



AYUNTAMIENTO DE LASPAÚLES

RESOLUCIÓN número 91/2024, de 7 de mayo de 2024, de Alcaldía del Ayuntamiento de Laspaules, por la que se aprueban las bases y la convocatoria que han de regir, para cubrir una plaza de personal laboral fijo mediante sistema de concurso-oposición.

Resolución número 91/2024, de 7 de mayo de 2024, de Alcaldía del Ayuntamiento de Laspaules, por la que se aprueban las bases y la convocatoria que han de regir, para cubrir una plaza de personal laboral fijo, jornada parcial- 4 horas diarias, mediante sistema de concurso-oposición, y por la que se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el “Boletín Oficial del Estado”.

Bases que han de regir la convocatoria y proceso de selección:

Primera.— 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 2024, aprobada por Resolución de Alcaldía número 73/2024, de 19 de abril de 2024, y publicada en el “Boletín Oficial de la Provincia de Huesca”, número 79, de 25 de abril de 2024, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	OBRAS Y SERVICIOS MULTIPLES
Id. Puesto	01.003
Denominación del puesto	OPERARIO SERVICIOS MULTIPLES
Naturaleza Personal Laboral	FIJO
Grupo	AP
Jornada	Jornada Parcial – 4 horas diarias
Horario	A DETERMINAR
Titulación exigible	Estudios Primarios
Sistema selectivo	CONCURSO-OPOSICION
N.º de vacantes	1

Las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

Realizar las tareas que le asigne los superiores, en tiempo y forma, cumpliendo en todo momento la normativa básica de seguridad y de gestión ambiental, pudiendo destacarse entre ellas, las siguientes:

- Realiza los trabajos de reparación, acondicionamiento y mantenimiento de edificios, jardines, zonas verdes, mobiliario urbano, alumbrado, vías públicas y en general, de los espacios, instalaciones e infraestructuras municipales existentes, así como del control del abastecimiento, mantenimiento y reparación de la red de agua potable, depósitos y manantiales.
- Limpieza de vías públicas, conservación de jardines y arbolado, conducción de vehículos, ayuda en la prestación de servicios municipales, conservación de edificios e instalaciones municipales, conservación y mantenimiento de redes de agua y alcantarillado.
- Realizar trabajos propios del servicio del cementerio, como enterramientos, exhumaciones y demás, y cualesquiera otras funciones que en materia de oficios funerarios varios les sean encomendadas. Preparar los materiales necesarios para proceder a enterrar a los difuntos siempre y cuando haya un acontecimiento de estas características, así como proceder al traslado de los cuerpos cuando deban ser trasladados a otro nicho.
- Realizar las tareas de limpieza y mantenimiento del cementerio municipal de Laspaules.
- Colaborar en la recogida, carga, traslado y descarga de materiales, útiles y herramientas.

csv: BOA20240520016



- Manejar los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, al objeto de que el Ayuntamiento pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.
- Dar cuenta al superior de cualquier incidencia observada en la zona de trabajo relacionada con el mobiliario urbano, estado de las aceras, alumbrado público, instalaciones, etc.
- Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad.

Segunda.— Régimen y modalidad del contrato.

La contratación se realizará en régimen de derecho laboral, conforme a la legislación laboral vigente en cada momento.

La modalidad del contrato es la regulada por el artículo 15.1.a) del 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 carácter del contrato es fijo y en régimen de dedicación a jornada completa. La relación laboral se regirá por lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y en el convenio de personal del Ayuntamiento.

La jornada laboral será de 37,5 horas que se realizará de lunes a viernes, con flexibilidad horaria por razones del servicio.

Tercera.— Condiciones de los 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) 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada, acreditado mediante certificado médico.
- c) Tener cumplidos en la fecha de la convocatoria los dieciséis 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) Estar en posesión del título de Estudios Primarios. La homologación y/o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad académica competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.
- f) Estar en posesión del carnet de conducir B.

Todos los requisitos anteriores deberán ser reunidos por los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria.

Cuarta.— Forma y plazo de presentación de instancias.

Para poder tomar parte en las pruebas selectivas los interesados deberán presentar instancia dirigida al Alcalde del Ayuntamiento de Laspaules, conforme al modelo del anexo I, en el plazo de veinte días naturales a contar desde el correspondiente anuncio de convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

La solicitud, una vez cumplimentada, podrá presentarse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a saber:

- Telemáticamente, a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Laspaules: (<https://laspaules.sedipualba.es>).
- Registro general del Ayuntamiento: Laspaules de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.



- En los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado o de Comunidad Autónoma, a la de cualquier Administración de las diputaciones provinciales, cabildos y consejos insulares, a los ayuntamientos de los municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, o la del resto de entidades que integran la Administración Local, si en este último caso se hubiese suscrito el oportuno convenio.

- En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca, que es recogida en el artículo 14 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del Servicio Postal Universal, de los Derechos de los Usuarios y del Mercado Postal, y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula la presentación de los servicios postales. En consecuencia, en el supuesto de remitirse las solicitudes a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la primera hoja por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. Asimismo, el remitente también podrá exigir que se feche y selle la primera hoja de la copia, fotocopia u otro tipo de reproducción del documento original que se quiera enviar, que servirá como recibo acreditativo de la presentación de la solicitud ante el órgano administrativo competente.

- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI.

- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.

- Fotocopia del carnet de conducir B.

- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

La presentación de la instancia de participación supondrá la aceptación íntegra del contenido de las presentes bases, debiendo de presentar fotocopia del carnet de conducir una vez sea seleccionado.

Quinta.— *Admisión de instancias.*

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el “Boletín Oficial de la Provincia de Huesca” y será expuesta en el tablón de edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Ulteriormente, la Alcaldía dictará Resolución elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos, efectuándose, al mismo tiempo el nombramiento de los miembros del Tribunal, concretando qué vocal actuará como Secretario, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio, con una antelación no inferior a quince días al comienzo de la prueba, que se publicará en el tablón de edictos de la Corporación y en el “Boletín Oficial de la Provincia de Huesca”.

Sexta.— *Tribunal seleccionador.*

El Tribunal seleccionador estará constituido por un número impar de miembros. Por asimilación, y conforme señala el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el número de miembros del Tribunal será de cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. La totalidad de los vocales deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate.

El Tribunal calificador estará constituido por un presidente y cuatro vocales, con sus respectivos suplentes (de los cuales uno realizará labor de secretario), designados mediante resolución de Alcaldía que será objeto de publicación en el “Boletín Oficial de la Provincia de Huesca” y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Laspaules, pudiendo ser recusados por los aspirantes en el plazo de diez días hábiles siguientes a su publicación.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

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, y el artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995. Los miembros de los órganos de selección deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley de



Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

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 resueltos por el Tribunal por mayoría.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de tres de sus miembros, siendo siempre necesaria la asistencia del presidente y del secretario.

Séptima.— Sistema de selección.

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso-oposición, que se desarrollará en primer lugar la fase de oposición y en segundo lugar la de concurso.

El perfil de “operario de servicios múltiples” es el de una persona con habilidades, conocimientos y experiencia en diversos oficios. Por ello, se valorará la combinación en mayor o menor grado de habilidades en jardinería, carpintería, fontanería, albañilería, electricidad, pintura, herrería, almacén y limpieza.

A) Fase de oposición:

Constará de dos ejercicios, uno de carácter teórico (40 puntos) y otro de carácter práctico (30 puntos).

1. Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito, en el período máximo de 60 minutos a 40 preguntas tipo test, con 3 respuestas alternativas, relacionadas con el temario del anexo I de la presente convocatoria.

En este ejercicio se valorará el conocimiento que los aspirantes tengan sobre los temas que componen el programa de la convocatoria. Será valorado de 0 a 10 puntos, no computándose negativamente las respuestas erróneas, siendo necesario contestar correctamente veinte preguntas para ser aprobado.

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 en que tendrá lugar el segundo ejercicio.

2. Segundo ejercicio:

Consistirá en la realización un supuesto práctico relacionado con las tareas del puesto de trabajo a desempeñar relacionadas con el mantenimiento y conservación de edificios e instalaciones, trabajos de fontanería y calefacción, electricidad, carpintería, pintura y jardinería.

Este ejercicio será valorado de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de 5 puntos para ser aprobado. En este ejercicio se valorará el manejo de los equipos, la destreza en la ejecución de tareas, conocimiento de elementos a utilizar y resultados. El tiempo máximo de duración del ejercicio es de una hora. La grabación del ejercicio se incorporará al expediente, autorizando los aspirantes a utilizar ese medio de prueba.

El tiempo para su realización será de 2 horas.

B) Fase de concurso:

A los aspirantes que superen la fase de oposición se valorarán los méritos que hayan sido debidamente acreditados junto con su instancia, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Experiencia profesional (máximo 20 puntos).

1. En puestos de trabajo iguales o similares al de objeto de la convocatoria:

- a) En Administraciones Públicas: 0,10 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado.
- b) En empresas o entidades privadas: 0,05 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado.

La experiencia profesional se justificará mediante contratos de trabajo y certificado de vida laboral actualizado, reduciéndose proporcionalmente, en su caso, el prestado a tiempo parcial. Sólo se valorará la experiencia que quede acreditada en las copias que se aporten junto con la solicitud.

b) Formación (máximo 10 puntos).

Los cursos de formación, relacionados con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria se valorarán hasta un máximo de 8 puntos.



- Cursos de más de 15 y hasta 40 horas 0,10 puntos.
- Cursos de más de 40 horas y hasta 70 horas 0,20 puntos.
- Cursos de más de 70 horas y hasta 100 horas 0,30 puntos.
- Cursos de más de 100 horas y hasta 200 horas 0,50 puntos.
- Cursos de más de 200 horas 0,80 puntos.
- Por carnets oficiales, que tengan que ver con las tareas iguales o similares al del objeto de la convocatoria (electricista, fontanero. etc.): 0,25 puntos por el carnet de cada oficio con un máximo de 1,50 puntos.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

Permiso de conducir. Por estar en posesión de permiso de circulación superior al tipo B. Hasta 2 puntos.

Por estar en posesión del permiso de conducir C..... 1 punto.

Por estar en posesión del permiso de conducir BE 2 puntos.

Octava.— *Relación de aprobados y formalización del contrato.*

Una vez terminados los ejercicios de la oposición y valorado el concurso, el Tribunal, hará pública la relación del aspirante aprobado, así como el orden de puntuación obtenida y elevará dicha relación a la Alcaldía junto a la correspondiente acta. Por la Alcaldía se dictará Resolución aprobando la anterior propuesta del Tribunal publicándose en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, procediéndose a la formalización del contrato laboral correspondiente, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Novena.— *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.

Décima.— *Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo.*

Se prevé para aquellas personas que no hubieran sido contratadas y tengan una puntuación superior a 5 puntos, su inclusión en bolsa de empleo de personal laboral temporal. En dicha bolsa se integrarán los candidatos que hayan participado en el proceso selectivo ordenados según la puntuación obtenida.

El orden de llamamiento telefónico de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: orden de prelación determinado por la puntuación obtenida (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

La falta de aceptación del contrato sin causa justificada o la renuncia al mismo, supondrá la penalización correspondiente en la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias: - Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.— Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo. En caso de empate el criterio de desempate será el establecido en la base séptima. Dicha lista tendrá una vigencia hasta que se desarrolle un nuevo proceso selectivo por el Ayuntamiento para la cobertura del puesto.

Undécima.— *Incidencias.*

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición, en todo lo no previsto en estas bases. Así mismo, está facultado para interpretar las bases adecuadamente.

Duodécima.— *Normas de aplicación.*

Para lo no previsto en estas bases, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las 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 Admi-



nistración 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, y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Decimotercera.— *Recursos.*

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Huesca, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el “Boletín Oficial de la Provincia de Huesca”. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél 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.

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-Presidente 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 públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Huesca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra Comunidad Autónoma, 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, reguladora 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.

Laspaúles, 7 de mayo de 2024.— El Alcalde. P.D. El Teniente de Alcalde, José Marcial Barrau Noguero.

ANEXO I
Modelo de instancia

Solicitud de admisión a las pruebas selectivas para provisión de una plaza de OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES, grupo (AP), LABORAL FIJO, Jornada parcial – 4 horas diarias, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Laspaúles.

Primer apellido:
Segundo apellido:
Nombre:
N.º DNI o documento oficial de identificación de extranjero equivalente:.....
Correo electrónico.....Teléfono.....
Domicilio:
Localidad:.....
Código Postal.....Provincia:

EXPONE:

Primero.- Que desea tomar parte en la convocatoria para la selección de un Operario de Servicios Múltiples, (AP), por el procedimiento de concurso-oposición libre, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca nº_____de ___ de _____ de 20__.

Segundo.- Que reúno, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 3ª de la convocatoria.

Tercero.- Que adjunto los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI o documento oficial de identificación de extranjero equivalente.
- b) Documentación que acredita estar en posesión de la titulación exigida en la convocatoria.
- c) Fotocopia del Carnet de Conducir B.
- d) Documentación justificativa a valorar en la fase de concurso.

Por todo ello,

SOLICITA:

Que se le admita en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

En a de de 2024.
(Firma del solicitante)

** Los datos facilitados en este formulario serán tratados por la el Ayuntamiento de Laspaúles, responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar su solicitud en

este proceso selectivo. De acuerdo con el artículo 6 del RGPD se le informa que la licitud del tratamiento está basada en el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento de conformidad con el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Usted tiene derecho a ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos así como los de limitación u oposición cuando procedan ante el Ayuntamiento de Laspaúles, con domicilio en Pza del Ayuntamiento n.º 1. 22471 LASPAULES, Huesca. Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos a través del email: dpd@dphuesca.es.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LASPAÚLES

ANEXO II

TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Organización territorial del Estado y de las competencias.

Tema 2. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: las alteraciones de los términos municipales. La población. El padrón: contenido, gestión y revisión.

Tema 3. La organización municipal. El alcalde: elección y atribuciones. Los tenientes de alcalde: nombramiento, cese y atribuciones. Los concejales.

Tema 4. El personal al servicio de las Administraciones públicas: 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. Clases de empleados públicos. Acceso al empleo público. La Función Pública: Concepto de Funcionario. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. El personal laboral y eventual.

Tema 5. Conocimiento del municipio de Laspaúles: Término municipal, parques y jardines, espacios y edificios públicos, callejero y trazado urbano de Laspaúles y núcleos.

Tema 6. Prevención de riesgos laborales: conceptos básicos y riesgos específicos de los peones de mantenimiento.

Tema 7. Almacenaje: Sistemas, maquinaria, dependencias. Montaje y transporte de mobiliario y otros bienes. Normas para la prevención de riesgos en la manipulación de cargas.

Tema 8. Herramientas manuales usadas comúnmente en fontanería. Funcionamiento de distintos dosificadores de agua en inodoros. Sistemas de calentamiento de agua. Tipos de calderas empleadas en calefacción y agua caliente central. Esquema general de construcción y funcionamiento de un circuito de calefacción por agua caliente.

Tema 9. Herramientas más comunes en albañilería. Características de los diversos materiales de construcción. Revestimientos. Carpintería.

Tema 10. Electricidad: Conductores y aislantes. Herramientas comunes usadas en electricidad. Bases, clavijas, reguladores de intensidad, etc. Esquema básico de una instalación eléctrica. Elementos de calefacción eléctrica. Elementos de refrigeración. Bombas de calor. Diversos tipos de elementos utilizados en iluminación.

Tema 11. Medidas preventivas con los productos de limpieza en su uso y almacenamiento de cara al trabajador y al usuario. Aspectos ecológicos de la limpieza: Reciclaje y tratamiento de residuos.

Tema 12. El mantenimiento y conservación de jardines y zonas verdes: Operaciones necesarias. Métodos, sistemas, procedimientos y épocas normales de realización de las diferentes operaciones de mantenimiento y conservación. Tipos de maquinaria: aperos, equipos, motores, útiles y herramientas usadas en jardinería y zonas verdes. Uso. Manejo y aplicación adecuado a cada labor.

Tema 13. Conocimientos básicos de informática, manejo del ordenador, creación de un documento Word, creación de carpetas, impresión y envío de correos electrónicos.

Tema 14. Abastecimiento de agua, depósitos y redes de distribución.

Tema 15. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Local. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 16. Servicios e instalaciones municipales en general. Control de accesos. Traslado de material. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 17. Excavaciones, entibados y zanjas.

Tema 18. Hormigones, morteros y yesos: composición y dosificación