



# EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BLESA.

C/ Mayor, nº 8. C.P.:44790 - TELF/FAX: 978-810239 - NIF nº P4404300H

## **BASES Y CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, PARA LA SELECCION DE UN OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE BLESA.**

### **PRIMERO. 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 2020, aprobada por Resolución de Alcaldía nº1/2020 de fecha 08/01/2020 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel n.º 12 de fecha 20/01/2020, cuyas características son:

Denominación de la plaza	OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES
Régimen	PERSONAL LABORAL FIJO
Categoría profesional	OPERARIOS/PEÓN SERVICIOS MÚLTIPLES
Titulación exigible	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE
Sistema selectivo	CONCURSO-OPOSICIÓN
Nº de vacantes	1

La plaza referida y las funciones propias del puesto de trabajo son las siguientes:

- Pequeñas obras, instalaciones y servicios de reparación y mantenimiento de diversos edificios y espacios públicos municipales.
- Limpieza, pavimentación y conservación de vías públicas.
- Mantenimiento y control calefacción y su llenado en edificios municipales.



# EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BLESA.

C/ Mayor, nº 8. C.P.:44790 - TELF/FAX: 978-810239 - NIF nº P4404300H

---

---

- Limpieza y conservación de parques y arbolados.
- Conducción de vehículos municipales.
- Ayuda en la prestación de servicios municipales.
- Mantenimiento y Limpieza de los almacenes municipales y del utillaje.
- Mantenimiento, Limpieza y preparación de sepulturas en el cementerio municipal.
- Controlar y revisar los depósitos y bombas de agua.
- Traslado de mobiliario y cuantos trabajos y servicios pudieran ser susceptibles de su puesto de trabajo.
- Tener al día inventario de herramientas y control de fichas de utilización del utillaje por terceros.
- Apertura y control para su buen funcionamiento de las instalaciones municipales que lo requieran.
- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento.
- Actividades preparatorias de actos con intervención municipal o de servicios municipales.
- Actividades preparatorias y de desarrollo de actos de las Fiestas Patronales.
- Cumplimiento y ejecución de los bandos y anuncios de voz.
- Coordinar el trabajo con el resto de los operarios.
- Y todas aquellas otras tareas que le sean encomendadas por la Alcaldía o los concejales responsables de área para el normal y eficaz funcionamiento de los servicios municipales.

Al presente concurso oposición le será de aplicación lo previsto en los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, lo previsto en el artículo 177 del Real Decreto legislativo 781/1986, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; artículos 91 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; 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, en lo que se refiere a personal laboral y supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado.

## SEGUNDO. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de personal laboral fijo a tiempo completo, regulada por Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.



# EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BLESA.

C/ Mayor, nº 8. C.P.:44790 - TELF/FAX: 978-810239 - NIF nº P4404300H

---

---

La jornada de trabajo será de treinta y siete horas y media semanales, fijando como días de descanso el sábado y domingo, salvo necesidades del servicio en casos excepcionales. El horario de trabajo será flexible, dependiendo de las circunstancias y necesidades existentes, siendo determinado por la Alcaldía-Presidencia y pudiendo ser de mañana y tarde. El desempeño del puesto de trabajo conlleva disponibilidad horaria para atender fuera del horario normal las contingencias que puedan producirse.

Las retribuciones son las fijadas en el presupuesto y en plantilla aprobados. Al respecto señalar que de conformidad con el artículo 27 del 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, las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable y el contrato de trabajo, respetando en todo caso lo establecido en el artículo 21 del mismo.

## **TERCERO. 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) 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. Sólo 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



# EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BLESA.

C/ Mayor, nº 8. C.P.:44790 - TELF/FAX: 978-810239 - NIF nº P4404300H

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 empleado público.

e) Estar en posesión del título de Certificado de Escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación; además se adjuntará al título su traducción jurada.

f) Estar en posesión de los permisos de conducir clases B, C1 y C.

Las condiciones exigidas en la presente base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

La presentación de instancias por los aspirantes supone la aceptación íntegra de las presentes bases.

## CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes, se presentarán conforme al modelo que figura en el Anexo I, 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 Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Blesa, 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.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://blesa.sedelectronica.es>] y, en el en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

— Fotocopia compulsada del NIF o, en su caso, documento que acredite la identidad del aspirante.



# EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BLESA.

C/ Mayor, nº 8. C.P.:44790 - TELF/FAX: 978-810239 - NIF nº P4404300H

---

---

- Curriculum vitae del aspirante, para valorar en la fase de concurso.
- Documentación compulsada acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

## QUINTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo un mes, declarando *aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos*. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://blesa.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas 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 Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://blesa.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. **Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.**

## SEXTO. 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.



# EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BLESA.

C/ Mayor, nº 8. C.P.:44790 - TELF/FAX: 978-810239 - NIF nº P4404300H

---

---

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 ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador estará constituido por cinco personas, que deberán de poseer el mismo nivel o superior de titulación que el exigido en la convocatoria:

- Presidente.
- Secretario.
- 3 Vocales.

En el caso de que en la propia Corporación no existiera personal cualificado podrán ser nombrados técnicos pertenecientes a otras administraciones, o personal cualificado en la materia de que se trate.

El tribunal quedará integrado también por los suplentes respectivos que simultáneamente con los titulares, se designen. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, al menos, de tres miembros, titulares o suplentes indistintamente. En caso de ausencia del presidente, será sustituido en primer lugar por el presidente suplente, en segundo lugar por los vocales titulares, en el orden de prelación que establece el nombramiento del tribunal, y en tercer lugar se acudirán a los vocales suplentes con idéntico criterio que el anterior. Los vocales serán sustituidos por los vocales suplentes aplicando idénticas reglas que para la sustitución del presidente.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 Y 24 de ley 40/2015 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.



# EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BLESA.

C/ Mayor, nº 8. C.P.:44790 - TELF/FAX: 978-810239 - NIF nº P4404300H

---

---

## SÉPTIMO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

En cualquier caso se valorarán las pruebas respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad determinados por la legislación vigente.

### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- Oposición.
- Concurso.

### FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición se realizará de manera previa a la del concurso y consistirá en la realización de DOS pruebas de aptitud en relación a las labores a desarrollar siendo en ambos casos las pruebas 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.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

**PRIMER EJERCICIO:** Ejercicio teórico de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en una prueba tipo test, tendente a verificar los conocimientos generales de los candidatos, relacionados con las tareas propias del puesto de trabajo a desempeñar y de acuerdo con el temario que se indica en las presentes bases reflejadas en el anexo II. **Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 30 preguntas de tipo test en el tiempo máximo de 35 minutos. Las preguntas tendrán tres respuestas alternativas, donde sólo una de ellas será la correcta.**



# EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BLESA.

C/ Mayor, nº 8. C.P.:44790 - TELF/FAX: 978-810239 - NIF nº P4404300H

---

---

**Será valorado de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar la prueba y pasar al siguiente ejercicio de la oposición, obtener un mínimo de 5 puntos.**

**SEGUNDO EJERCICIO:** Ejercicio de carácter práctico, que consistirá en la realización de varias tareas propias de la plaza que se convoca, entre otras podrán ser las siguientes: jardinería, carpintería, albañilería, utilización de maquinaria, etc. **Será valorado de 0 a 10 puntos siendo necesario para aprobar y superar la prueba obtener un mínimo de 5 puntos. Tendrá la duración máxima de dos horas.**

**Calificación de las pruebas: La calificación final de la fase de oposición vendrá dada por la suma de las dos pruebas superadas, hasta un máximo de 20 puntos.**

En caso de que se presenten opositores de nacionalidad extranjera y a juicio del tribunal se realizará una prueba previa de conocimiento del Castellano que será eliminatoria y tendrá una duración de UNA HORA y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

## **FASE CONCURSO:**

A los aspirantes que hayan superado la prueba de oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen. Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de las instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de la participación.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

## **EXPERIENCIA:**

Se valorará la experiencia profesional, demostrable, en puesto o plaza igual o similar objeto del concurso desempeñado en cualquier Administración Pública: 0,20 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.

Los servicios prestados en las Administraciones se acreditarán mediante la aportación de un certificado expedido por la administración correspondiente, en el que conste el periodo o periodos trabajos en la misma, el vínculo laboral o administrativos existentes y su categoría profesional con especificación de las funciones realizadas, acompañados de un informe de vida laboral del aspirante.

**La fase de concurso podrá alcanzar un máximo de 10 puntos.**



# EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BLESA.

C/ Mayor, nº 8. C.P.:44790 - TELF/FAX: 978-810239 - NIF nº P4404300H

---

---

## OCTAVA. Calificación

La puntuación total de la fase de oposición y de concurso será de un máximo de 30 puntos, repartidos en 20 puntos como máximo en la fase de oposición y 10 puntos como máximo, en la fase de concurso.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso

## NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación y se elevará al órgano competente propuesta del candidato que haya obtenido mayor puntuación para la formalización del contrato, creándose una lista de reservas entre el resto de candidatos, atendiendo a las puntuación es obtenidas. El Tribunal no podrá proponer a un número de aspirantes superior al número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

No obstante lo anterior, el Tribunal elaborará una relación complementaria de los aspirantes que habiendo superado las pruebas no hayan obtenido plaza, para su posible nombramiento cuando se produzca renuncia del aspirante seleccionado antes de su nombramiento, antes de la formalización del contrato o durante el periodo de prueba. El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, para lo que dispondrán de un plazo de veinte días naturales desde la propuesta de nombramiento que se publicará en el tablón de edictos.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor debidamente acreditados, no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, siendo nombrado el siguiente aspirante con mayor puntuación.

Se establece un periodo de prueba de dos meses desde la fecha de formalización del contrato, durante el cual el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquier de las partes durante su transcurso. Transcurrido el periodo de prueba sin desistimiento, el contrato producirá



# EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BLESA.

C/ Mayor, nº 8. C.P.:44790 - TELF/FAX: 978-810239 - NIF nº P4404300H

---

---

plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la empresa.

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.

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 empleo**

A través de las presentes bases se constituirá una Bolsa de empleo para cubrir de forma interina o temporal el puesto objeto de estas bases, cuando así se requiera.

Los aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición de estas bases, y junto con la puntuación obtenida en la fase de méritos, serán incorporados, por orden de puntuación, en una bolsa de empleo.

A estos efectos el llamamiento se efectuará por oficio dirigido al integrante que ocupe el primer lugar en la Bolsa de empleo, y así por riguroso orden de puntuación. Si efectuado un llamamiento, por el integrante de la Bolsa de Empleo no se atendiera el mismo quedará automáticamente excluido de la misma, salvo causas de fuerza mayor alegadas y suficiente acreditadas en el citado momento que imposibilitaran la incorporación. En todo caso, en este último supuesto, de producirse un posterior llamamiento y mantenerse la decisión de no incorporarse al puesto objeto de provisión, se procederá a su exclusión de la Bolsa de Empleo.

Si una vez nombrado un integrante de la bolsa de empleo y continuando vigente en su relación interina o temporal, se produjera nueva necesidad de nombramiento interino para otro puesto, procederá nombrar al siguiente de la lista por orden de puntuación, y así sucesivamente.

En todo caso, los integrantes de la bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados interinamente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen.



# EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BLESA.

C/ Mayor, nº 8. C.P.:44790 - TELF/FAX: 978-810239 - NIF nº P4404300H

---

---

La bolsa de empleo tendrá una duración de tres años desde su aprobación.

## 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 Teruel o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel (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



# **EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BLESA.**

C/ Mayor, nº 8. C.P.:44790 - TELF/FAX: 978-810239 - NIF nº P4404300H

---

---

Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En Blesa a 21 de enero de 2020,

LA ALCALDESA,

FDO: M<sup>a</sup> ÁNGELES CÓLERA HERRANZ.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**



# EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BLESA.

C/ Mayor, nº 8. C.P.:44790 - TELF/FAX: 978-810239 - NIF nº P4404300H

---

---

## ANEXO I(MODELO DE INSTANCIA)

Don/Doña ....., mayor de edad, provisto de documento nacional de identidad (o documento similar) nº ....., con domicilio a efectos de notificaciones en....., teléfono ....., correo electrónico ....., **COMPARECE** y:

### EXPONE

**PRIMERA.** Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado núm.\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria de la plaza de operario de servicios múltiples, en régimen laboral fijo, conforme a las bases que se publican en el boletín Oficial de la Provincia de Teruel núm.\_\_\_\_\_de fecha\_\_\_\_\_.

**SEGUNDO.** Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

**TERCERO.** Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral fijo de la plantilla municipal.

**CUARTO.** Acompaño junto a la solicitud de admisión a las pruebas de selección, los siguientes documentos:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte
- Curriculum vitae del aspirante.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso

**QUINTO.-** Asimismo declara 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



# EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BLESA.

C/ Mayor, nº 8. C.P.:44790 - TELF/FAX: 978-810239 - NIF nº P4404300H

equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

Por lo expuesto,

## SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

## ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE BLESA

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Blesa.
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional



# EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BLESA.

C/ Mayor, nº 8. C.P.:44790 - TELF/FAX: 978-810239 - NIF nº P4404300H

---

---

## ANEXO II TEMARIO

- 1.- Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. Decreto 347/2002, del Gobierno de Aragón. Patrimonio de las Entidades Locales, clases. Inventario y Registro de Bienes y Derechos.
- 2.- El Régimen Local Español: Conceptos Básicos.
- 3.- Organización Territorial del Estado. Comunidades Autónomas. Provincias y Municipios.
- 4.- Ley Orgánica 5/2007, de 20 de abril, del Estatuto de Autonomía de Aragón.
- 5.- El procedimiento administrativo común: Ley 39/2015, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y 40/2015 de régimen jurídico del sector público. El registro de entrada y salida de documentos: requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- 6.- El Municipio de Aliaga. Territorio. Población. Organización del Gobierno y la Administración Municipal. Competencias. Organización Municipal. Ordenanzas y Bandos. Callejero y edificios e instalaciones municipales.
- 7.- Operaciones matemáticas: Sumar, Restar, Multiplicar, Dividir y Regla de tres.
- 8.- Reglas Básicas de Ortografía.
- 9.- Operaciones de conservación y limpieza de Vías públicas, jardines, cementerios e instalaciones de titularidad municipal.
- 10.- Conocimientos básicos de Albañilería, Fontanería, Electricidad y Jardinería
- 11.- Conocimientos básicos del mantenimiento del servicio de aguas (Sondeos o tomas, potabilización, redes, alcantarillado, depuradora de aguas residuales, lectura de contadores, Limpieza de Depuradoras y Depósitos de agua, etc.).
- 12.- Conocimiento de herramientas y maquinarias precisas para la realización de los trabajos encomendados al Operario de Servicios Múltiples.
- 13.- Conocimiento del municipio: principales aspectos urbanísticos, calles, plazas, medios de comunicación. Ubicación de sus principales infraestructuras, edificios y servicios públicos, etc.
14. Condiciones generales de seguridad de las herramientas manuales.
15. Condiciones generales de seguridad de los lugares de trabajo.
16. Condiciones generales de seguridad en la carga y transporte de materiales.
17. Primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo.
18. Equipos de protección personal.
19. Señalización de seguridad.