

SECCIÓN SEXTA

Núm. 5249

AYUNTAMIENTO DE MORATA DE JALÓN

RESOLUCIÓN de Alcaldía núm. 212/2023, de fecha 6 de julio de 2023, del Ayuntamiento de Morata de Jalón, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la contratación de la plaza de personal laboral denominada limpiador/a en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía núm. 212/2023 de fecha 6 de julio de 2023 la contratación de una plaza de personal laboral de limpiador/a, en régimen personal laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOPZ.

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

**BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN,
QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN**

Primera. — Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la selección y provisión mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de personal de limpieza de, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, en régimen laboral fijo, 100% de jornada. La contratación será como personal laboral fijo.

La referida plaza se incluye en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2021, aprobada por resoluciones de Alcaldía núm. 40-2021, de fecha 16 de marzo de 2021, publicadas en el BOPZ número 69, de fecha 26 de marzo de 2021, cuyas características son las siguientes:

- Denominación de la plaza: Operario de servicios múltiples, limpiador/a
- Régimen: Personal Laboral.
- Grupo/Subgrupo/Categoría profesional: C2
- Titulación exigible: Graduado escolar o titulación equivalente (ESO).
- Número de vacantes: artículo 19, 1 LPGE 21.
- Sistema de selección: Concurso-oposición.

—Funciones encomendadas: Limpieza de instalaciones municipales y centro de salud. Limpieza diaria interior y exterior de todas las instalaciones municipales que sean encomendadas a este servicio: Casa Consistorial, colegio público, centros culturales, escuela de educación infantil, centro deportivo y cualquier otro de carácter municipal que el Ayuntamiento decida. Trabajos de limpieza en profundidad anual de los centros dependientes del Ayuntamiento, así como otros trabajos relacionados con la limpieza de carácter extraordinario o esporádico. Limpieza de instalaciones y dependencias municipales, de conformidad con la RPT vigente.

Segunda. — Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido 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) Tener cumplidos 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.
- c) 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.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

Tercera. — Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (anexo I) para tomar parte en el proceso de selección 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 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 diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Las bases íntegras se publicarán en la sección provincial de Zaragoza correspondiente al *Boletín Oficial de Aragón* (BOPZ), en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://moratadejalon.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Cuarta. — Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sección provincial de Zaragoza correspondiente al *Boletín Oficial de Aragón* (BOPZ), en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://moratadejalon.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sección provincial de Zaragoza correspondiente al *Boletín Oficial de Aragón* (BOPZ), en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://moratadejalon.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Quinta. — Tribunal calificador.

El tribunal calificador, que será designado por la Alcaldía de conformidad con el artículo 247 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y 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, estará constituido por cinco técnicos, uno de ellos actuará de presidente y otro de secretario, que habrán de ser funcionarios o laborales que posean una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que se provee y responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad. Se tenderá en lo posible a la paridad entre hombre y mujer.

Uno de los miembros del tribunal actuará como presidente y otro como secretario.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie, aun siendo pertenecientes a otras Administraciones o personal cualificado en la materia de que se trate.

La composición del tribunal se hará pública simultáneamente a la de la resolución de admitidos y excluidos a efectos de las posibles abstenciones y recusaciones, de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



En todo caso, el tribunal estará integrado por los respectivos suplentes que serán designados simultáneamente. Para actuar válidamente se requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario.

El miembro del tribunal de mayor edad de entre los miembros titulares actuará como presidente del mismo. En el supuesto de que el presidente no acuda a alguna sesión, será presidente del tribunal su suplente, con independencia de su edad. En caso de que el miembro de mayor edad sea el secretario del Ayuntamiento de Morata de Jalón, el puesto de presidente recaerá en el siguiente en edad a este.

El Alcalde del Ayuntamiento de Morata de Jalón dictará resolución nombrando los miembros titulares y suplentes del tribunal, que será publicada exclusivamente en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Morata de Jalón: [https://moratadejalon.sedelectronica.es](https://moratadejalon.sedeelectronica.es).

El presidente del tribunal coordinará la actuación del tribunal y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad.

Los miembros del tribunal estarán sujetos a los supuestos de recusación previstos en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de dicha ley.

El tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas. Asimismo, el tribunal queda facultado para la resolución de cuantos aspectos no se hallen expresamente establecidos en estas bases.

En caso de estimarlo necesario, el tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuales tendrán voz, pero no voto, limitándose a cumplir la función para la que en su caso sean designados, asesorando al tribunal en el momento y sobre las cuestiones que específicamente este les plantee.

El tribunal queda facultado para la resolución de cuantos aspectos no se hallen expresamente establecidos en estas bases.

Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, quien resolverá previa audiencia del interesado.

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.

Sexta. — *Sistema de selección y desarrollo del proceso.*

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes para superar la misma, una de carácter teórico y otra de carácter práctico.

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 carnet de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos. Será necesario superar la prueba de conocimientos para realizar el ejercicio práctico.

El orden de actuación de los aspirantes se efectuará por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la persona aspirante cuyo primer apellido comience por



«G» letra establecida en la resolución de 24 de marzo de 2023, de la directora del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA número 65, de fecha 4 de abril de 2023).

Con carácter general, todos los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios y serán evaluados separada e independientemente por el tribunal. Constará de dos ejercicios:

—Primer ejercicio: Test (máximo 10 puntos).

Consistirá en la realización de un test de conocimientos referidos a la materia contenida en el programa recogido en el anexo II. Parte general y específica de la convocatoria, en el que deberá contestarse a un cuestionario de 20 preguntas con respuestas alternativas, sobre las materias del programa, en un tiempo máximo de cuarenta y cinco minutos, siendo solo una de las respuestas la correcta de entre las alternativas planteadas.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,5 puntos. No se penalizarán las respuestas no contestadas, ni las erróneas.

Dicho test tendrá una puntuación máxima de 10 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para aprobar el ejercicio.

—Segundo ejercicio: Supuesto práctico (máximo 10 puntos).

El segundo ejercicio tendrá una duración máxima de 45 minutos y se calificará en 10 puntos. Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionados con el puesto de trabajo o consistirá en la realización de una tarea o varias que sean cometido propio de la plaza que se convoca, entre otros los siguientes: fregado, desempolvado, barrido, pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil manejo.

Este ejercicio se valorará entre 0 a 10 puntos (si son dos ejercicios, cada uno se valorará de 0 a 5 puntos). 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. Los criterios de corrección se darán a conocer a los aspirantes con anterioridad a la ejecución del ejercicio.

El tribunal calificador quedará facultado para determinar la forma que pueda adoptar cada ejercicio, haciendo uso de los materiales o herramientas necesarios.

Para superar la fase de oposición, es necesario alcanzar, como mínimo, 10 puntos con la suma de los ejercicios primero y segundo.

FASE DE CONCURSO:

La fase de concurso se calificará hasta un máximo de 40 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 20 puntos. Será necesario superar la prueba de conocimientos para realizar el ejercicio práctico.

En ningún caso el tribunal podrá valorar como méritos aquellos que no hayan sido justificados de acuerdo con lo que en dicho anexo se establece.

Todos los documentos presentados para el concurso deberán ser fotocopias de los méritos originales.

En caso de empate, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado.

—Méritos computables:

a) Formación y perfeccionamiento (máximo 10 puntos).

Los méritos deberán acreditarse mediante certificación o copia del diploma o título expedido en el que conste la formación impartida, el número de horas lectivas del curso, y organismo o centro que lo impartió. En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

Se valorará en la forma siguiente:



—Por cada título oficial de formación superior al exigido en la convocatoria (certificado escolaridad): título de grado universitario: 0,3 puntos, título de Formación Profesional de Grado Superior o equivalente: 0,2 puntos por cada título. Título de Formación Profesional de Grado Medio o equivalente: 0,1 puntos por cada título.

—Por cada certificado de profesionalidad relacionado con el puesto de trabajo: 0,5 puntos.

—Por cada título de habilitación profesional relacionado con el puesto: 0,5 puntos.

—Por cursos de formación o especialización en organismos o centros públicos oficiales, directamente relacionadas con la plaza a cubrir. La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,2 puntos por hora de curso recibida y de 0,4 puntos por hora de curso impartida.

—Por cursos de formación o especialización en organismos o centros privados, directamente relacionadas con la plaza a cubrir. La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,1 puntos por cada hora de curso recibida y 0,2 puntos por hora de curso impartida.

b) Experiencia: (10 puntos).

—Por servicios prestados como personal de limpieza de inmuebles u oficinas prestados de operarios/as de servicios múltiples como personal funcionario en el cuerpo o escala, o como personal laboral en la categoría profesional que se convoca, en cualquier Administración Pública, 0,10 puntos por mes de trabajo de servicios efectivos prestado, en las funciones descritas en la base primera de la presente.

—Por servicios prestados como profesional autónomo o en organismos o centros privados en un puesto de trabajo con similar categoría profesional de la plaza convocada: 0,5 puntos por mes de trabajo.

—En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 10 puntos.

La justificación se realizará como sigue:

—Certificado de la Administración Pública correspondiente en el que se haga constar expresamente el tiempo de servicios prestados y denominación de la plaza. (Si el certificado aportado omitiese alguno de los aspectos indicados no podrá computarse).

—Copias de los contratos de trabajo, y documento de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

—Nóminas donde conste la categoría profesional junto con el informe de vida laboral de la Seguridad Social donde conste el periodo laboral a justificar.

—Certificado de empresa oficial (con logo del Servicio Público de Empleo y del Ministerio correspondiente) donde conste la categoría profesional.

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.

Séptima. — *Calificación.*

La puntuación de todos los méritos será de máximo 100 puntos.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en fase de concurso y en fase de oposición.

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 sede electrónica, 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.



Octava. — *Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.*

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://moratadejalon.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el BOPZ y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://moratadejalon.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (anexo II).

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 nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

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

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsa de personal laboral temporal específica.

En dicha bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, no hubieren superado este.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente, teniendo prioridad los que hayan superado mayor número de pruebas y, en igualdad de condiciones, la mayor puntuación total. En el supuesto de que se produzcan empates, estos se dirimirán por sorteo.

Los integrantes de la bolsa de trabajo que renuncien a las ofertas de contratos temporales o nombramientos interinos realizadas por esta Corporación se penalizarán con 6 meses de exclusión de la misma salvo en los siguientes supuestos:

a) Por encontrarse prestado servicio en una administración pública, empresa pública o privada. En este supuesto el interesado deberá aportar justificante de dicho extremo en el plazo de cinco días laborales, a contar desde la comunicación de la oferta de trabajo, penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple dicho plazo.

El aspirante quedará en la bolsa de trabajo como «no disponible» hasta la fecha que conste en el indicado justificante como fecha de finalización de contrato o nombramiento, pasando a partir de dicha fecha a ocupar el orden inicial que le corresponde en la bolsa.

En aquellos casos en que el contrato o nombramiento con otra empresa o entidad no conste fecha de finalización, el interesado quedará en la bolsa de trabajo como «no disponible» hasta que justifique su cese en la empresa o entidad en la que preste servicio. Dicha justificación deberá presentarla en la Corporación municipal en el plazo de tres días laborales desde su cese, penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple dicho plazo.

b) Por enfermedad que le impida el desempeño del puesto de trabajo. En este supuesto el interesado deberá justificar, mediante informe médico, tal extremo en el plazo de cinco días laborales, a contar desde la comunicación de la oferta de trabajo, penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple dicho plazo.

El interesado quedará en la bolsa de trabajo como «no disponible» hasta que justifique el alta médica, que deberá presentar en la Corporación en el plazo de tres

días laborales desde que se produzca, penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple dicho plazo.

c) Haber aceptado otra oferta de trabajo en otra empresa o entidad, sin que todavía se haya iniciado la relación laboral o funcionarial y que dicho inicio esté previsto en un plazo máximo de quince días naturales. En este supuesto se seguirán los mismos criterios de justificación de trabajo y cese que lo establecido en el apartado a) entendiéndose que el plazo de presentación del justificante de trabajo comienza a contar desde el inicio de la relación laboral o funcionarial.

Cuando un contratado laboral temporal o funcionario interino, integrante de una bolsa de trabajo, interrumpa voluntariamente su contrato o nombramiento en esta Corporación, será penalizado con 6 meses de exclusión de la bolsa.

En el supuesto de que un contratado laboral cese en la Corporación como consecuencia de un expediente disciplinario dejará de formar parte de la correspondiente bolsa de empleo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia hasta la elaboración de una nueva bolsa de trabajo con la misma finalidad.

Décima. — *Incompatibilidades.*

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimoprimer. — *Incidencias.*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en la sección provincial de Zaragoza correspondiente al *Boletín Oficial de Aragón* (BOPZ), 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 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

ANEXO I

Modelo de instancia

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre:

NIF:

Dirección:

CP:

Localidad:

Provincia:

Móvil: Correo electrónico:

Medio preferente de notificación (marcar con una X):

 Notificación postal. Notificación electrónica.

EXPONE:

Primero. — Que a la vista de la convocatoria anunciada en el BOPZ núm., de fecha, en relación con la convocatoria para participar en el concurso de puesto de limpiador/a en el Ayuntamiento de Morata de Jalón, conforme a las bases que se publicaron en el citado boletín, las cuales conoce y acepta en su totalidad.

Segundo. — Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las citadas bases.

Tercero. — Que declaro bajo mi responsabilidad que los datos anteriores son ciertos.

Cuarto. — Que otorgo mi consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Quinto. — Que acompaño junto a la solicitud los siguientes documentos, de conformidad con la base quinta:

—Fotocopia del DNI o, en caso de extranjeros, documento equivalente.

—Fotocopia de la titulación exigida.

—Los documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de concurso, debiendo aportarse copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos alegados y justificados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias.

ANEXO II

Temario*Parte general*

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. Las Cortes. El Gobierno. El Poder Judicial.

Tema 3. La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. El municipio: concepto. Órganos de Gobierno Municipales.

Tema 4. El municipio: Territorio y población. Historia y patrimonio de Morata de Jalón.

Tema 5. El personal al servicio del sector público local. Derechos y obligaciones.

Tema 6. Centros en el Municipio: edificios, instalaciones y propiedades del Ayuntamiento.

Parte específica

Tema 1. Medidas de seguridad en los lugares de trabajo. Medidas preventivas a adoptar por el personal de limpieza. Condiciones de salud y seguridad en el trabajo. Uso de guantes, mascarillas y otros elementos de prevención.

Tema 2. Técnicas, materiales y maquinaria utilizada en limpieza.

Tema 3. Limpieza de edificios públicos. Limpieza de suelos, revestimientos, mobiliario de oficina y sanitarios. Limpieza de manchas. Procedimientos para la limpieza de suelos. Productos de uso habitual. Barrido de suelos. Fregado con mopa.

Tema 4. Útiles, instrumentos, herramientas y máquinas de uso común en labores de limpieza. Productos químicos en la limpieza. Propiedades de los distintos productos. Normas generales sobre productos. La desinfección por la limpieza. Identificación de los peligros en el uso de productos. Etiquetado de los productos.

Tema 5. Procedimientos para limpieza de mobiliario de oficina. Productos de uso habitual.

Tema 6. Procedimientos para limpieza de ordenadores y demás material técnico. Productos de uso habitual.

Tema 7. Procedimientos para la limpieza de sanitarios, baños y duchas. Productos de uso habitual.

Tema 8. Eliminación de basuras. Procedimientos generales.

Tema 9. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Riesgos específicos en trabajos de limpieza. Obligaciones y derechos de los trabajadores. Protección personal. Riesgos específicos del sector de la limpieza.

Morata de Jalón, 6 de julio de 2023. — El alcalde, Luis Velilla Sancho.