



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



Administración: Excma. Diputación Provincial.  
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 77, fecha: viernes, 22 de Abril de 2022

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL DE UNA PLAZA DE PEÓN DE USOS MÚLTIPLES EN ALBALATE DE ZORITA

**1150**

Vista la necesidad de seleccionar UNA PLAZA DE PEÓN DE USOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA, para la formalización de un contrato indefinido a tiempo completo, vinculado a la jubilación del personal municipal.

Examinado lo establecido en los artículos 21 a 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás legislación concordante, así como en el art. 11 del RD Leg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, lo dispuesto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; en el art. 35 del R.D. 364/1995, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Admón. del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local, y de acuerdo con las competencias atribuidas por el art. 21 de la Ley de Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985,

ACUERDO

Primero. - Aprobar las bases reguladoras de selección para la provisión de un



puesto de peón de usos múltiples del Ayuntamiento de Albalate de Zorita.

#### PRIMERO. NORMAS GENERALES

Vista la necesidad de seleccionar UNA PLAZA DE PEÓN DE USOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA, a jornada completa, en régimen de personal laboral fijo.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición de acceso libre. Así como proceder a la creación de una bolsa de trabajo a fin de cubrir de manera rápida y ágil el puesto cuando éste pudiera quedar vacante temporalmente a consecuencia de bajas por enfermedad, maternidad, sustituciones por vacaciones etc.

Las funciones a realizar serán:

1. Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, entre ellos, dependencias municipales, vías públicas, escuelas, polideportivo y demás edificios municipales.
2. Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales.
3. Apertura y cierre de las dependencias municipales, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas u otras instalaciones.
4. Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.
5. Control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios: Agua y alcantarillado (cloración, elevadores, redes, sumideros, depósito de abastecimiento, etc.).
6. Colaboración con los servicios municipales en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones, incluyendo la lectura de contadores de agua.
7. Traslado, recepción entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal; depósito y recogida de correo.
8. Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la Alcaldía conforme a su categoría profesional tanto en inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación.
9. Entrega y recogida de herramientas municipales y control de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde, de las brigadas de trabajadores temporales del Ayuntamiento.
10. Cuidado de jardines y zonas de ocio así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.
11. Realizar el inventario del material existente en el Ayuntamiento así como velar por el cuidado y conservación del mismo comunicando cualquier



incidencia.

12. La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento y para el que reciba la instrucción correspondiente.
13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Además de cumplir con las funciones propias del puesto, en caso de suscribirse contrato de trabajo, bien sea indefinido bien temporal, el trabajador deberá observar todas las medidas de protección precisas para el desempeño de su puesto utilizando los equipos de protección, así como poner en conocimiento de este Ayuntamiento la pérdida, deterioro o falta de algún elemento de seguridad

La modalidad del contrato es la de contrato laboral indefinido a tiempo completo, regulada por lo dispuesto en el 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.

La jornada de trabajo será de 40 horas semanales, el horario que deberá realizar el trabajador seleccionado será el legalmente determinado por la Alcaldía en función de las necesidades del servicio, ajustándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes, domingos y festivos en el Convenio Colectivo vigente.

La plaza se halla dotada con las siguientes remuneraciones establecidas en el Convenio Colectivo aplicable al personal laboral del Ayuntamiento de Albalate de Zorita.

Según lo dispuesto en el artículo 14 E.T. se establece un periodo de prueba de dos meses, durante los cuales la Alcaldía de este Ayuntamiento podrá dejar sin efecto el contrato, mediante Resolución motivada y contratar al siguiente aspirante de la bolsa por orden de puntuación, aplicándole también a éste lo establecido anteriormente sobre el período de prueba y así sucesivamente.

## SEGUNDO. NORMATIVA APLICABLE

- La Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- El artículo 177 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- La 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.

- Los artículos 21.1.g), 91, 103 y 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

### TERCERO. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a. Ser español o ciudadano de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea conforme al 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.
- b. Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares 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.
- e. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- f. Estar en posesión del Título de GRADUADO ESCOLAR o equivalente, con arreglo a la legislación vigente. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.
- g. Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B1 en vigor.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán cumplirse en referencia al último día de plazo de presentación de instancias, excepto el de capacitación profesional que deberá cumplirse con carácter previo a la formalización del contrato laboral.

### CUARTO. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS



Las solicitudes (Anexo II) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para las plazas que se opten, se dirigirán a la Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albalate de Zorita -Guadalajara-, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento (en horario de 9:00 h. a 14:00 horas) o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Albalate de Zorita.

El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el Registro de Entrada municipal requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación por correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Albalate de Zorita a la dirección electrónica [atenciónpúblico@albalatedezorita.es](mailto:atenciónpúblico@albalatedezorita.es).

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Boletín oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento.

El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del Título de graduado escolar.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

La no aportación de la documentación a acreditar dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos.

El/la participante en el proceso selectivo que falseara o no pudiera acreditar la información proporcionada, será excluido/a del mismo.

Se autorizará a que la Administración compruebe la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

#### QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias para las plazas de alumnos/as ofertadas, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de QUINCE DIAS, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de DIEZ días hábiles para



subsanción. Transcurrido el plazo de subsanción por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

#### SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente.
- Secretario.
- Vocales que determine la convocatoria.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del Tribunal Calificador 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 Calificador de selección, por mayoría.

El Tribunal Calificador podrá estar asistida por asesores nombrados por el mismo, con voz pero sin voto.

#### SÉPTIMA. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

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

- a. Oposición.
- b. Concurso.

La fase de la oposición supondrá el 66,6 % del total del sistema selectivo y la fase de concurso el 33,4 %.

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 NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.



El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el determinado por la Resolución de 11/04/2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, según el resultado del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995), que se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ".

#### FASE DE OPOSICION:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes la primera prueba supone 7 puntos y la segunda prueba 3 puntos los que supone un 66,6 % de total de los puntos obtenidos en el proceso selectivo.

1º Prueba: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 30 preguntas, más 3 preguntas de reserva para posibles anulaciones, relativas a las materias contempladas en el Anexo II, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solamente una de ellas será la correcta, durante el tiempo máximo de 40 minutos. El ejercicio se calificará de cero a diez puntos, se penalizará con -0,10 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las respuestas no contestadas, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla.

La Comisión de Selección publicará un listado con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la primera prueba, con indicación de la fecha para realizar la prueba práctica, así como del lugar y hora en que éste se celebrará.

2º Prueba: Para realizar esta fase deberán haberse superado con un cinco la primera prueba obligatoria de la fase oposición.

Consistirá en la ejecución de una actividad específica relacionada con las funciones a realizar en el puesto de trabajo: albañilería, mantenimiento de edificios, electricidad básica, redes de agua potable y alcantarillado, jardinería, limpieza viaria, cementerio, manejo de herramientas. La Comisión de selección explicará suficientemente esta prueba, con anterioridad a su inicio, quien además señalará el tiempo máximo para su realización. Esta prueba, que podrá constar de varias partes, y se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla.

#### A. FASE DE CONCURSO: VALORACIÓN DE MÉRITOS (máxima puntuación 12).

Para sumar esta fase a la de Oposición deberán haberse superado las pruebas obligatorias de la fase oposición.



El concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, hasta un máximo de 10 puntos, conforme al siguiente baremo, y tendrá carácter eliminatorio:

- a. Antigüedad laboral, que se valorará hasta un máximo de 4 puntos, y que se acreditará mediante certificaciones expedidas por el órgano de contratación, de acuerdo con los siguientes criterios:

Servicios prestados como peón de usos múltiples, albañilería, electricidad o fontanería en cualquier entidad pública o privada: 0,15 puntos por mes.

Común a toda experiencia laboral: su valoración se realizará aplicando la puntuación de cada apartado por los meses trabajados y debidamente acreditados en las ocupaciones referidas anteriormente (mediante la aportación de contrato o certificado válido con indicación del puesto de trabajo), siguiendo el mismo sistema de cálculo en la vida laboral presentada.

- b. Cursos o seminarios y formación complementaria, impartidos por organismos públicos o concertados, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, de hasta 25 horas 0,20 puntos por cada uno; y de más de 25 y hasta 50 horas, 0,40 puntos y de más de 50 horas con 0,75 puntos, con un máximo de 3 puntos

Documento acreditativo: certificado en el que conste, de modo expreso, el número de horas de participación o el número de créditos. Sólo se tendrán en cuenta aquellos cursos o jornadas superiores a 10 horas de formación.

- c. Haber desarrollado un curso de formación en prevención de riesgos laborales de al menos 30 horas de duración: 1 punto  
d. Poseer un carnet de conducir superior al de clase B: 2 puntos.

#### OCTAVA. RELACIÓN DE APROVADOS. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTAOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Concluidos cada uno de los ejercicios la Comisión de selección hará públicas en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Albalate de Zorita. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y los puntos obtenidos en la fase de concurso.

Concluido el proceso selectivo la Comisión de selección hará público el resultado provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días para presentar alegaciones, transcurridos los cuales la Comisión resolverá los que se hubieran presentado y hará pública la lista definitiva de resultados.

El empate de la puntuación obtenida por 2 o más aspirantes se dirimirá a favor de





aquel que hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate, por la puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición y, de persistir éste, se dirimirá por sorteo.

Concluidas las pruebas y resueltas las alegaciones, la Comisión de selección elevará al órgano competente la propuesta con el candidato con mayor puntuación, para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho. El contrato llevará implícito un periodo de prueba de 2 meses conforme a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores con las condiciones establecidas en el mismo.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Y en tal sentido, el aspirante seleccionado, deberá aportar dentro de los diez días siguientes a la publicación de las listas con el resultado definitivo de la calificación final:

- a. Declaración de no hallarse comprendido en los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser contratado por este Ayuntamiento.
- b. Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.
- d. Titulación exigida en la convocatoria debidamente compulsada.

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, llamando al candidato siguiente.

De igual forma de procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de puntuación obtenida funcionará como bolsa de trabajo.

La participación en el proceso selectivo no confiere derecho a ser contratado.

Si el interesado no firmara el contrato, perderá todos los derechos derivados de este procedimiento selectivo.

#### NOVENA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en dos bolsas de trabajo conforme a la previsión de la duración de los contratos para futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir posibles vacantes y sustituciones, ordenadas según la puntuación obtenida.



El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y un vez que finalice su contrato de trabajo, volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de 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 todo lo relativo a la gestión y constitución de las bolsas de trabajo se estará a lo establecido en el Artículo 30 del Convenio Colectivo entre la Corporación y los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Albalate de Zorita publicado en el B.O.P. no 138, de 19 de julio de 2018.

#### DÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS.

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Albalate de Zorita con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Albalate de Zorita.

#### UNDÉCIMA. INCIDENCIAS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Recurso Potestativo de Reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el mismo órgano que dictó el acto.



Alternativamente al recurso de reposición, podrá interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados en la misma forma, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, con arreglo a lo señalado en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

NOTA: Todos los listados saldrán con el nombre y apellidos de los aspirantes y el correspondiente número de registro del Ayuntamiento.

En Albalate de Zorita 21 de marzo de 2022, firma la presente D. Alberto Merchante Ballesteros, Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Albalate de Zorita

### ANEXO I

#### SOLICITUD PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PEÓN DE USOS MÚLTIPLES EN ALBALATE DE ZORITA

##### DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRE Y APELLIDOS				
D.N.I./N.I.E.			PUESTO QUE SOLICITA	Peón de usos múltiples
EDAD		GRADUADO ESCOLAR		CARNET DE CONDUCIR
DOMICILIO				
TELÉFONOS				

##### COMPROMISOS:

1. El solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos por las Bases de Selección para participar en el proceso selectivo promovido por el Excmo. Ayuntamiento de Albalate de Zorita.
2. El solicitante acepta el procedimiento, requisitos y prioridades establecidos por el Tribunal de Selección para la selección del puesto.
3. El solicitante se compromete a comunicar documentalmente las variaciones que se produzcan respecto a su situación personal y/o familiar, no pudiendo ser seleccionado mientras que no se actualicen dichos datos.

##### DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (marque con una X):

- Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
- Instancia de solicitud.
- Certificado de vida laboral. (Se solicita llamando al teléfono nº 901502050, o a través de Internet en [www.seg-social.es](http://www.seg-social.es). Se recibe en el domicilio) si procede.
- Copia de los contratos en el que aparezca la categoría y la duración de los mismos.



- Copia de la Titulación reflejada como mérito, si procede.
- Copia del carnet de conducir.
- Copia de los títulos obtenidos.
- Copia del graduado escolar o título equivalente.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

OTRA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA:

---

---

---

---

---

En cumplimiento del artículo 5.1 de la Ley Orgánica de 15/1999, queda Ud. informado que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Albalate de Zorita como titular del fichero, teniendo usted derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación y oposición al uso de los mismos en las dependencias de este ayuntamiento. Los datos recabados tienen por finalidad la realización de acciones facilitadoras de empleo, así como del conjunto de actividades propias de la Agencia de Desarrollo Local, quedando en todo caso garantizado el uso legítimo y seguridad de tales datos de carácter personal.

En Albalate de Zorita a,                      de                      de 2022.

Firma

Sr. Alcalde - Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Albalate de Zorita

ANEXO II

TEMARIO OPOSICIÓN

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Derechos fundamentales y Principios Generales.

Tema 2: Convenio colectivo entre la corporación y los empleados públicos del Ayuntamiento de Albalate de Zorita.

Tema 3: El Personal al Servicio de la Administración Local: Deberes y Derechos.

Tema 4: Funciones del operario de Servicios múltiples.

Tema 5: Herramientas habituales de trabajo.



Tema 6: Mantenimiento de jardines. Compostaje.

Tema 7: Redes Locales de Abastecimiento y Saneamiento.

Tema 8: Construcción. Conocimientos Generales.

Tema 9: Mantenimiento de edificios e instalaciones municipales.

Tema 10: Nociones Básicas de Seguridad e higiene en el Trabajo.

Tema 11: Operaciones Aritméticas.