



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. 105, fecha: miércoles, 01 de Junio de 2022

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL
DE UNA PLAZA DE JEFE DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO
AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA (OFICIAL DE MANTENIMIENTO)

1768

PRIMERO. Objeto de la convocatoria y sistema de selección

Es objeto de las presentes bases la provisión mediante contrato de indefinido a tiempo completo del puesto de Jefe del Servicio de Mantenimiento como personal laboral del Ayuntamiento de Albalate de Zorita, grupo C, Subgrupo C1, mediante concurso-oposición.

La presente convocatoria no supone la incorporación o contratación de nuevo personal, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado 2016, por cuanto que tiene por objeto la sustitución del actual Jefe de Mantenimiento, si bien se contempla un período en que ambos trabajadores se solapen, a fin de gestionar adecuadamente la transición. Debe señalarse además que esta provisión se considera prioritaria por afectar a un servicio público esencial motivado por necesidades urgentes e inaplazables, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 25.2 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, según la redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre.



SEGUNDO. Legislación aplicable

Al proceso selectivo le será de aplicación:

1. Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
3. Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio.
4. 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.
5. Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
6. Real Decreto-ley 32/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo
7. Bases de esta convocatoria.

TERCERO. Características del puesto y tipo de contrato.

El puesto a desempeñar es de Jefe de mantenimiento, como personal laboral del Ayuntamiento de Albalate de Zorita, a jornada completa y de duración indefinida.

1.- Funciones:

- Serán las que figuren en la descripción de este puesto de trabajo vigente en cada momento, ejerciendo en particular, las siguientes funciones, bajo la dependencia jerárquica del Arquitecto Municipal, de Alcaldía y del Concejal de Obras, y ello sin perjuicio de tener que atender, además, los requerimientos de cualquier otro Concejal del Equipo de Gobierno:
 - a. Control de los trabajos a realizar por el equipo de mantenimiento del Ayuntamiento, informando al equipo de Gobierno de la marcha y ejecución de los mismos.
 - b. Determinación, de acuerdo con sus superiores jerárquicos, de las necesidades de material para los distintos equipos y talleres, además de llevar un control del inventario de materiales existente.
 - c. Coordinación del personal integrado en los distintos equipos del Servicio, supervisando los trabajos de mantenimiento y obras realizados por estos en los diferentes espacios municipales, así como los partes de trabajo realizados por los mismos.
 - d. Coordinación del trabajo y personal para el montaje de instalaciones necesarias para la realización de fiestas y actos públicos así como de eventos deportivos que se efectúen organizados por el Ayuntamiento.
 - e. Supervisar el cuidado, mantenimiento, adquisición y reparación



- de los equipos de trabajo, maquinaria y materiales existentes en el Ayuntamiento asociados al servicio de mantenimiento municipal, informando de estos extremos al equipo de Gobierno.
- f. Realización de la toma de datos a pie de obra para su posterior desarrollo en gabinete, colaborando con el Arquitecto Municipal en el replanteo de las que se realicen por la Corporación o deban ser informadas.
 - g. Primera comprobación de la facturación relativa a los trabajos de mantenimiento y suministros de los edificios y vías públicas.
 - h. Informar diariamente a sus superiores jerárquicos de las incidencias que se produzcan en el municipio, proponiendo las medidas oportunas a adoptar para resolver los distintos problemas o averías que se presenten.
 - i. Controlar los tratamientos y revisiones, de naturaleza obligatoria o acordados por la corporación, que se realicen en las instalaciones, edificios o bienes municipales, aún en el caso de que sean realizados por terceras empresas.
 - j. Además de las funciones de dirección, coordinación y control, vendrá obligado a acometer personalmente las reparaciones de más trascendencia, así como a colaborar con el equipo a su cargo, en cuantas reparaciones y funciones acometa el equipo de mantenimiento municipal.
 - k. Supervisar las tareas de peones que desempeñen su trabajo para el Ayuntamiento con carácter temporal, en virtud de planes o programas de empleo subvencionados, y ello siempre que así se le indique por el equipo de Gobierno.
 - l. Tener disponibilidad para realizar guardias que garanticen la atención y reparación de instalaciones municipales relacionadas con servicios esenciales o de carácter urgente con la mayor inmediatez posible. A tal fin y durante los períodos en que se encuentre de guardia debe estar a una distancia no superior a 100 km del municipio.
 - m. Cualesquiera otras funciones análogas o complementarias, que pudieran establecerse por acuerdo de la Corporación, u orden del Concejal de Obras y Servicios, además de todas aquellas que no referidas anteriormente y relacionadas con su puesto de trabajo le encomiende su superior jerárquico o el equipo de gobierno.

La modalidad del contrato es la indefinido a tiempo completo, regulado en el artículo 15.1 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 en régimen de dedicación a jornada completa según Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Albalate de Zorita. Se establece un periodo de prueba de dos meses.

CUARTO. Condiciones de Admisión de Aspirantes



Para ser admitidos al concurso los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de plazo de presentación de instancias:

- 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 Grado Superior relacionado con la construcción, fontanería, electricidad, tratamiento de aguas o similar o vinculado directamente a las funciones del puesto de trabajo. 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. En caso de carecer de la titulación exigida, la misma podrá sustituirse por la aportación de un certificado emitido por el Servicio Público de Empleo de haber desempeñado el puesto de Jefe de Mantenimiento, Encargado o Jefe de Obras durante al menos 24 meses.
- g. Estar en posesión del permiso de conducir de la Clase B.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la firma del contrato correspondiente.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/93, de 23 de diciembre, los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, para ser admitidos a los procedimientos de la selección, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de los aspirantes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro Órgano de la Administración competente para ello.

QUINTO. 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 al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albalate de Zorita, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento 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 del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y tablón de edictos de este Ayuntamiento.

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 fax o correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Albalate de Zorita al número 949377806; o a la dirección electrónica atencionpublico@albalatedezorita.es

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados (titulaciones, cursos, certificados de servicios en los que aparezca categoría y duración...).
- Curriculum Vitae.
- Memoria de programación mensual del servicio de mantenimiento.

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. Cuando no sea posible su presentación, se acompañará a la solicitud de formar parte del procedimiento selectivo la solicitud de documentación registrada ante el organismo o entidad correspondiente.

SEXTO. Admisión de los aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. El anuncio de la resolución se publicará tablón de anuncios del Ayuntamiento de Albalate de Zorita y Boletín Oficial de la Provincia, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de diez días hábiles para la subsanación de deficiencias.

En el supuesto de que no existieran reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.

SÉPTIMO. Tribunal Calificador



El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 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.

El órgano de selección estará compuesto por el presidente y dos vocales y será asistido por un secretario:

- a. PRESIDENTE: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo designado por la Alcaldía o un funcionario del Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial.
- b. SECRETARIO: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo designado por el designado por la Alcaldía o un funcionario del Servicio, que actuará con voz y sin voto.
- c. VOCALES: dos vocales designados por el Presidente.

Todos los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que pertenezca al mismo grupo o grupos superiores al asimilado para la plaza.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

A solicitud del Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Alcalde de Albalate de Zorita, de conformidad con lo establecido en el artículo 112.1º de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten durante el desarrollo de la convocatoria, tomando los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en el caso de que no estuviera contemplado en las presentes



bases. Asimismo podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte, los errores materiales, aritméticos o de hecho existentes en sus actos, a tenor de lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

OCTAVO. 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.

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".

A FASE DE REALIZACIÓN DE UNA PRUEBA PRÁCTICA

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes: la primera prueba supone 40 puntos y la segunda prueba 20 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 50 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 60 minutos.

El ejercicio se calificará de cero a 28 puntos. Cada respuesta acertada se puntuará con 0,56 puntos, penalizándose con -0,28 puntos cada respuesta incorrecta. No se puntuarán las respuestas no contestadas. Será necesario



obtener una calificación mínima de 14 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 (2ª prueba), así como del lugar y hora en que ésta se celebrará.

- 2ª Prueba: Esta prueba valdrá 12 puntos. Para realizar esta fase deberá haberse obtenido un mínimo de 14 puntos en la primera prueba obligatoria de la fase oposición. Consistirá en la exposición de una propuesta de programación.

Todos los aspirantes que pasen a la prueba práctica, serán convocados a la celebración de la exposición teórica con antelación de al menos 48 horas. La prueba práctica consistirá en exponer una programación mensual del servicio de mantenimiento básico en el municipio de Albalate de Zorita, con una previsión de tres peones y un oficial.

Tendrá una extensión máxima de 5 folios a una cara con letra Arial tamaño 11, a 1,5 espacios, y se encuadrará dentro del contexto del municipio de Albalate de Zorita al que va destinado.

Los aspirantes responderán a las preguntas que en su caso los miembros de la Comisión de Selección les realicen sobre dicha programación.

El tiempo máximo de duración de la prueba será de 15 minutos.

Los miembros de la Comisión de Selección valorarán individualmente la prueba práctica, otorgándose una puntuación de entre 0 y 12 puntos. Se hará la media aritmética de las puntuaciones otorgadas.

Para superar la prueba y pasar a la fase de concurso los aspirantes deben tener una puntuación mínima en esta prueba de 6 puntos.

Las puntuaciones de los aspirantes que hayan superado las dos pruebas de la fase de oposición serán sumadas aritméticamente y constituirán la puntuación del aspirante en la fase de oposición.

B. FASE CONCURSO: VALORACIÓN DE MÉRITOS (máximo 20 puntos)

La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso de méritos en el que se podrá obtener una puntuación máxima de 20 puntos, siendo los méritos a valorar los siguientes:

A.- Formación continuada hasta 6 puntos:

- Cursos de formación en materia de urbanismo, construcción, fontanería, tratamiento de aguas, mantenimiento de edificios y espacios públicos y prevención de riesgos laborales o títulos de grado, formación profesional o cualquier otro distinto de aquél que haya sido



tenido en cuenta para la admisión al proceso selectivo y relacionado con las anteriores materias: hasta 4 puntos.

- Cursos de formación en materias relacionadas con el puesto de trabajo a desarrollar: hasta 1 punto.
- Posesión de carnet de conducir tipo C o superior: 0,5 puntos.

Su valoración se realizará aplicando 0,05 puntos por hora de formación acreditada con una duración mínima de los cursos para su valoración de 20 horas y debiendo haber sido impartidos por administraciones públicas u otros organismos debidamente homologados.

B.- Experiencia laboral y profesional hasta 14 puntos:

- Por cada mes de servicios prestados como Jefe de Obra, jefe de mantenimiento o encargado de mantenimiento en la administración municipal: 0,1 puntos hasta un máximo de 6 puntos.
- Por cada mes de servicios prestados como Jefe de Obra o encargado de mantenimiento en cualquier otra entidad pública o privada: 0,1 puntos hasta un máximo de 3 puntos.
- Por cada mes de servicios prestados relacionados con construcción, fontanería, electricidad, tratamiento de agua o prestando servicios relacionados con el mantenimiento de instalaciones en la administración municipal: 0,1 puntos hasta un máximo de 3.
- Por cada mes de servicios prestados relacionados con construcción, fontanería, electricidad, tratamiento de agua o prestando servicios relacionados con el mantenimiento de instalaciones en otra administración o entidad privada: 0,1 puntos hasta un máximo de 2.

Común a toda la experiencia profesional: Para el cómputo por meses, NO se valorarán los períodos inferiores a 30 días. Cada 30 días = 1 mes.

El trabajo desarrollado se deberá justificar mediante certificado de la Administración para la que se prestaron los servicios donde conste el periodo, cuerpo o categoría profesional y funciones desarrollada o, tratándose de funciones desempeñadas en la empresa privada, mediante certificado de empresa, de vida laboral o copia del contrato, o cualquier medio que sirva para acreditar la naturaleza de las funciones prestadas y los períodos en que se prestaron dichos servicios.

En caso de empate, el orden será el siguiente: Mayor valoración de los servicios prestados en la administración local y, de persistir el empate, en la administración pública.

De persistir el empate, se resolverá por sorteo público.

NOVENO. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato.



Una vez terminada la calificación de los aspirantes, se elaborará una relación con las puntuaciones obtenidas por todos los candidatos admitidos ordenados de mayor a menor puntuación.

El Tribunal publicará los resultados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, pudiendo presentarse reclamaciones durante el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a su publicación.

El Tribunal elevará la propuesta con carácter vinculante al Presidente de la Corporación para que formule la contratación pertinente, formándose una Bolsa de trabajo por orden de puntuación. Y dicha bolsa de trabajo se utilizará en caso de que se produzcan renunciaciones, bajas o ser necesite cubrir el servicio de forma temporal. La gestión de la bolsa de trabajo se regirá por lo establecido en el art. 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha.

DÉCIMO. Bolsa de empleo.

Los aspirantes no seleccionados en la fase de valoración de méritos, pasarán a formar parte, por el orden de puntuación, de una Bolsa de Trabajo para los supuestos de vacante, baja temporal o renuncia del aspirante seleccionado para el puesto de encargado de mantenimiento. Si se agotase esta bolsa, se formará otra bolsa que incluirá a quienes hubiesen participado en el concurso de méritos, aunque no hubieran pasado a la prueba práctica, por el orden de puntuación obtenida.

La no aceptación de un contrato determinado, sin causa justificada, supondrá la automática exclusión de la bolsa del trabajador/a que lo haya rechazado.

La no aceptación de un contrato determinado de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, supondrá pasar al final de la lista.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de empleo deberán reunir los requisitos establecidos en la base tercera a la fecha de creación de la Bolsa.

La bolsa de trabajo formada en la presente convocatoria quedará sin efecto en caso de convocatoria de plaza/puesto de personal laboral indefinido de la misma categoría e idénticas funciones que la que está incluida en la presente convocatoria.

UNDÉCIMO. Incompatibilidades

El personal contratado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente.

DUODÉCIMO. Protección de Datos



Con la presentación de instancias los/as aspirantes aceptan el tratamiento de datos por el Ayuntamiento de Albalate de Zorita, a los exclusivos efectos objeto de estas bases, dan su autorización y consientes que el Ayuntamiento de Albalate de Zorita consulte aquellos datos necesarios para comprobar la situación familiar o económica, objeto de baremación según las presentes bases, siendo esta necesaria para la resolución de su solicitud.

DÉCIMOTERCERO. Incidencias

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

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, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia.

Firmado en Albalate de Zorita, a 24 de mayo de 2022, por Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Albalate de Zorita. D. Alberto. Merchante Ballesteros

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL DE UNA PLAZA DE JEFE DE MANTENIMIENTO EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA.

NOMBRE Y APELLIDOS			
NIF-NIE		CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO			
LOCALIDAD		CODIGO POSTAL	
TELÉFONO		TELÉFONO MÓVIL	
TITULACIÓN ACADÉMICA			
DOCUMENTACION COMPULSADA-COTEJADA QUE APORTA:			
• FOTOCOPIA DE NIF-NIE			



• INFORME DE VIDA LABORAL (solicitar en el 901 50 20 50) o en la web (www.seg-social.es)	
• FOTOCOPIAS DE CONTRATOS DE TRABAJO Y/O CERTIFICADOS DE EMPRESAS (Categoría)	
• COPIA DE LA TITULACIÓN REQUERIDA	
• CURRÍCULUM VITAE	
• DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE MÉRITOS A VALORAR	
MEMORIA DE PROGRAMACION MENSUAL	
AUTORIZO A LA COMISIÓN DE SELECCIÓN PARA QUE COMPRUEBE MI VIDA LABORAL	
COMPROMISOS: 1. El/La solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos en las Bases de Selección para participar en el proceso selectivo promovido por el Ayuntamiento de Albalate de Zorita. 2. El/La abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo de arquitecto funcionario a que se refiere el presente documento, y acepta las Bases, el procedimiento y requisitos de selección establecidos en dichas normas y en la legislación que rige la selección de personal en las Administraciones Públicas. 3. Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos, las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de este puesto, así como que son ciertos todos los datos declarados por mí.	
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 _____ a, _____ de _____ de 2022.

Firma

Sr. Alcalde – Presidente del Ayuntamiento de Albalate de Zorita

ANEXO II PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Título I: Derecho y deberes fundamentales. De las garantías de las libertades y derechos fundamentales. De la suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2. La Organización del Estado en la Constitución. Organización Institucional y organización política. La Corona. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 4. La Administración local: regulación constitucional. El Municipio: concepto y elementos. Organización municipal. Órganos del Ayuntamiento de Albalate de Zorita.

Tema 5. Las Haciendas Locales. Ingresos Públicos, regulación y principios de actuación. El gasto público. Principios generales.

Tema 6. Tipos de contratos del sector público. Especial referencia al expediente de contratación de contratos menores.

Tema 7. Principios Básicos de Prevención de Riesgos Laborales Ley 31/1995. Principios de la acción preventiva. Equipo de Protección Individual (EPI) y Colectiva. Señalización. Condiciones generales de seguridad en la carga y transporte de



materiales.

Tema 8. Conocimiento y manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y programas de entorno web.

PARTE ESPECIAL

Tema 9. Ocupaciones de la vía pública: zanjas para canalizaciones de Compañías de Servicios (gas, luz, telecomunicaciones). Rebajes en la acera para accesos. Rampas para accesibilidad.

Tema 10. Control de ejecución de obra, seguridad vial y afecciones a tráfico. Plazo de protección de pavimentaciones. Terrazas y veladores. Andamios, plataformas elevadoras, grúas.

Tema 11. Vallados de obra. Contenedores de Obras y Materiales. Conocimientos generales. Fianzas.

Tema 12. Red de abastecimiento, red de saneamiento (pluvial y residual). Elementos constitutivos de las redes: tipos, características, ejecución e instalación (red vertical y horizontal).

Tema 13. Depuración de aguas. Estaciones depuradoras de aguas residuales. Reglamento de abastecimiento.

Tema 14. Tratamiento contra la legionela.

Tema 15. Conceptos básicos de fontanería, herramientas utilizadas. Materiales de las tuberías y diámetros más frecuentes. Arquetas, pozos de registro, sumideros. Bombas y grupos de presión. Tipos y funcionamiento de las bombas, componentes de un grupo de presión.

Tema 16. Mantenimiento y conservación de parques, jardines y zonas verdes.

Tema 17. Métodos, actuaciones y calendario anual para el control de plagas y tratamientos fitosanitarios. Protección de elementos vegetales y defensa del arbolado.

Tema 18. Parque, jardines y zonas verdes de Albalate de Zorita: características principales, árboles y arbustos, sistemas de riego, ect

Tema 19. Servicio de recogida de residuos sólidos urbanos en el municipio de Albalate de Zorita. Tipo de residuos sólidos. Residuos asimilables a urbanos. Sistema de recogida de residuos sólidos urbanos: carga lateral, carga trasera, carga superior y recogida neumática. Contenedores. Camiones recolectores. Punto limpio. Indicadores de la calidad del servicio.

Tema 20. Ordenanza municipal de limpieza viaria, estética e higiene en el municipio de Albalate de Zorita.

Tema 21. Servicio de limpieza viaria en el municipio de Albalate de Zorita. Servicio



ordinario de limpieza: barrido manual, mecánico y mixto; baldeo y fregado.

Tema 22. Servicio extraordinario de limpieza. Medios humanos, materiales y maquinaria necesarios para cada tipo de servicio. Niveles de limpieza. Indicadores de la calidad del servicio.

Tema 23. El alumbrado público municipal. Elementos que componen la instalación de Alumbrado Público en el municipio de Albalate de Zorita.

Tema 24. Conceptos generales de albañilería. Herramientas básicas de albañilería. Construcción de paredes de diferentes tipos, revestimientos de paredes.

Tema 25. Materiales, maquinarias de la construcción, utilización. Normas elementales de apilamiento y almacenaje de diversos materiales de construcción.

Tema 26. Confección de morteros y hormigones. Cimentaciones, muros, estructuras y cubiertas más usuales. Su construcción y trazado. Sus defectos. Encofrados. Cimbras, etc.

Tema 27. Medidas para realizar obras en hormigón. Dosificaciones más usuales. Colocación de armaduras. Organización del trabajo condiciones de protección y seguridad.

Tema 28. Preparación al alicatado. La sustitución de baldosas. Las baldosas cerámicas. El mármol.

Tema 29. Movimientos de tierras. Desmontes. Terraplenes. Excavaciones. Cubicación. Carga y transporte de la tierra.

Tema 30. Construcción de rampas y escaleras, sus tipos, replanteo y construcción, cabezada.

Tema 31. Pavimento de aceras, colocación de baldosas y terrazos. Bordillos: materiales y dimensión más frecuente, formas de colocación.

Tema 32. Conceptos básicos de electricidad y carpintería e instalación de calefacción. Conocimientos básicos de soldadura.

Tema 32. Trabajos en relación con ayudas de montaje de cualquier tipo de evento que el Ayuntamiento pueda organizar en la vía pública, o cualquier tipo de recinto.

Tema 33. Replanteo de obras. Definición y útiles necesarios para realizarlo. Triangulación. Determinación de niveles.

Tema. 34. Tipos de pintura según su soporte y sus tipos aplicación. Condiciones de aplicación e higiene. Herramientas y útiles.

Tema 35. La organización de los trabajos de obra. Reparto de tareas. Control de personal, materiales y herramientas.

Tema 36. Inventario de recursos materiales del Ayuntamiento: fungibles,



tecnológicos, inventariables.

Tema 37. Uso y cuidado de la maquinaria y herramientas

Tema 38. Seguridad e higiene: uniformidad, elementos de higiene, elementos de seguridad en el uso de la maquinaria. Equipos de protección personal. EPI

Tema 39. Condiciones de seguridad de las herramientas manuales. Condiciones generales de seguridad de las escaleras de mano

Tema 40. Condiciones generales de seguridad en la carga y transporte de materiales.