

- 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 depuradora 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 en 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.

Núm. 2022-0975

ALCALÁ DE LA SELVA

BASES Y CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, PARA LA SELECCIÓN DE UN OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, con Carnet de Conducir C para camión de basura municipal, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE LA SELVA.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la contratación de una plaza de operario de servicios a tiempo completo, mediante concurso-oposición, en régimen laboral fijo.

Dicha plaza consta en la plantilla del personal del Ayuntamiento de Alcalá de la Selva.

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

- Realización material de notificaciones y comunicaciones y cualquier otra actividad de apoyo al trabajo administrativo.
- Colocación de bandos municipales y difusión de los mismos por megafonía para mantener informada a la población.
- Voz pública, realización de los bandos privados de comercio y cobro de la Tasa municipal de Voz pública.
- Ordenación de los puestos del Mercadillo municipal y cobro de la Tasa de ocupación correspondiente.
- Realización de Pequeñas obras, instalaciones y servicios de reparación y mantenimiento de diversos oficios en edificios y espacios públicos municipales.
- Conservación y mantenimiento de redes de alumbrado público y de suministro y distribución de energía eléctrica en edificios e instalaciones municipales.
- Limpieza, pavimentación y conservación de vías públicas.
- Mantenimiento y control calorífico de calefacción en edificios municipales, control y llenado de depósitos de combustibles.
- Limpieza y conservación de parques, caminos, calles y arbolados.
- Conducción de vehículos municipales hasta una carga máxima autorizada de 3.500 Kilogramos.
- Ayuda en la prestación de servicios municipales.
- Sustitución del personal de limpieza en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Mantenimiento y limpieza de los almacenes municipales y del utillaje, así como mantener en orden los archivos municipales
- Mantenimiento, limpieza y preparación de sepulturas, nichos, columbarios..., en el cementerio municipal.
- Mantenimiento y conservación de redes de agua potable, alcantarillado, especialmente en controlar y revisar los depósitos, bombas de agua y arreglar averías.
- Control de Lecturas y tomas de datos de contadores de agua, así como su mantenimiento, y sustitución en caso de averías, si así fuera necesario.
- Traslado de mobiliario y cuantos trabajos y servicio pudieran ser susceptibles de su puesto de trabajo.
- Tener al día el inventario de herramientas y control de fichas de entrega y devolución de utilización del utillaje por terceros.

-Apertura y cierre de las instalaciones municipales que lo requieran, y control de funcionamiento de las mismas.

-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 y otros eventos culturales promovidos por el Ayuntamiento. Así como, la limpieza de las vías públicas donde se desarrollen dichos actos.

-Cumplimiento y ejecución de los bandos y anuncios de voz.

-Sustitución del conductor del Camión de recogida de basura cuando sea necesario.

-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.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de personal laboral de carácter fijo a tiempo completo, regulada en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. Las condiciones serán las establecidas en la legislación laboral.

—La jornada de trabajo será de treinta y siete horas y media semanales, de lunes a domingo, con dos días de descanso. 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.

TERCERA. 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a su expensa. Asimismo se extenderá a quienes se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titulares de un documento que les habilite a residir en España y a poder acceder al mercado laboral. (Los aspirantes deberán acompañar a su solicitud el documento que acredite las condiciones que se alegan).

b) Haber cumplidos los 18 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del 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.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del cargo.

e) 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 inhabi-

litado 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.

- f) Estar en posesión de los permisos de conducir C.
- g) Estar en posesión del carnet de manipulador de alimentos.
- h) Acreditar formación en jardinería.

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.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

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 a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Alcalá de la Selva, se presentarán conforme al modelo que figura en el Anexo I, en el Registro 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 tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Copia compulsada del NIF o, en su caso, documento que acredite la identidad del aspirante.
- Copia compulsada de la titulación exigida en la Base Tercera.
- Copia compulsada del permiso de conducir C.
- Copia compulsada del carnet de manipulador de alimentos.
- Informe de vida laboral actualizado.
- 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.

de concurso.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

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

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

SEXTA. Tribunal Calificador

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

- 1 Presidente, 1 Secretario y 3 Vocales, junto con sus correspondientes sustitutos.

En el caso de que en la propia Corporación no existiera personal cualificado podrán ser nombrados de 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.

SÉPTIMA. 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 DE 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, tarjeta de residencia legal en España, Tarjeta de identidad expedida por los órganos competentes en su país de origen, pasaporte o carné de conducir.

La fase de oposición comprenderá dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos:

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 el anexo II de las presentes bases.

Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 25 preguntas de tipo test, más 5 preguntas de reserva, en el tiempo máximo de 30 minutos. Las preguntas tendrán cuatro respuestas alternativas, donde sólo una de ellas será la correcta. Las respuestas correctas se valorarán con 0,40 puntos y las incorrectas restarán 0,10 puntos.

No se valorarán las no contestadas

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 relacionadas con las funciones del puesto de trabajo a desempeñar.

Para determinar la puntuación se sumarán las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal, dividiendo el número total de puntos entre el número total de miembros que lo componen, hallándose la puntuación media.

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 hora y media.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico, siempre que todos los ejercicios hayan sido superados.

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:

A) FORMACIÓN:

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 1,5 puntos, y se podrán obtener conforme a los siguientes aspectos:

1) Titulación: La titulación académica oficial y acorde a las características del puesto, se valorará conforme al siguiente baremo, no siendo acumulativo y no valorándose el título presentado, como requisito, para el acceso a la convocatoria.

.- Por bachillerato o titulación equivalente de formación profesional 1 punto

La puntuación máxima a obtener por la acreditación de titulaciones académicas será de 1 punto.

2) Por cursos de formación realizados por los aspirantes en calidad de alumnos o impartidores, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a desarrollar objeto de la convocatoria. No se tendrán en cuenta ni podrán ser valorados los cursos de informática u ofimática. Los cursos se valorarán, cada uno de ellos de la siguiente manera:

.- Cursos de hasta 20 horas 0,10 puntos por curso.

.- Cursos de 21 a 40 horas, 0,20 puntos por curso.

.- Cursos de 41 a 60 horas, 0,30 puntos por curso

.- Cursos de 61 a 80 horas, 0,40 puntos por curso

.- Cursos de más de 81 horas 0,50 puntos por curso

La puntuación máxima a obtener por la acreditación de cursos de formación será de 0,50 puntos.

B) EXPERIENCIA:

Se valorará la experiencia profesional, demostrable, en puesto o plaza similar objeto del concurso desempeñado en cualquier Administración Pública: 0,10 puntos por mes completo trabajado; no se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes completo de trabajo o la suma de periodos iguales a los múltiplos de treinta días, no contando los restos inferiores a treinta. La acreditación de los servicios prestados en las diferentes administraciones se realizará mediante la aportación de un certificado expedido por la administración correspondiente, en el que conste el periodo o periodos trabajados en la misma, el vínculo laboral o administrativo existente y su categoría

profesional con especificación de las funciones realizadas, acompañados de un informe de vida laboral del aspirante.

La puntuación máxima a obtener por la acreditación de la experiencia laboral será de 1,5 puntos.

C) ENTREVISTA PERSONAL:

Podrá realizarse una entrevista personal que tendrá por objeto simplemente la comprobación y valoración de los méritos alegados por el concursante y que se expondrán por el mismo ante el tribunal. No constituyendo una prueba distinta en su valoración a la que corresponde a los méritos alegados, sino una forma de aclarar los mismos y en consecuencia su apreciación y puntuación por el tribunal calificador.

OCTAVA. Calificación

La puntuación total de la fase de oposición y de concurso será de un máximo de 23 puntos, repartidos en 20 puntos como máximo en la fase de oposición y 3 puntos como máximo, en la fase de concurso.

NOVENA. Constitución y funcionamiento 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.

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

DECIMA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

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 la puntuación obtenida. 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 o después de su nombramiento, antes de la formalización del contrato o durante el periodo de prueba.

El aspirante propuesto por el tribunal deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la publicación del nombre de la persona aprobada, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad.

- Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación a que hace referencia la base segunda o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

- Declaración de actividades que se estén realizando en el sector público o fuera del mismo a efectos establecidos en la Ley 53/1984, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

- Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o documento de su afiliación a la Seguridad Social, del Permiso conducción para vehículos.

-- Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, tal y como establece el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, del Protección Jurídica del Menor.

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

UNDÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 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 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 la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, el 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 General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; 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 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015.

En Alcalá de la Selva, La Presidenta, Dña. M^a Amparo Atienza Chisbert.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE PEÓN/A SERVICIOS MÚLTIPLES, con Carnet de Conducir C para camión de basura municipal, POR CONCURSO OPOSICIÓN, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DE AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE LA SELVA.

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:

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado N^o _____ de fecha _____, en relación con la convocatoria de la plaza de OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, con Carnet de Conducir C para camión de basura municipal del Ayuntamiento de Alcalá de la Selva, en régimen laboral fijo a tiempo parcial, conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel número _____ 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 Compulsada del DNI o documentación equivalente en su caso.

Fotocopia Compulsada de la titulación exigida.

Informe de vida laboral actualizado.

Fotocopia compulsada del permiso de conducir C.

Fotocopia compulsada del carnet de manipulador de alimentos.

Curriculum vitae.

Fotocopia compulsada de la documentación justificativa de los méritos a valorar los méritos a valorar 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 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 ALCALÁ DE LA SELVA

ANEXO II

TEMARIO

- 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- 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.
- 5.- El Municipio de Alcalá de la Selva. Territorio. Población. Organización del Gobierno y la Administración Municipal. Competencias. Organización Municipal. Ordenanzas y Bandos. Callejero y edificios e instalaciones municipales.
- 6.- 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 depuradora 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 en 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.

Núm. 2022-0956

MANZANERA

PUBLICACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN EXPEDIENTE RUINA ORDINARIA INMUEBLE SITO EN PLAZA PORTAL DE ABAJO Nº1 MANZANERA

Ante la imposibilidad de notificación personal a los propietarios del inmueble sito en Plaza Portal de Abajo nº1 Manzanera (Teruel), así como en su caso al resto de personas interesadas en el procedimiento, y en cumplimiento del art. 44, 45 y 46 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, se procede a efectuar la notificación del acto que se relaciona, obrando el expediente en las oficinas de este Ayuntamiento. Decreto de Alcaldía de fecha de 21 Marzo de 2022, relativa a la resolución definitiva de expediente de ruina ordinaria del inmueble sito en Plaza Portal de Abajo n.º 1 de Manzanera (Teruel), con referencia catastral 5267931XK8356N0001MX

El correspondiente expediente obra en el Ayuntamiento de Manzanera, donde podrán comparecer para conocer el contenido íntegro del acto durante diez días contados desde el siguiente a la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia, así como realizar las alegaciones y observaciones que estimen pertinentes.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN FECHA INDICADA AL MARGEN