal laboral.

Esta plaza se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público para la Estabilización del Empleo Temporal correspondiente al año 2022, publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León, número 90, de 12 de mayo de 2022.

2. Normativa aplicable:

- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local.
- El artículo 177 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- 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.
- La disposición adicional segunda del 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.
- Los artículos 21.1.g), 91 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- La Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

3. Funciones:

El perfil básico de este puesto es el de operario de servicios múltiples, polivalente, cuyas funciones, enunciativas y no limitativas, son las siguientes.

- Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, entre ellos el cementerio, vías públicas, escuelas, polideportivo y demás instalaciones municipales.
- Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas, y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.
- Control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios.
- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.
- Control y mantenimiento de fuentes públicas.
- Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la Alcaldía conforme a su categoría profesional tanto en inversión nueva y reposición, como de reparaciones, mantenimiento y conservación.
- Cuidado de jardines y zonas de ocio, así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.
- Utilizar y conducir tractores, maquinaria y vehículos con permiso de conducir de clase B, así como camiones cuando sea requerido a tal fin.
- Conducción de los distintos tipos de transporte interno como dúmpers y análogos.
- Limpieza del mercadillo semanal.
- Así como cualquier otra labor relacionada con el puesto de trabajo que se determine por la Alcaldía y/o por los concejales delegados con competencia en la materia.
- Por necesidades del servicio podrán ser destinados a colaborar en cualquiera de las tareas que el Ayuntamiento les encomiende.

4. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir 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:

- a) Poseer la nacionalidad española o la de alguno de los estados miembros de la Unión Europea. También podrán acceder las personas incluidas en el ámbito de aplicación de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, así como los extranjeros con residencia legal en España, en los términos señalados 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.
- 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 certificado de escolaridad u otros estudios equivalentes conforme a lo previsto en la Orden ECD/1417/2012, de 20 de junio, por la que se establece la equivalencia del certificado de escolaridad y de otros estudios con el título de graduado escolar regulado en la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa a Efectos Laborales.

En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación por el órgano competente de la Administración del Estado.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

5. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes 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 al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cebreros, según modelo Anexo I, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en este caso hasta las 14 horas, en la sede electrónica municipal (<https://cebreros.sedelectronica.es>) 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 que se establezca en el Anuncio del extracto de las presentes bases que se publique en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las Bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de Castilla y León y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por la siguiente documentación:

5.1. Copia del DNI o en su caso, documentación equivalente que acredite la identidad del aspirante.

5.2. Copia del título exigido para participar en las pruebas o fotocopia del justificante de abono de los derechos para su expedición. En el caso de presentar fotocopia de la titulación equivalente, deberá aportar certificado de equivalencia u homologación del organismo competente.

5.3. Los aspirantes con algún tipo de discapacidad 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 tal efecto, a la solicitud deberán adjuntar certificado de discapacidad igual o superior al 33% y el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

5.4. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la comunidad autónoma, 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.

5.5. Aportación de méritos a la fase de concurso, acompañada de la documentación acreditativa de cada uno de los mismos.

5.6. Vida laboral del trabajador.

Cuando la relevancia de los documentos en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que se podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

6. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de unos quince días naturales (que podrá prorrogarse si el volumen de solicitudes sobrepasa el volumen de trabajo que pueda ser absorbido por los recursos humanos disponibles), declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://cebreros.sedelectronica.es>, se concederá un plazo de diez días hábiles desde su publicación para la subsanación. Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 15 días naturales desde la finalización del plazo para su 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 la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://cebreros.sedelectronica.es>.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el proceso de baremación de los méritos aportados por cada aspirante. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal. La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones y no se apreciarán errores de oficio.

7. Tribunal calificador:

El Tribunal calificador de las pruebas estará compuesto por cinco miembros titulares y sus suplentes cuya designación será determinada en la Resolución que apruebe las listas definitivas de aspirantes.

- **Presidente:** un funcionario o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Cebreros, suplente un funcionario o personal laboral fijo de del Ayuntamiento de Cebreros.
- **Vocales:** tres funcionarios o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Cebreros, suplentes tres funcionarios o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Cebreros. Uno de los vocales podrá ser un concejal del Ayuntamiento de Cebreros.
- **Secretario:** lo será un funcionario o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Cebreros, que actuará en el ejercicio de sus funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, actuando además con voz y también con voto.

En el desarrollo y evaluación de la prueba que realice el sistema selectivo, el Tribunal actuará con plena autonomía funcional. Será responsable de la objetividad del procedimiento y garantizará el cumplimiento de las Bases de la convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, debiendo estar presentes, en todo caso, el Presidente/a y el Secretario/a.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, resolviendo, en caso de empate, el del que actúe como Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde, y los aspirantes podrán promover su recusación conforme a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, que se limitarán a prestar su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades.

El Tribunal podrá adoptar las medidas que estime necesarias para el desarrollo del sistema selectivo en todo lo no previsto en las Bases de la convocatoria y resolver cuantas cuestiones se susciten relativas a la interpretación y aplicación de las mismas.

8. Procedimiento de selección.

8.1. La selección se realizará por el sistema de acceso libre mediante concurso oposición.

8.2. Una vez iniciado el proceso selectivo, todos los anuncios a él relativos se expondrán en el tablón de edictos y en la página web del ayuntamiento.

8.3. Los resultados de los méritos en la fase de concurso oposición se publicarán, asimismo, por el Tribunal una vez realizada su valoración y dispondrán los interesados de un plazo igual de cinco días hábiles para efectuar ante el Tribunal las reclamaciones que estimen oportunas.

8.4. A efectos de comprobaciones y demás incidencias, la sede del Tribunal serán las oficinas generales del Ayuntamiento de Cebreros.

8.5. Fase de oposición:

La puntuación total de la oposición será de 60 puntos.

La fase de oposición constará de dos ejercicios, serán previos a la fase de concurso y no tendrán carácter eliminatorio.

Primer ejercicio. Consistirá en una prueba escrita, en la que el Tribunal propondrá tres preguntas de desarrollo a elegir una para contestar por los aspirantes, o bien un examen tipo test con un mínimo de veinte preguntas a contestar. Las preguntas versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo de las presentes bases. Este ejercicio se valorará de 0 a 20 puntos.

Se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición.

El tiempo para la realización de este ejercicio será como máximo de 90 minutos.

Segundo ejercicio. Consistirá en una prueba práctica que versará sobre las funciones a desarrollar indicadas en la Base 3ª.

El tiempo para la realización de este ejercicio será como máximo de 60 minutos.

8.6. Fase de concurso:

a) Reglas del concurso.

Solo se valorarán los méritos que hayan alcanzados hasta la fecha en que finalizó el plazo de presentación de las solicitudes.

El Tribunal tiene facultad para comprobar la veracidad del contenido de las certificaciones y documentos aportados, cuando a su juicio se considere necesario.

b) Méritos computables.

La puntuación total de los méritos será de 40 puntos:

• Experiencia laboral. 0 a 37 puntos.

Por servicios prestados en las Administraciones Públicas en funciones similares a las del puesto objeto de la convocatoria con el mismo nivel, hasta 80 puntos. A razón de:

- 0,40 puntos por mes en caso de que los servicios se hayan prestado en el Ayuntamiento de Cebreros.
- 0,30 puntos por mes en caso de que los servicios se hayan prestado en la Administración Local.
- 0,20 puntos por mes en caso de que los servicios se hayan prestado en cualesquiera otras Administraciones Públicas.

Las fracciones de año se puntuarán proporcionalmente. No se valorará el trabajo por periodos inferiores al mes, por lo que solo se computarán los meses completos que así se acrediten. Para la conformación de un mes completo se tendrá en cuenta el desempeño de trabajo por periodos de 30 días sean correlativos o no.

Los servicios y trabajos que no se hayan prestado a jornada completa se valorarán proporcionalmente a la misma.

- Otros méritos. 0 a 3 puntos.
 - Carné de manipulación de productos fitosanitarios: 3 puntos.
- Acreditación.

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas.

Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditará, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.

- Subsanación.

Debe tenerse en cuenta que, en los procesos de selección de concurrencia competitiva como el presente, los aspirantes sólo pueden subsanar las deficiencias en cuanto a los requisitos esenciales de participación.

Esta subsanación se formaliza mediante alegaciones a la lista provisional de admitidos antes de la aprobación de la lista definitiva.

Pero no son subsanables las deficiencias en la documentación relativa a los méritos que el aspirante alegue para su valoración en la fase del concurso; por lo que, en ningún caso, el Tribunal podrá admitir documentación distinta de la presentada durante el plazo abierto a este solo efecto en las presentes bases.

No se computarán los servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia o en régimen de colaboración social.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán de forma directamente proporcional, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

9. Propuesta del Tribunal calificador.

9.1. La calificación final de cada aspirante estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

9.2. Los empates en la puntuación se resolverán a favor.

- Mejor puntuación en los apartados del concurso por el siguiente orden: experiencia, formación y otros méritos.
- Si aún no fuese suficiente, se dirimirá mediante la realización de un ejercicio práctico basado en las funciones a desarrollar indicadas en la Base 3.^a

9.3. En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

9.4. El Tribunal aprobará al/los aspirante/s que, habiendo superado el sistema selectivo, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas, siguiendo la prelación del orden de clasificación. A la vista de lo expuesto, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web el/los aspirante/s aprobado/s.

9.5. Publicadas las listas con las puntuaciones totales, los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días para efectuar reclamaciones ante el Tribunal.

9.6. Una vez finalizado este plazo, el Tribunal elevará a la Presidencia propuesta definitiva de nombramiento del aspirante aprobado.

10. Presentación de documentación.

El aspirante seleccionado deberá presentar en el Ayuntamiento, dentro de los 10 días siguientes al de la publicación de la relación definitiva, los originales de toda la documentación, acreditativos de que cumple los requisitos exigidos por la convocatoria.

11. Contratación.

Los aspirantes seleccionados formalizarán en el plazo máximo de un mes, a contar desde la publicación de la resolución de nombramiento, un contrato laboral fijo, previa acreditación de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria o se procederá a la adaptación contractual correspondiente.

Transcurrido el plazo de un mes, los aspirantes que no hayan formalizado su contrato o no se haya producido la adaptación contractual correspondiente, por causas imputables a los mismos, y salvo debida justificación, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

En el contrato se hará constar el periodo de prueba que resulte de aplicación, en su caso.

12. Impugnaciones.

Contra los actos del Tribunal de selección cabe interponer recurso de alzada ante el Alcalde, en el plazo de un mes desde su publicación, conforme a los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presente convocatoria, las Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser recurridos potestativamente en reposición ante el Alcalde, en el plazo de un mes desde su publicación o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde la misma fecha, conforme a lo establecido en los artículos 123 de la citada Ley 39/2015 y art. 8 apartado c y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

ANEXO I

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN DE PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN POR SISTEMA DE CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE PEÓN DE SERVICIOS VARIOS, DE LIMPIEZA Y RSU DEL AYUNTAMIENTO DE CEBREROS PARA LA CONSOLIDACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL

Don/Doña _____

DNI _____ Teléfono _____

Domicilio en C/ _____

De la localidad de _____ Provincia _____

Discapacidad: SI NO

SOLICITA su inclusión en el proceso selectivo para personal laboral de PEÓN DE SERVICIOS VARIOS, DE LIMPIEZA Y RSU.

El solicitante jura o promete de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la comunidad autónoma, 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.

Documentación que se acompaña:

- Copia DNI.
- Copia del título exigido para participar en las pruebas
- Copia de documentación acredite la experiencia relacionada con el/los puesto/s solicitado/s.
- Copia de títulos y/o certificados de cursos acreditativos de la formación y otros méritos.
- Vida Laboral actualizada.
- Documentación fehaciente que acredite la discapacidad del 33 % o más.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos

En _____ a _____ de _____ de 20__

Firmado: _____

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CEBREROS



AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, a Plaza de España 1, 05260. Cebreros, (Ávila), o a la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://cebreros.sedelectronica.es>

Cebreros, 15 de noviembre de 2022.

El Alcalde Presidente, *Pedro José Muñoz González*.

ANEXO II**TEMARIO**

Tema 1. El municipio de Cebreros, callejero. Núcleo de población. El término municipal. Cultura, festejos, emplazamiento de sus edificios públicos e instalaciones municipales.

Tema 2. Operaciones matemáticas básicas: sumar, restar, multiplicar, dividir, reglas de tres.

Tema 3. El sistema métrico decimal: medidas de longitud, superficie, capacidad y volumen.

Tema 4. Herramientas y útiles. Descripción, características y sus aplicaciones en los distintos oficios; su limpieza, mantenimiento y ordenación de éstas.

Tema 5. Nociones básicas de limpieza viaria, RSU y Selectivas.

Tema 6. Nociones básicas de productos reciclables; métodos de recogida.

Tema 7. Nociones básicas del tipo y características del mobiliario urbano.

Tema 8. Condiciones generales de seguridad e higiene en el trabajo, señalización, equipos de trabajo y protección, precauciones en la carga y transporte de materiales, etc...