

SECCIÓN SEXTA

Núm. 7496

AYUNTAMIENTO DE PRADILLA DE EBRO

RESOLUCIÓN de Alcaldía núm. 2021-0172 del Ayuntamiento de Pradilla de Ebro, de fecha 26 de agosto de 2021, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la contratación de dos plazas de peón-operarios de servicios múltiples, en régimen de laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía núm. 2021-0172, de fecha 26 de agosto de 2021, la contratación de dos plazas de peón-operario de servicios múltiples, en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

Primera. — *Normas generales.*

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluye en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio del año 2021, aprobada por resolución de Alcaldía número 2021-0063, de fecha 26 de abril de 2021, y publicada en el BOPZ núm. 94, de fecha 28 de abril de 2021, cuyas características son:

Servicio/Dependencia: Ayuntamiento de Pradilla de Ebro.

Denominación del puesto: Peón-operario de servicios múltiples.

Naturaleza: Laboral fijo.

Grupo/subgrupo: Agrupación profesional.

Titulación exigible: Educación Primaria, Certificado de Escolaridad, equivalentes o sin titulación.

Sistema selectivo: Concurso-oposición.

Número de vacantes: Dos.

FUNCIONES ENCOMENDADAS:

—Limpieza viaria y labores relacionadas.

—Limpieza de sumideros y red de alcantarillado.

—Pequeñas obras, instalaciones y servicios de reparación y mantenimiento de edificios y espacios públicos municipales.

—Mantenimiento, limpieza y conservación de los almacenes municipales y del utillaje.

—Mantenimiento de la red de agua: cloración y pequeños trabajos de fontanería que no presentan especial complejidad técnica.

—Acondicionamiento y mantenimiento de jardines y zonas verdes, incluyendo poda, desbroces, tratamientos fitosanitarios y otras relacionadas con las anteriores utilizando la maquinaria e instrumentos que precisen.

—Vigilancia y control de la ocupación de vías públicas de acuerdo con las ordenanzas municipales para su efectivo cumplimiento.

—Apertura y cierre de instalaciones municipales, dando cuenta al señor alcalde de los daños o desperfectos que se apreciaren después de su utilización.

—Conducción y manejo de vehículos de titularidad municipal para los que se precise permiso de conducir de clase B.

—Custodia de maquinaria y herramienta, así como de las llaves de las dependencias municipales y de edificios de titularidad municipal.

—Colaborar en la organización y realización necesaria para los actos y festejos, cuando así se le solicite por la autoridad municipal.

—Cualquier otro acto de naturaleza similar y que sea ordenado por la autoridad municipal.

En cualquier caso, se contempla la posibilidad de realizar estas funciones los siete días de la semana, incluyendo especialmente las festividades locales.

Segunda. — *Modalidad del contrato.*

La modalidad del contrato es la regulada en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El carácter del contrato es fijo a tiempo completo. La jornada será a tiempo completo según lo establecido en el convenio del Ayuntamiento de Pradilla de Ebro. La jornada laboral se realizará de lunes a domingo, con flexibilidad horaria por razones del servicio. Las retribuciones son las establecidas en el convenio colectivo del Ayuntamiento de Pradilla de Ebro para la categoría profesional de peón-operario, estando establecidas en el presupuesto vigente, en el que existe dotación.

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 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 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo 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 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) Poseer la titulación exigida.
- f) Permiso de conducir tipo B.

Cuarta. — *Forma y plazo de presentación de instancias.*

Las solicitudes (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 señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Pradilla de Ebro, y 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*.

Se adjuntará:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del permiso de conducir del tipo B.
- Documentación justificativa de los méritos que deban valorarse en el concurso.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el BOPZ y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://pradilladeebro.sedelectronica.es/info.0>) en el tablón de anuncios.

La presentación de instancia de participación supondrá la aceptación íntegra del contenido de las presentes bases.

Quinta. — *Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y designando al tribunal calificador. En dicha resolución, que se publicará



en el BOPZ y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección: <https://pradilla-deebro.sedelectronica.es/info.0>) y en el tablón de anuncios, para mayor difusión, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación o posibles recusaciones.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de treinta 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 BOPZ y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://pradilla-deebro.sedelectronica.es/info.0>) 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.

Sexta. — 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.

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 esta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los tribunales nunca será inferior a cinco. Asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

ASISTENCIA TÉCNICA AL TRIBUNAL: El tribunal determinará los técnicos asesores.

Séptima. — Sistema de selección y desarrollo del proceso.

• Procedimiento de selección:

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

—Oposición.

—Concurso.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios, los cuales tendrán carácter de prueba única y, por tanto, se realizarán el mismo día si el tribunal lo estima conveniente.

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.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose cada prueba hasta un máximo indicado, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen el mínimo indicado para cada prueba.

El orden de actuación de los aspirantes será el determinado por la Resolución de 23 de junio de 2021 de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO:

• Prueba ejercicio teórico, cincuenta preguntas tipo test relativas al temario adjunto como anexo II. Máximo 50 puntos. Las preguntas erróneas no descontarán.

El primer ejercicio tendrá una duración de una hora y se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 25 puntos. La no superación de la prueba práctica supondrá la eliminación del aspirante y, por tanto, la no participación en el resto del proceso selectivo.



Finalizado y calificado el ejercicio, el tribunal hará público en el tablón de edictos del Ayuntamiento y sede electrónica los aspirantes que hayan superado el mismo con las puntuaciones obtenidas, señalando la hora y fecha en que tendrá lugar el segundo ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en la realización de al menos un supuesto práctico de las funciones encomendadas y relacionadas con el temario adjunto.

El tiempo máximo de duración del ejercicio es de una hora. Se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 25 puntos. La no superación de la prueba práctica supondrá la eliminación del aspirante y, por tanto, la no participación en el resto del proceso selectivo.

En este ejercicio se valorará el manejo de los equipos, la destreza en la ejecución de tareas, el tiempo en su ejecución, el conocimiento de elementos a utilizar y resultados.

La puntuación total de la fase de oposición será la suma de los puntos de los dos ejercicios, obteniendo un máximo de 100 puntos.

No pasarán a la fase de concurso aquellos que no hayan alcanzado, al menos, los 25 puntos en cada una de las pruebas descritas.

FASE CONCURSO:

Fase de concurso: Total 20 puntos:

1. CURSOS DE FORMACIÓN (máximo 11 puntos):

Solamente se valorarán aquellos cursos, jornadas o diplomas impartidos o expedidos por centros oficiales o entidades homologadas cuyo contenido esté directamente relacionado con la plaza que se convoca y hasta un máximo de 11 puntos. En el diploma o certificado deberá constar el nombre del curso, los contenidos impartidos, la entidad que lo expide y el número de horas realizadas.

- Por cursos o jornadas de 20 a 50 horas: 0,25 puntos.
- Por cursos o jornadas de 51 a 100 horas: 0,50 puntos.
- Por cursos o jornadas de 101 a 150 horas: 0,75 puntos.
- Por cursos o jornadas de 151 horas en adelante: 1 punto.

2. TITULACIONES Y CARNÉS (4 puntos):

Los méritos deberán acreditarse mediante copia del título correspondiente o la certificación oficial que acredite estar en posesión de la misma.

- Bachiller: 2 puntos.
- Grado medio o superior en titulaciones tengan relación con las funciones de la plaza: 2 puntos/grado.
- Diplomado, licenciado o graduado universitario en materias que tengan relación con las funciones de la plaza: 2 puntos/título.
- Carné de conducir superior a la categoría B: 1 punto/carné.
- Carné de manipulador de alimentos: 1 punto.
- Carné de manipulador de productos fitosanitarios: 1 punto.

3. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 5 puntos):

Se acreditará mediante contratos laborales, certificados y/o vida laboral, de los cuales se desprenda claramente el periodo trabajado y la jornada. Cuando la jornada sea inferior a la jornada completa se reducirá proporcionalmente la puntuación.

- Experiencia en puestos de categoría y contenido similar al convocado:
 - En Administración local, 0,10 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado.
 - En el resto de Administraciones públicas, 0,05 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado.
 - En empresa privada, 0,05 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la



puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido.

Octava. — Calificación.

La calificación final de las pruebas vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición. En este último caso se tendrán en cuenta solo las puntuaciones obtenidas por quienes hayan logrado el mínimo necesario de 25 puntos en cada ejercicio.

En caso de empate se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada en la fase de oposición, en segundo lugar a la fase de concurso y la tercera el sorteo.

Novena. — Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento <https://pradilladeebro.sedelectronica.es/info.0>, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al presidente de la Corporación para que proceda al nombramiento y formalización del correspondiente contrato.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En todo caso el tribunal formulará propuesta a favor del siguiente en la lista.

Cumplidos los requisitos precedentes, y una vez aprobado el nombramiento para el puesto por la Alcaldía-Presidencia, se procederá a la formalización del contrato laboral correspondiente.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Décima. — Período de prueba.

Se establece un período de prueba de tres meses, 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 cualquiera de las partes durante su transcurso. Transcurrido el período de prueba sin desistimiento o resolución, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios como servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la empresa.

Undécima. — Constitución y funcionamiento de la bolsa de reserva.

1. Se formará una lista de reserva o bolsa de trabajo en función del total de puntuaciones obtenidas, ordenadas de modo decreciente por el tribunal, con los aspirantes que no resulten seleccionados, teniendo una vigencia de dos años desde esta fecha.

La resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la bolsa de empleo será publicada en los tablones de edictos del Ayuntamiento y notificada a cada persona incluida en la misma.

Los aspirantes que no hubieran superado el primer ejercicio de la oposición quedarán eliminados y perderán el derecho a integrarse en la bolsa de empleo.

2. La bolsa de empleo se destinará a la contratación del personal que la integre (salvo que una normativa exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio.
- b) Cuando sea necesario la sustitución transitoria del titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.
- c) La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.
- d) Exceso o acumulación de tareas.



3. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE RESERVA:

El llamamiento para la plaza a cubrir se efectuará por riguroso orden de puntuación. Mediante resolución de Alcaldía se efectuará la propuesta de contratación.

En caso de urgencia, el llamamiento para la contratación podrá efectuarse por teléfono o cualquier otro medio señalado por el interesado en su instancia que permita la más rápida puesta en conocimiento de la propuesta de contratación y su aceptación.

Si no se encontrara al interesado se reiterará la llamada al día siguiente y en horario diferente; de no hallarse se le enviará un telegrama, fax o burofax con la fecha de presentación para ocupar la plaza, y de no hacerlo se procederá al llamamiento del siguiente de la bolsa de empleo dejando constancia de la situación en el expediente.

Los supuestos de renuncia o falta de comparecencia o formalización del contrato no determinarán la baja de la bolsa, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.

Cuando la contratación derivada del primer llamamiento no supere el plazo de seis meses, el trabajador se considerará que mantiene su puntuación y posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

Cuando tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supere el plazo de seis meses, el trabajador pasará a integrarse en el último puesto de la bolsa.

4. En todo caso, los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen y hasta que no se resuelva otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza.

Duodécima. — *Incidencias. Supletoriedad. Impugnación.*

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el BOPZ. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento (dirección: <https://pradilladeebro.sedelectronica.es/info.0>) y en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

El tribunal queda facultado para resolver dudas y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria en lo no previsto en las presentes bases. A los efectos previstos en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal se considera de categoría tercera.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de 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; el 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; el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto legislativo 2/2015.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOPZ y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento ante la Alcaldía, de conformidad con los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza en el plazo de dos meses al día siguiente de la publicación del presente anuncio en los lugares indicados, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Caso de interponer recurso de reposición, no podrá interponerse el contencioso administrativo hasta la resolución del primero o bien que se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Pradilla de Ebro, a 26 de agosto de 2021. — El alcalde, Raúl Moncín Carcas.



ANEXO I

Solicitud del interesado• **Datos del interesado:**

Nombre y apellidos:

NIF:

• **Datos a efectos de notificaciones:**

Medio de notificación:

- Notificación electrónica.
- Notificación postal.

Dirección:

Código postal: Municipio: Provincia:

Teléfono: Móvil: Correo electrónico:

• **Objeto de la solicitud:**

EXPONE:

Que vista la convocatoria anunciada en el BOPZ, *Boletín Oficial del Estado* de fecha, en relación con la convocatoria para la selección de dos plazas de peón-operario servicios múltiples, conforme a las bases publicadas en el [BOPZ/sede electrónica del Ayuntamiento/tablón de anuncios] núm., de fecha

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del permiso de conducir del tipo B.
- Documentación justificativa de los méritos que deban valorarse en el concurso.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

• **Protección de datos:**

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.

RESPONSABLE: Ayuntamiento de Pradilla de Ebro.

FINALIDAD: Principal tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.



LEGITIMACIÓN: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

DESTINATARIOS: Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.

DERECHOS: 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.

(Fecha y firma).

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En, a de de 20...

El solicitante.

Fdo.:

ANEXO II

Temario

Tema 1. Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Aragón.

Tema 3. Organización territorial del Estado. Comunidades autónomas, provincias y municipios.

Tema 4. El municipio. Territorio. Población. Organización del Gobierno y la Administración municipal. Ordenanzas y Bandos. Callejero y edificios e instalaciones municipales.

Tema 5. El personal al servicio de las entidades locales. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

Tema 6. El procedimiento administrativo común: Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El registro de entradas y salida de documentos: requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Hacienda Pública y Administración Tributaria.

Tema 7. Operaciones matemáticas: Sumar, restar, multiplicar, dividir y regla de tres.

Tema 8. Reglas básicas de ortografía.

Tema 9. Nociones básicas de electricidad, albañilería, fontanería, carpintería y pintura.

Tema 10. Conservación y limpieza de vías públicas, jardines, cementerios e instalaciones de titularidad municipal.

Tema 11. Conocimientos básicos del mantenimiento del servicio de aguas (sondeos o tomas, potabilización, redes, alcantarillado, depuradora de aguas residuales, etc).

Tema 12. Maquinaria. Descripción y modo de empleo.

Tema 13. Herramientas. Descripción y modo de empleo.

Tema 14. Materiales.

Tema 15. Nociones sobre seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos laborales y primeros auxilios.

Tema 16. Conocimiento del municipio: principales aspectos urbanísticos, calles, plazas, ubicación de sus principales infraestructuras, edificios y servicios públicos, etc.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el BOPZ. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://pradilladeebro.sedelectronica.es>) (y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión).

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones

The logo consists of the letters 'BOFN' in a stylized, bold font. The 'B' and 'F' are white with a thick outline, while the 'O' and 'N' are solid dark grey. The letters are arranged vertically, with 'B' at the bottom, 'O' above it, 'F' above that, and 'N' at the top.

Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.