

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

TORO

Anuncio convocatoria del proceso selectivo para la provisión, mediante contratación laboral de carácter interino por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de capataz y servicios múltiples del servicio de obras municipales del Ayuntamiento de Toro (Zamora)

Por acuerdo de la Junta de Gobierno local de fecha 2 de junio de 2017, se aprobaron las bases para la provisión, por el sistema de selección de concurso-oposición, como personal laboral interino, de una plaza vacante de capataz y servicios múltiples del servicio de obras municipales del Excmo. Ayuntamiento de Toro (Zamora), lo que se hace público para conocimiento de cuantos interesados haya en el procedimiento.

BASES DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONTRATACIÓN LABORAL DE CARÁCTER INTERINO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE CAPATAZ Y SERVICIOS MÚLTIPLES DEL SERVICIO DE OBRAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE TORO.

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el sistema de selección de concurso-oposición, como personal laboral interino, de una plaza vacante de capataz y servicios múltiples del servicio de obras municipales.

2. Características de la plaza.

- Denominación de puesto: Capataz y servicios múltiples del servicio de obras municipales.
- Personal laboral.
- Área: Urbanismo.
- Categoría salarial: 5.
- Encargado.
- Pluses: Plus convenio y plus de toxicidad, peligrosidad y penosidad.
- Sistema de provisión, concurso oposición.
- Número de vacantes: Una.

La plaza está incluida en la plantilla de este Ayuntamiento, debiendo los aspirantes que superen el procedimiento selectivo al que se refiere las presentes bases desempeñar las funciones propias de la plaza a la que accedan.

3. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad: Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 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.

R-201702021

- b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Titulación: Estar en posesión del Título académico oficial de Graduado en Educación Secundaria (ESO), o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009 de 10 de junio (B.O.E. del 17), modificada por la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite la homologación del título. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.
- d) Capacidad. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto al que aspira acceder.
- e) Habilitación. 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 incurso en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- f) Otros requisitos: Estar en posesión del permiso de conducir clase B.
- h) Haber abonado la tasa correspondiente por derechos de examen por importe de 20 €, conforme a la ordenanza fiscal n.º 10 del Ayuntamiento de Toro.

Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato como trabajador laboral.

4. Solicitudes.

La instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo, será la instancia general del Ayuntamiento de Toro, y en ella los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, y se facilitará en el registro general y la página web del Ayuntamiento.

Las solicitudes para tomar parte en este concurso deberán dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Toro y se presentarán en Registro General del Ayuntamiento de Toro o en cualquiera de las oficinas a las que se refiere 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 diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

En la solicitud se hará constar la plaza a la que concurre, y se acompañará de una copia compulsada del D.N.I, copia compulsada de la titulación académica, un informe de la vida laboral, y cuantos justificantes, certificados y documentos acrediten los requisitos y los méritos alegados por el aspirante. Los aspirantes alegarán los méritos de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a) Los méritos han de relacionarse de manera clara, concreta e individualizada.
- b) Los méritos relativos a la experiencia profesional en Administraciones Públicas se acreditarán mediante el certificado emitido por la Unidad de Personal donde prestó sus servicios, detallando categoría y tiempo de dedicación.
- c) El tiempo de trabajo en la empresa privada deberá acreditarse, además de con contratos, con el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral, el tiempo trabajado, y la jornada, no valorándose en caso contrario.
- d) En el caso de trabajados por cuenta propia, se acreditarán con certificación del alta en el I.A.E., y justificantes de pago de dicho impuesto o documento acreditativo equivalente. Se deberá aportar el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y la documentación que se considere oportuna para que queden perfectamente acreditados el tiempo trabajado y las labores desempeñadas, no valorándose en caso contrario.
En el caso de simultanearse varias actividades en el mismo periodo de tiempo, sólo se puntuará una de ellas, la experiencia más valorada según los apartados anteriores.
- e) Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación de fotocopias debidamente compulsadas de la certificación, título o diploma correspondiente. En ningún caso se valorarán los méritos que no vayan acompañados de la documentación anteriormente referida, Original o debidamente compulsada.
- f) Asimismo se deberá aportar original o fotocopia compulsada del reguardo de ingreso de los derechos de examen (20 €) en la cuenta que esta entidad dispone en Caja Rural de Zamora (IBAN ES42 3085 0013 9010 9694 4424).

Tribunal calificador.

El tribunal calificador de las pruebas estará compuesto por cinco miembros titulares y sus suplentes.

Su composición se publicará junto con la lista definitiva de admitidos, se garantizará la idoneidad y la cualificación de sus miembros. Su composición contará de: Un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales. Todos ellos con voz y voto.

- Presidente/a: Funcionario/a de carrera. Suplente: Funcionario/a de carrera.
- Secretario/a: Funcionario/a de carrera. Suplente: Funcionario/a de carrera.
- Vocales: 3 Funcionarios o personal laboral fijo con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria. Suplentes: 3 Funcionarios o personal laboral fijo con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.

Dos de los vocales serán designados por los Sindicatos más representativos con presencia en el Comité de Empresa del Personal Laboral del Ayuntamiento de Toro.

Se velará en su composición por el cumplimiento del principio de especialidad, debiendo poseer la totalidad de sus componentes un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada. Se tenderá, asimismo, en su composición a fa paridad entre hombre y mujer.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplen-

tes. La pertenencia al Tribunal de selección lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. El Tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros, siendo obligatoria la presencia de Presidente/a y Secretario/a.

El Tribunal de selección no podrá aprobar, ni declarar que ha superado el concurso un número superior de aspirantes al de la plaza convocada.

El Tribunal de selección resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para aquellas pruebas que dada su especial dificultad, así lo requieran. Dichos asesores, que actuarán con voz, pero sin voto, se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal de selección tuviera conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del/la interesado/a, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud.

El Tribunal de selección se reserva la posibilidad de solicitar en cualquier momento del proceso selectivo la documentación original que afecte a cualquier fase del proceso de valoración de los méritos alegados.

Todos los miembros del Tribunal de selección podrán percibir los derechos correspondientes a la asistencia y dietas, en la forma y cuantía que señala el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. La clasificación del órgano de selección es de categoría segunda.

6. Procedimiento de selección.

- 1.- La selección se realizará por el sistema de concurso-oposición.
- 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.
- 3.- El día y hora y lugar de las pruebas se anunciará con al menos tres días naturales de antelación.
- 4.- Las calificaciones de cada una de las pruebas se publicarán por el Tribunal una vez realizada su corrección, disponiendo los interesados de un plazo de tres días hábiles para efectuar ante el Tribunal las reclamaciones que estimen oportunas.
- 5.- Los resultados de los méritos en la fase de concurso se publicarán, asimismo, por el Tribunal una vez realizada su valoración y dispondrán los interesados de un plazo igual de tres días hábiles para efectuar ante el Tribunal las reclamaciones que estimen oportunas.
- 6.- A efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, la sede del tribunal serán la Secretaría del Ayuntamiento de Toro, sito en la Plaza Mayor, s/n. 49800 Toro (Zamora).

Fase de concurso.

A) Reglas del concurso.

- Sólo se valorarán los méritos 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.
- La puntuación total de los méritos no podrá superar 15 puntos.

Méritos computables. 0 a 15 puntos.

a) Experiencia laboral: 0 a 5 puntos.

- Por servicios prestados en las administraciones públicas en funciones similares al puesto de la convocatoria y con el mismo o superior nivel. Hasta 2 puntos. A razón de 0,25 puntos por año.
- Por servicios prestados en las administraciones públicas en funciones relacionadas con los distintos trabajos del servicio, en niveles inferiores al del puesto convocado. Hasta 1 punto. A razón de 0,10 puntos por año.
- Por trabajos desempeñados en la empresa privada en funciones similares al puesto objeto de la convocatoria con la categoría de capataz o equivalente y/o puestos directivos. Hasta 1 punto. A razón de 0,15 puntos por año.
- Por trabajos desempeñados en la empresa privada en funciones relacionadas con los distintos trabajos del servicio, en categorías inferiores a la del puesto convocado. Hasta 1 punto. A razón de 0,08 puntos por año.
- Las fracciones de año se puntuarán proporcionalmente.
- Los servicios y trabajos que no se hayan prestado a jornada completa se valorarán proporcionalmente a la misma.

b) Formación y otros. 0 a 10 puntos.

- Por estar en posesión de título de formación profesional grado I o grado medio en titulaciones relacionadas con el puesto que se convoca: 2 puntos.
 - Por otros cursos de formación relacionados con las funciones del puesto que se convoca. Hasta 5 puntos.
 - Por cada curso de 10:00 a 19:00 h de duración: 0,25 puntos por curso.
 - Por cada curso de 20:00 a 39:00 h de duración: 0,50 puntos por curso.
 - Por cada curso de 40:00 a 59:00 h de duración: 0,75 puntos por curso.
 - Por cada curso de 60:00 a 99:00 h de duración: 1 puntos por curso.
 - Por cada curso de 100:00 o más h de duración: 1,5 puntos por curso.
- No se tendrán en cuenta los cursos de duración inferior a 10:00 horas. No se tendrán en cuenta aquellos que no hayan sido impartidos por entidades oficiales o que no tengan el reconocimiento, validez u homologación de las mismas.
- Por estar en posesión de carné de operador de maquinaria relacionada con el puesto de trabajo. 1 punto. Si posee más de uno. 2 puntos.
 - Por estar en posesión del permiso de conducir clase C: 1 punto.

c) Acreditación: Los trabajos en las administraciones públicas se justificarán con certificación emitida por la misma. Los trabajos en la empresa privada se justificarán mediante los documentos (uno o varios) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas. La formación se acreditará, en su caso, con el título oficial o el certificado acreditativo correspondiente. Los carnets se acreditarán con original o fotocopia compulsada de los mismos o certificado acreditativo correspondiente.

Fase de oposición.

A) Pruebas a realizar.

- *Primer ejercicio:* Prueba teórica de conocimientos. 0 a 15 puntos.

De carácter teórico, obligatoria y eliminatoria: Consistirá en contestar un cuestionario de, como máximo, 50 preguntas tipo test, con respuestas alternativas sobre las materias incluidas en el programa que se incluye en el Anexo II. Este ejercicio se valorará de 0 a 15 puntos, siendo necesario obtener 7,5 puntos para superarlo.

En la realización de esta prueba se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- b) Los cuestionarios incluirán un 10% de preguntas de reserva para posibles anulaciones.
- c) Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta.
- e) El tiempo para la realización de este ejercicio será determinado por el tribunal.

- *Segundo ejercicio:* Prueba teórico, práctica de conocimientos. 0 a 15 puntos.

De carácter teórico-práctico, obligatoria y eliminatoria: Consistirá en la realización de una o varias pruebas destinada/s a evaluar las competencias necesarias, a juicio del tribunal calificador, para el desempeño de las funciones del puesto. Incluirá necesariamente una prueba de informática. Este ejercicio se valorará de 0 a 15 puntos, siendo necesario obtener 7,5 puntos para superarlo.

En la realización de esta prueba se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Podrá ser desarrollado mediante pruebas orales y/o escritas y/o de ejecución de tareas. Podrá realizarse por grupos.
- b) Las características y circunstancias precisas de las pruebas, serán determinadas por el tribunal en función, principalmente, del número de aspirantes que vayan a concurrir a las mismas y con los medios auxiliares de que se disponga. Serán comunicadas por el Tribunal en el anuncio de celebración del ejercicio y también el modo de corrección de las mismas.

B) Desarrollo de las pruebas.

- La fecha de realización de las pruebas se anunciará en el tablón de anuncios municipal, pudiéndose consultaren la página web municipal.
- El orden de actuación ante el Tribunal, cuando a ello haya lugar, será alfabético, comenzando por la letra "Ñ", de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Función Pública, de 18 de abril de 2017 (B.O.E. núm. 94, del 20 de abril), 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.
- El llamamiento será único en cada prueba y quedarán excluidos los aspirantes que no hayan comparecido en el día y la hora señalados, salvo los casos de fuerza mayor, que se deberán justificar fehacientemente dentro del plazo de las veinticuatro horas siguientes y que serán libremente valorados por el órgano de selección. Si se admite la causa de justificación, el aspirante será objeto de nueva convocatoria para la fecha que determine el órgano de selección.
- En cualquier momento del proceso selectivo, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros de los órganos de selección o sus auxiliares con el fin de que acrediten su personalidad.

7. Propuesta del tribunal calificador.

- 1.- La calificación final de cada aspirante estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.
- 2.- Los empates en la puntuación se resolverán a favor de quien haya obtenido la puntuación más alta en la fase de oposición.

R-201702021

Si persistiera el empate, se dirimirá aplicando, sucesivamente, el criterio de la mayor puntuación en:

- El segundo ejercicio (prueba teórico-práctica).
- El primer ejercicio (prueba teórica).
- Los puntos alcanzados en el concurso.

Si aún no fuese suficiente, se dirimirá por sorteo que se celebrará públicamente.

- 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. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.
- 4.- El Tribunal aprobará al aspirante seleccionado/a por quien, habiendo superado el sistema selectivo, tuviera 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 pagina web el aspirante aprobado/a.
- 5.- Publicadas las listas con las puntuaciones totales, los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días para efectuar reclamaciones ante el Tribunal.
- 6.- Una vez finalizado este plazo, el Tribunal elevará a la Presidencia propuesta definitiva de contratación del aspirante aprobado.
- 7.- Si ninguno/a de los aspirantes presentados superase las pruebas eliminatorias, el Tribunal declarará desierta la plaza convocada.

8. Listas de espera.

La lista de aspirantes que, habiendo superado el proceso de selección, excedan de una, que es el número de plazas convocadas, podrá ser utilizada para cubrir necesidades de personal no permanentes en puestos idénticos o similares.

A tal fin, se configurará una lista de reserva, por orden decreciente, con los aspirantes que hayan superado las pruebas del proceso de selección y no alcancen la puntuación suficiente para obtener la plaza de la presente convocatoria. Estas personas podrán ser contratadas, siguiendo dicho orden, en las necesidades y modalidades de contratación que se demanden, con carácter laboral temporal.

9. Admisión del candidato seleccionado.

Aprobada por el órgano competente del Excmo. Ayuntamiento, la propuesta que formula el tribunal calificador, se acordará la admisión provisional del trabajador, concertándose por escrito el periodo de prueba estipulado para el puesto de trabajo en Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El candidato deberá presentar un certificado médico en el que se acredite la aptitud para desempeñar el puesto de trabajo a desarrollar.

El aspirante admitido estará sujeto al régimen vigente de incompatibilidades vigente del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

10. 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 II

TEMARIO DE LA OPOSICIÓN (CAPATAZ Y SERVICIOS MÚLTIPLES)

- 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura. Parte dogmática. Preámbulo; derechos y deberes, principios rectores de la política social y económica.
- 2.- Definición de los elementos del municipio. La Organización y el gobierno municipal: Órganos municipales.
- 3.- Características básicas del municipio de Toro: Su población, su territorio y entidades locales que lo integran. Principales instalaciones y servicios con que cuenta.
- 4.- Competencias de los municipios y servicios obligatorios que han de prestar de acuerdo con la legislación básica de régimen local.
- 5.- Los empleados públicos:
 - a) Deberes y código de conducta.
 - b) Régimen disciplinario.
 - c) La jornada de trabajo y el horario de trabajo.
- 6.- Diferencia de funciones y responsabilidad entre el capataz y el peón de servicios múltiples.
- 7.- Albañilería. Conceptos básicos. Materiales. Herramientas y útiles y su mantenimiento y conservación. Principales obras de mantenimiento y reparación: Rozas, solución de humedades, desconchados y grietas, enfoscados y similares.
- 8.- Albañilería. Lectura de planos. Medición de superficies. Áreas. Volúmenes. Manejo de nivel.
- 9.- Albañilería. Medidas básicas de protección en edificios ruinosos o que entrañen peligro para la seguridad de personas y bienes.
- 10.- Fontanería: Conceptos básicos. Nociones básicas sobre la instalación de agua en los edificios. Tipos de llaves. Válvulas.
- 11.- Fontanería: Aparatos sanitarios. Herramientas, útiles y su mantenimiento y conservación. Averías y reparaciones más comunes.
- 12.- Saneamiento y abastecimiento: Redes y registros. Arquetas. Pozos. Tipos de conductos. Pendientes. Desatascos.
- 13.- Electricidad. Conceptos básicos. Instalaciones de enlace. Instalaciones interiores. Instalaciones de alumbrado. Conductores y aislantes. Tipos de circuitos. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Tipos de averías y sus reparaciones. Prevención de descargas y sobretensiones.

R-201702021

- 14.- Carpintería: Conceptos básicos. Útiles y herramientas básicas de carpintería y su mantenimiento y conservación. Técnicas básicas de carpintería. Tipos de madera. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes.
- 15.- Cerrajería: Conceptos básicos. Tareas básicas de cerrajería. Herramientas y útiles de trabajo. Reparaciones y mantenimiento básicos. Sellados, cerraduras y pomos.
- 16.- Pintura. Conceptos básicos. Pintura de edificios. Pinturas de señalización de la calzada. Herramienta, útiles y productos para aplicar y quitar pinturas. Limpieza, conservación y mantenimiento de superficies pintadas.
- 17.- Piscinas e instalaciones deportivas. Mantenimiento, limpieza y acondicionamiento.
- 18.- Seguridad e higiene laboral de acuerdo con la Ley de Riesgos Laborales. Medidas de seguridad en el trabajo: Cargas, andamios, escaleras, manipulación de herramientas eléctricas. Equipos de protección Individual en las distintas áreas de actividad (EPIs). Significado de las señales. Colocación de señales que requieren los distintos trabajos y tareas del empleado municipal.
- 19.- Control de materiales, herramientas y útiles. Previsiones de pedidos y compras. Recepción. Custodia. Partes de entrada y salida. Inventario.
- 20.- Organización del trabajo. Programación. Elección, distribución de tareas y control del personal en los tajos.
- 21.- Conocimientos informáticos a nivel de usuario. Procesador de textos Word. Hoja de cálculo Excel. Correo electrónico.

Toro, 28 de junio de 2017.-El Alcalde.