



SECCIÓN SEXTA

AYUNTAMIENTO DE PINA DE EBRO

Núm. 2850

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de 25 de marzo de 2021 las bases y la convocatoria para cubrir temporalmente, mediante contrato de relevo, un puesto de peón de servicios múltiples, 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 BOPZ.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

**BASES DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA PLAZA
DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES, CONTRATO DE RELEVO,
EN EL AYUNTAMIENTO DE PINA DE EBRO**

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Pina de Ebro ha acordado convocar las pruebas selectivas para la contratación mediante concurso-oposición libre de una plaza de peón de servicios múltiples, personal laboral del Ayuntamiento de Pina de Ebro, mediante contrato de duración determinada de relevo por jubilación parcial y creación de bolsa de trabajo.

Examinado lo establecido en los artículos 21 a 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y demás legislación concordante, así como en el artículo 11 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en el artículo 35 del Real Decreto 364/1995, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local, y de acuerdo con las competencias atribuidas por el artículo 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 servicios múltiples.

Primera. — *Objeto de las bases.*

La presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal laboral, peón de servicios múltiples, para la formalización de un contrato de relevo vinculado a la jubilación parcial del personal municipal que accede a la misma.

La selección de las personas relevistas debe hacerse mediante procedimientos ágiles, que respetarán, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad y publicidad, en los términos previstos en la EBEP.

El sistema de selección será el de concurso-oposición libre.

Segunda. — *Modalidad del contrato.*

La modalidad es el contrato de relevo de duración determinada.

La plaza tiene naturaleza laboral de carácter temporal. El contrato de relevo es a tiempo completo, para cubrir el 75% de la jornada dejada vacante por el trabajador municipal jubilado parcialmente. La jornada ordinaria del jubilado parcial vinculado a la presente plaza a proveer mediante contrato de relevo bien siendo la jornada completa con carácter general de los empleados públicos.

El puesto de trabajo a desempeñar por el/la trabajador/a relevista será de peón de servicios múltiples.

Tercera. — *Condiciones de admisión de aspirantes.*

Para formar parte en las pruebas de selección será necesario reunir los requisitos del artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Estar en situación de desempleo o tener concertado con el Ayuntamiento un contrato de duración determinada.



- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la citada norma.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

- No haber sido separado/a 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/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- Estar en posesión del título de Certificado de Escolaridad o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación por el Ministerio de Educación o Ciencia o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

- Estar en posesión del permiso de conducir B.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice la presentación de instancias y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección y mientras se permanezca en la lista de espera. Si se trata de títulos obtenidos en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Cuarta. — 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 señora alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Pina de Ebro, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento (en horario de 9:00 a 14:00), o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación en el BOPZ, en el tablón de anuncios, sede electrónica y página web del Ayuntamiento de Pina de Ebro. El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el BOPZ.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el Registro de Entrada Municipal requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, mediante correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Pina de Ebro a la dirección electronica_ayuntamiento@pinadeebro.es.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Instancia de solicitud (anexo I).

- Fotocopia del DNI (NIE para ciudadanos de la UE o TIE en los demás casos de extranjeros) o, en su caso, pasaporte.

- En caso de desempleado, informe de período ininterrumpido inscrito en situación de desempleo.

- Titulación exigida en la base tercera.

- Fotocopia del permiso de conducir B.

- Méritos que deban ser valorados en la fase de concurso: Contratos de trabajo, certificados de empresa, etc.

La no aportación de la documentación a acreditar dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. No se puntuarán los méritos que no se acrediten documentalmente.

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 la plaza ofertada, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de cinco días declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos, sede electrónica y página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación, siendo la publicación en el tablón de anuncios determinante del comienzo de los plazos a efectos de las posibles impugnaciones o recursos.

En la misma resolución o acuerdo se determinará la composición del tribunal calificador, la fecha, hora y lugar de comienzo de las pruebas y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en sede electrónica, tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de la sede del tribunal de selección, que será la página web del Ayuntamiento, sede electrónica y en el tablón de anuncios municipal.

En la misma publicación se hará constar el día en que se celebre el ejercicio práctico. Posteriormente, se realizará la valoración de méritos y propuesta de los/as aspirantes seleccionados/as, así como la bolsa de empleo.

Sexta. — Tribunal calificador.

COMPOSICIÓN: El tribunal calificador, de conformidad con lo establecido en el artículo 61 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico de la Función Pública, estará constituido por los siguientes miembros: Cinco miembros titulares y sus correspondientes suplentes: Un presidente, un secretario con voz pero sin voto y tres vocales, todos ellos con nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso.

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para aquellas pruebas que lo considere necesario, limitándose dichos asesores a prestar colaboración en sus especialidades técnicas. Podrán disponer asimismo la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia en la realización de las pruebas.

ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN: Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, comunicándolo al órgano competente del Ayuntamiento, y podrán ser recusados por los aspirantes cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

ACTUACIÓN: El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros ni sin la presencia, en todo caso, del presidente y secretario, y sus decisiones se adoptarán por mayoría de sus miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultades para resolver las dudas que ofrezca su aplicación.

El tribunal es de categoría tercera a los efectos del cobro de indemnizaciones por asistencia a las reuniones y proceso de selección en virtud del artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Séptima. — Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El sistema o procedimiento de selección será el de concurso-oposición. La puntuación final, sumados los puntos de la fase de concurso y de oposición, será como máximo de 10 puntos, distribuidos conforme se determinan en las fases siguientes:

FASE DE OPOSICIÓN: Consistirá en dos pruebas:

PRIMERA PRUEBA:

- Ejercicio teórico: Consistente en contestar por escrito, durante el tiempo establecido por el tribunal calificador a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, y que versarán sobre el temario que se indica en el anexo I de esta convocatoria.

Para poder superar la prueba es necesario obtener 5 puntos.



SEGUNDA PRUEBA:

Consistente en resolver o ejecutar una o varias pruebas o supuestos prácticos, que podrán contar con diversos apartados, propuestas por el tribunal y relacionadas con las materias del anexo I de estas bases, en el tiempo y con los medios auxiliares que el tribunal disponga. El contenido de este ejercicio deberá guardar relación directa con las características funcionales del puesto a cubrir.

Se valorará el grado de perfección demostrado en la realización y el conocimiento de las funciones a desempeñar. Para poder superar la prueba es necesario obtener cinco puntos.

VALORACIÓN DE LOS EJERCICIOS: Tanto el primer ejercicio como el segundo serán calificados de 0 a 10 puntos y de forma anónima, siendo necesario para superarlos obtener 5 puntos en cada uno de ellos.

Los ejercicios son de carácter eliminatorio, no pudiendo realizar el segundo sin haber superado el primero.

La fase de oposición tendrá una puntuación máxima de 75% del total.

FASE DE CONCURSO:

No tiene carácter eliminatorio y solo se valorarán los méritos de aquellos/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

El tribunal valorará los méritos que consten en la documentación aportada por los aspirantes, siempre y cuando se testimonie su autenticidad mediante compulsas del original, y sobre los datos que constan en los documentos o puedan deducirse de ellos. La fase de concurso será tomada en cuenta en el momento de haber superado la fase de oposición. En todo caso, a petición del tribunal y en el plazo y condiciones que este decida, se podrán realizar las comprobaciones o verificaciones oportunas.

La valoración de méritos es como sigue:

A. MÉRITOS RELATIVOS A LA EXPERIENCIA LABORAL:

El tribunal valorará los años completos o fracción de año (en su parte proporcional) del servicio que resulten en cada una de las entidades que se especifican, en la siguiente forma:

- Experiencia acreditativa en el desempeño de tareas de operario de servicios múltiples, peón, al servicio de la Administración Pública, con 0,25 puntos por año completo trabajado o parte proporcional si no es completo, hasta un máximo de 1 punto.
- Experiencia acreditativa en el desempeño de tareas operario de servicios múltiples, categoría peón, al servicio de la empresa privada, con 0,125 puntos por año completo o parte proporcional si no es completo, hasta un máximo de 0,50 puntos.

La acreditación de los méritos precedentes se efectuará cuando se trate de servicios prestados a la Administración Pública, mediante cualquiera de los siguientes documentos:

- Contrato laboral o certificado en la que conste la fecha de nombramiento o toma de posesión y la fecha hasta la cual se desempeña el puesto.
- Certificado emitido por la Secretaría de la Administración competente comprensivo de la duración efectiva de la relación laboral o certificado de la vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Cuando se trate de servicios prestados en empresa privada se requerirá el contrato laboral, donde conste que la categoría y calificación profesional del trabajo realizado, fecha de alta y baja en la seguridad social e Informe de la vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social.

B. MÉRITOS RELATIVOS A LA FORMACIÓN Y ESTUDIOS:

El tribunal valorará los cursos, títulos, diplomas, etc., presentados por los aspirantes en relación con las horas en las que se han impartido por organismos públicos o privados debidamente autorizados y que tengan relación con la plaza convocada. Solo se valorarán aquellos cursos que versen sobre las siguientes materias: jardinería, albañilería, fontanería, mantenimientos de empresa, electricidad, carpintería, en la siguiente forma:

- Entre 16 y 40 horas de duración: 0,20 puntos.
- Entre 41 y 80 horas de duración: 0,40 puntos.
- Entre 81 y 140 horas de duración: 0,80 puntos.
- De más de 140 horas de duración: 1 punto.

Con un máximo de 1 punto.



Como ya se ha indicado anteriormente, solo se valorarán los cursos, títulos y diplomas cuando se testimonie su autenticidad mediante compulsas del original y conste en el reverso o documento adjunto las horas exactas cursadas y las materias impartidas.

No se valorará la formación realizada para la obtención de los títulos recogidos en la base tercera apartado f) de las presentes bases o cualquier otro título que conduzca a la obtención de certificado de profesionalidad o título oficial reconocido por la administración pública pertinente.

La fase de concurso sumando todos los méritos tendrá una puntuación máxima de 25% del total.

Realizadas las pruebas, el tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web municipal los resultados de las mismas. Los aspirantes podrán presentar contra las mismas las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de cinco días naturales desde su publicación. Transcurrido el plazo de reclamaciones, el tribunal publicará en los mismos lugares las listas definitivas, entendiéndose resueltas las reclamaciones con publicación de este acto; todo ello, sin perjuicio de los recursos que pudieren interponer los interesados contra los actos definitivos o de trámite del proceso selectivo.

CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO: La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la puntuación alcanzada en la fase de oposición más la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantes, el orden de prelación entre los mismos se determinará en función del número de meses trabajados en el sector público.

En caso de persistir el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, comenzando por la B (sorteo público que se celebró el pasado 21 de julio de 2020 para determinar el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que se celebrarán durante el año 2020, que se publicó en el *Boletín Oficial del Estado* núm. 201, de 24 de julio de 2020 (Resolución de 21 de julio de 2020 de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado). En el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra B, se continuará con la letra C, y así sucesivamente.

Octava. — Calendario y desarrollo del proceso selectivo.

La fecha, hora y lugar de la prueba se publicarán en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, con ocasión de la publicación de las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo.

LLAMAMIENTO: Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan salvo en casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal, para los que podrá determinar una convocatoria extraordinaria. En todo caso, no será posible una convocatoria extraordinaria si desde el momento en que se hace el llamamiento ordinario hasta el momento en que quien lo solicite esté en condiciones de realizar la prueba hubieran transcurrido más de quince días.

El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios de la fase de oposición, si no se pudiera realizar de forma simultánea, se iniciará por orden alfabético empezando por aquel cuyo primer apellido empiece por la letra B (sorteo público que se celebró el pasado 21 de julio de 2020 para determinar el orden de actuación de los/as aspirantes en todas las pruebas selectivas que se celebrarán durante el año 2020-2021, que se publicó en el *Boletín Oficial del Estado* núm. 201, de 24 de julio de 2020 (Resolución de 21 de julio de 2020 de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado). En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra B, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra C, y así sucesivamente.

Novena. — Relación de aprobados.

Finalizado el proceso selectivo, el tribunal calificador propondrá el nombramiento del aspirante con derecho a plaza por orden de puntuación, proponiendo el nombramiento para la plaza convocada el aspirante que haya obtenido mayor puntuación total.

BOLSA

La expresada relación se publicará por el tribunal mediante anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal y se elevará al órgano competente con las actas de las sesiones celebradas por el tribunal.

Décima. — *Gestión de la bolsa de trabajo.*

Concluidas las pruebas selectivas, el Ayuntamiento confeccionará una bolsa de trabajo con todos los opositores que habiendo superado la puntuación mínima para no ser eliminado de las pruebas no hubieran obtenido puntuación suficiente para obtener plaza a fin de cubrir interinamente las posibles bajas temporales de otros trabajadores de igual categoría.

Cuando las necesidades de los diversos servicios del Ayuntamiento así lo requieran, se procederá al llamamiento de las personas que integren la bolsa, por el orden de puntuación obtenida aplicando, en su caso, los criterios de desempate establecidos a tal efecto, de manera que de producirse tal situación será criterio para dirimir el empate el haber obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio y de persistir el empate la mayor puntuación en el segundo y de persistir, se resolvería por sorteo.

El/la integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento 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/a 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.

Cualquier interesado integrante de la lista podrá consultar esta en todo momento, si bien los cambios en la misma no se notificarán personalmente. La vigencia de dicha bolsa coincidirá con el tiempo que reste al empleado municipal para la jubilación, a cuyo término se extinguirá, con independencia de que queden en vigor las relaciones laborales temporales nacidas durante su vigencia que continuarán hasta su finalización.

Undécima. — *Presentación de documentos y nombramiento.*

Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo deberán aportar en el momento en que sean requeridos por el Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de la presente convocatoria.

Quienes no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrán formalizar la correspondiente vinculación o contratación laboral con este Ayuntamiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en la instancia. Presentada la documentación, el órgano competente efectuará el documento contractual de los aspirantes propuestos, que deberá suscribir contrato laboral en el plazo legalmente establecido.

Duodécima. — *Normas aplicables.*

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999 y la Ley 57/2003; en el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; en el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en el Real Decreto 364/1995; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y 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 tribunal estará facultado durante el desarrollo del procedimiento de selección para adoptar resoluciones, criterios y medidas en relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente, tendente al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

Decimotercera. — *Protección de datos.*

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Pina de Ebro con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes al puesto convocado, 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 Pina de Ebro.

Decimocuarta. — *Recursos.*

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los/as interesados/as 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 Zaragoza, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

ANEXO I

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

Tema 5. Almacenaje: Sistemas, maquinaria, dependencias. Montaje y transporte de mobiliario y otros bienes. Normas para la prevención de riesgos en la manipulación de cargas.

Tema 6. 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 7. Herramientas más comunes en albañilería. Características de los diversos materiales de construcción. Revestimientos. Carpintería.

Tema 8. 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 9. 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 10. 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.

ANEXO II

Solicitud de participación en el proceso selectivo.

Don, con DNI núm. y domicilio a efectos de notificación en, número de teléfono correo electrónico

EXPONE:

Primero: Que vista la convocatoria anunciada el BOPZ núm., de fecha, en relación con la convocatoria y bases de selección para la contratación de un peón de servicios múltiples del Ayuntamiento de Pina de Ebro, mediante un contrato de relevo, así como proceder a la creación de una bolsa de trabajo mediante el sistema de concurso-oposición, conforme a las bases que se publican, en el mismo Boletín, deseo tomar parte en el proceso selectivo.

Segundo: Que reúno 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 declaro conocer las bases generales de la convocatoria relativa a las pruebas de selección para la contratación de un peón servicios múltiples de mantenimiento del Ayuntamiento de Pina de Ebro, así como proceder a la creación de una bolsa de trabajo mediante el sistema de concurso-oposición.

Por todo lo cual, SOLICITO que admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En Pina de Ebro, a de de 2021.

El solicitante:

Fdo.:

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

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía 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 Zaragoza, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Pina de Ebro, a 25 de marzo de 2021. — La alcaldesa-presidenta, Mercedes Abós Murillo.