

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el licitador deberá justificar la fecha y hora en que efectuó el envío y comunicarlo al órgano de contratación mediante fax o telegrama dentro del plazo previsto para la presentación de proposiciones

Apertura de Plicas: Será pública y tendrá lugar a las trece horas del quinto día siguiente al de finalización del plazo de presentación de proposiciones o, en caso de no formularse proposiciones por correo, a la misma hora del día en que finalice el plazo de presentación.

Será de cuenta del rematante todos los gastos que se ocasionen con motivo de la celebración de la subasta y así como el pago de la adjudicación más el IVA correspondiente.

En el caso de resultar desierta, se celebrará una segunda el décimo día hábil siguiente al que se haya celebrado la primera con las mismas condiciones y sin que tenga lugar previo aviso.

Cedrillas, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-1913

### ALBALATE DEL ARZOBISPO

#### BASES Y CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DEL ARZOBISPO

##### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la contratación de una plaza de limpiador/a a jornada completa, mediante concurso-oposición, en régimen laboral fijo.

La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 19 de diciembre de 2.024.

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

- Mantener los edificios e instalaciones municipales, y otros inmuebles cuya limpieza corra a cargo del Ayuntamiento, en las debidas condiciones de higiene y limpieza. Limpiar y retirar basura de las papeleras de las vías públicas.

- Colaborar en el control de los edificios: cuidar de la seguridad y cierre de los edificios; vigilar, en el ámbito de sus labores, el buen funcionamiento de las instalaciones y proponer su reparación cuando existan elementos deteriorados.

- Adquirir el material de limpieza y mantener en todo momento los servicios dotados de los elementos sanitarios adecuados.

- Cualquier otras relacionadas con el puesto de trabajo a desempeñar que sean necesarias por razones de servicio.

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 jornada completa, 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 a jornada completa, 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 de forma extraordinaria.

- 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 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.

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 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.

f) Los aspirantes para poder participar deberán acreditar no tener antecedentes penales, ni tener procesos en vigor y de no haber tenido con anterioridad procesos judiciales, y de haber tenido procesos forma reiterada. Se deberá acreditar debidamente con un certificado de la entidad competente (Juzgado, dependencias policiales, Guardia Civil,...).

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 Albate del Arzobispo, 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 Ad-

ministraciones Públicas, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, las instancias se presentarán en el registro de entrada en las oficinas administrativas del Ayuntamiento( Pza. de la Iglesia, nº 1, de lunes a viernes de 9 a 14 horas).

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte o carnet de conducir.
- Copia compulsada de la titulación exigida en la Base Tercera.
- Currículum 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.
- Vida laboral.

#### QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se concederá un plazo de cinco 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 tablón de anuncios del Ayuntamiento. La publicación en la que se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

#### SEXTA. Tribunal Calificador

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

- Presidente. Un trabajador/a del Ayuntamiento con titulación superior a la exigida en la convocatoria.
- Secretario del Tribunal. Un trabajador/a correspondiente a personal laboral fijo del Ayuntamiento. (Secretario del Tribunal calificador)
- 1 Vocal. Una limpiadora del Ayuntamiento de Albalate del Arzobispo, con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.
- Asesoramiento jurídico – Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Albalate del Arzobispo.

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 puedan designar. 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 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 cada uno de ellos:

**PRIMER EJERCICIO:** Ejercicio teórico de carácter obligatorio. 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 20 preguntas de tipo test, en el tiempo máximo de 45 minutos. Las preguntas tendrán cuatro respuestas alternativas, donde sólo una de ellas será la correcta. Las respuestas correctas se valorarán con 0,5 puntos. Las respuestas incorrectas y en blanco no restarán puntos.

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.

De forma excepcional y justificada (como es el escaso número de personas que no han alcanzado el mínimo de 5 puntos), el Tribunal podrá dejar pasar a los aspirantes al siguiente ejercicio para garantizar que la plaza no quede vacante y se pueda determinar la creación de una bolsa.

**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 horas.

En caso de que se presenten opositores de nacionalidad extranjera y a juicio del tribunal se podrá realizar 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.

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 4 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.

- Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente de formación profesional 0,25 puntos

- Por bachillerato 0,5 puntos

- Por licenciatura o grado universitario 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 81 a 100 horas, 0,50 puntos por curso
- Cursos de 100 a 200 horas 1 puntos por curso
- Cursos de 201 a 300 horas 2 puntos por curso
- Cursos de más 300 horas, 3 puntos

La puntuación máxima a obtener por la acreditación de cursos de formación será de 3 puntos.

#### B) EXPERIENCIA:

Se valorará la experiencia profesional, demostrable, en puesto o plaza similar objeto del concurso desempeñado en cualquier Administración Pública: 0,20 puntos por mes completo trabajado; no se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes completo de trabajo. La acreditación de los servicios prestados en las diferentes administraciones se realizará bien 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 administrativo existentes y su categoría profesional con especificación de las funciones realizadas, acompañados de un informe de vida laboral del aspirante.

Se valorará la experiencia profesional, demostrable, en puesto o plaza similar objeto de la convocatoria desempeñado en cualquier empresa de ámbito privado, en la que se realicen funciones similares a las que se tienen que desarrollar en la plaza objeto de las presentes bases, 0,10 puntos por mes completo trabajado; no se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes completo de trabajo. La acreditación de los servicios prestados en las empresas se realizará bien mediante la aportación de los contratos de trabajo, acompañados de un informe de vida laboral del aspirante.

La puntuación máxima a obtener por la acreditación de la experiencia laboral será de 6 puntos.

#### C) ENTREVISTA PERSONAL:

Realización de 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 30 puntos, repartidos en 20 puntos como máximo en la fase de oposición y 10 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 bajas y/vacaciones en 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, 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 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.

Quiénes 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.

Albalate del Arzobispo, a fecha de firma electrónica.

**ANEXO I**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A POR CONCURSO OPOSICIÓN, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DE AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DEL ARZOBISPO.**

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 de la Provincia N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria de la plaza de LIMPIADOR/A del Ayuntamiento de Albalate del Arzobispo, en régimen laboral fijo a tiempo completo, 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.
	Currículum vitae.
	Fotocopia compulsada de la documentación justificativa de los méritos a valorar en la fase de concurso.
	Vida laboral

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 ALBALATE DEL ARZOBISPO

## 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 Municipio de Albalate del Arzobispo. Territorio. Población. Organización del Gobierno y la Administración Municipal. Competencias. Organización Municipal. Ordenanzas y Bandos. Callejero y edificios e instalaciones municipales.

6.- Operaciones de conservación y limpieza de vías públicas, jardines, cementerios e instalaciones de titularidad municipal.

7.- Conceptos generales sobre limpieza. Condiciones mínimas de seguridad en los lugares de trabajo.

8.- Productos y técnicas de limpieza.

9.- Aparatos, utensilios, maquinarias e instrumentos de limpieza.

10.- La limpieza integral de los centros de trabajo. La limpieza de áreas administrativas.

11.- La limpieza de mobiliario. Técnicas de limpieza.

12.- Medidas preventivas a adoptar por personal de limpieza.