



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Director: Jaime Celada López

BOP de Guadalajara, nº. 193, fecha: martes, 10 de Octubre de 2017

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE OPOSICIÓN PARA PROVEER UN PUESTO DE TRABAJO DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES CONTRATADO EN RÉGIMEN LABORAL FIJO

3015

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE OPOSICIÓN PARA PROVEER UN PUESTO DE TRABAJO DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES CONTRATADO EN RÉGIMEN LABORAL FIJO

Vista la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2017, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 30/12/2016, y publicada en el Boletín Oficial del Estado de fecha 14/01/2017.

Vista de la necesidad de cubrir una plaza vacante de la plantilla municipal, se precisa llevar a cabo la contratación de OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES (Código de puesto en Relación de puestos de trabajo LB.AAPP.004), en régimen de personal laboral fijo, así como a la creación de una bolsa de trabajo temporal que por razón de la naturaleza e importancia del servicio, permita cubrir temporalmente su vacante ante una situación de maternidad, vacaciones, baja, etc.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal



referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Torrejón del Rey ha resuelto, mediante Decreto nº 603 de 04/10/2017, aprobar la convocatoria del proceso selectivo, así como las Bases reguladoras del procedimiento, conforme al siguiente detalle:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES CONTRATADO EN RÉGIMEN LABORAL FIJO

PRIMERO. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.- Se convoca proceso selectivo, mediante oposición, para proveer una plaza de operario de servicios múltiples (Puesto LB.AAPP.004 de la Relación de Puestos de Trabajo).

Inicialmente el puesto estará asignado al servicio de conserjería del Colegio Público "Señorío de Muriel", sin perjuicio de su posible posterior adscripción a cualquier otro servicio público municipal acorde con la naturaleza del puesto.

La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2017, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 30/12/2016, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 13/01/2017.

2. Las funciones y tareas a desarrollar serán las propias de un puesto de operario de servicios múltiples, con categoría de peón y abarcará todas las áreas de trabajo (albañilería, electricidad, fontanería, soldadura y jardinería), en consonancia con la diversidad de servicios públicos municipales que se prestan.

3.- Siendo inicialmente la adscripción al servicio de conserjería de centros públicos educativos, las tareas a desarrollar, a título enunciativo, son las siguientes:

-Apertura y cierre del Centro Educativo y todas sus instalaciones.

-Custodia y control de las llaves del Centro, salvo las de los despachos de los órganos unipersonales.

-Hacer sonar las señales acústicas en los horarios de entrada, salida y cuando así le sea requerido por la Dirección o Jefatura de Estudios.

-Control del consumo combustible de calefacción y encargado de la recepción de éste.

-Encendido y apagado de los sistemas de calefacción, siguiendo las indicaciones de la dirección del Centro.

-Recogida y entrega de la correspondencia oficial del Centro.

-Mantenimiento y cuidado de los jardines: riego, poda, limpieza y vigilancia.

-Supervisión directa de la limpieza diaria por parte del personal correspondiente



(cuya jefatura ejerce el secretario/a).

-Control de entradas y salidas de personas y vehículos ajenos al centro.

-Control de alumnos/as cuando estos acuden o tratan de salir del centro fuera de los horarios de las actividades extraescolares.

- Adoptar las medidas precisas para asegurar en su ámbito de actuación el cumplimiento de las normas sobre prevención de riesgos laborales.

-Vigilancia y realización de tareas de mantenimiento, en el edificio del Colegio e instalaciones aledañas, pistas deportivas municipales.

-Comunicación de las averías de importancia al Director o Secretario/a.

-Comunicar a la Dirección del Centro cualquier anomalía que se produzca.

-Se encargará del servicio de reprografía, a demanda del profesorado, así como de la reproducción (por multcopista o fotocopiadora) de las pruebas de evaluación y de los exámenes.

-El operario asumirá otras funciones siempre que las mismas se encuentren en el ámbito de sus competencias.

- Colaborar con el Ayuntamiento en la organización y desarrollo de actividades en el centro escolar fuera del horario lectivo (exposiciones, conferencias, procesos electorales, etc.)

- Cualquier otra tarea de naturaleza análoga que por razón de los servicios municipales se le puedan encomendar dentro de las propias del puesto de trabajo.

SEGUNDO. Carácter del Contrato y Jornada de Trabajo

El carácter del contrato es laboral fijo. La jornada de trabajo será completa, 37,5 horas semanales, que será prefijada mediante cuadrante, por el Ayuntamiento, de acuerdo con la Dirección del Centro. La retribución mensual bruta es la que corresponda a su categoría.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes:

Los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en el 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:

- 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b. Poseer plena capacidad funcional, no padeciendo enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- c. Tener cumplidos los dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad



máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

- d. Estar en posesión del certificado de escolaridad, graduado escolar o equivalente.
- e. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

CUARTO. 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, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento Torrejón del Rey, y se presentarán en el Registro de de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Además será publicada en la página web y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento. Si se optara por presentar la documentación por ventanilla única, el mismo día que se presente deberán enviar un fax (nº 949339505), o correo electrónico (registropersonal@aytotorrejondelrey.com) al Ayuntamiento de Torrejón del Rey de la solicitud sellada. Las solicitudes podrán ser presentadas de manera telemática a través de la sede electrónica en la siguiente dirección: <http://torrejondelrey.sedelectronica.es/info.0>

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.

Toda la documentación, tanto la relativa al cumplimiento de los requisitos como a la acreditación de méritos, deberá ser original para su compulsación por el Ayuntamiento de Torrejón del Rey.

QUINTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos.



En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, se concederá un plazo de tres días hábiles para la subsanación de deficiencias, en su caso, a tenor de lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la misma resolución la Sra. Alcaldesa determinará el lugar y fecha de comienzo del ejercicio y la composición del Tribunal Calificador.

SEXTO. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará constituido por:

Presidente/a: Funcionaria responsable del Servicio de Personal del Ayuntamiento o persona en quien delegue.

Suplente: Funcionario/a del Ayuntamiento de T. del Rey o persona en quien delegue.

Secretario: El Secretario-Interventor del Ayuntamiento o Funcionario/a en quien delegue.

Suplente: Funcionario/a Municipal

4 Vocales y sus suplentes: designados por la Alcaldesa cuyo perfil será eminentemente técnico.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal tendrá la categoría de Tercera, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría.

El Tribunal podrá actuar asistido por uno o varios asesores quienes por sus conocimientos sobre la materia asistirán al Tribunal en la preparación y valoración de las pruebas. Actuarán con voz pero sin voto.

SÉPTIMO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes será mediante una única fase de



oposición libre, que consistirá en la realización de las siguientes dos pruebas:

1ª) Prueba teórica escrita tipo test de 25 preguntas sobre supuestos relacionados con temario descrito en el anexo I y con una duración máxima de cuarenta minutos.

Reglas:

Se puntuará sobre 10, teniendo un valor de 0,40 puntos cada respuesta correcta.

Solo una de las respuestas es acertada.

Las preguntas que se queden sin responder ni suman ni restan.

Las respuestas erróneas restan 0,20 puntos cada una.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, por orden alfabético (de la "A" a la "Z"), debiendo éstos mostrar su documento nacional de identidad original, o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir, 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.

La puntuación obtenida, que irá de 0 a 10 puntos, lo será al exclusivo efecto de determinar quiénes son los aspirantes que obtienen las diez calificaciones más altas, y que serán los que pasen a la segunda prueba de carácter práctico de la fase de oposición.

Si se produce un empate, entre dos o más aspirantes, éste se resolverá a favor de aquel aspirante que haya obtenido menos respuestas erróneas. Si el empate persiste, éste se dirimirá a favor del aspirante que haya dejado menos preguntas sin contestar.

Cualquier otro empate que se produzca, se resolverá a favor de aquel aspirante cuya solicitud de participación haya tenido antes entrada en el registro municipal, atendiendo al número de registro oficial.

2º.- Prueba práctica (máximo 50 puntos):

Los aspirantes deberán resolver cinco supuestos prácticos planteados por el Tribunal estructurados en las siguientes especialidades:

1.- Fontanería

2.- Electricidad

3.- Soldadura, cerrajería.

4.- Jardinería.



5.- Albañilería y mantenimiento

El orden de realización de las pruebas se ha establecido en función de la mayor a menor frecuencia de realización de las diversas tareas en el puesto de trabajo.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, por orden alfabético (de la "A" a la "Z"), debiendo éstos mostrar su documento nacional de identidad original, o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Cada prueba tendrá carácter eliminatorio, su puntuación irá de 0 a 10 puntos, admitiéndose hasta dos cifras decimales, y pasarán solo a la siguiente prueba práctica los aspirantes que hayan alcanzado 6 puntos en la prueba precedente.

La puntuación de la prueba práctica será el resultado de la suma de las calificaciones obtenidas en las diferentes pruebas en que se participe, y tendrá el carácter de puntuación final a la hora de determinar el orden de los aspirantes.

Para la valoración de cada especialidad el Tribunal tendrá en cuenta los siguientes aspectos, que serán valorados de manera individual por cada uno de los miembros del Tribunal:

- *Tiempo de ejecución*
- *Ejecución (utilización correcta de todas las piezas, montaje completo, funcionamiento del mecanismo, etc.)*
- *Comprobación (firmeza, nivelación, estanqueidad, etc.)*

Antes del comienzo de la prueba, el Presidente/a del Tribunal o miembro en quien delegue informará de viva voz a los aspirantes sobre el contenido de las fichas formalizadas de cada especialidad, que incluyen las tareas a realizar, los materiales disponibles, los tiempos de ejecución y estándares de calidad de los trabajos.

En caso de empate tras la realización de la totalidad de pruebas de la fase práctica, la adjudicación del puesto de trabajo recaerá en aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la especialidad de fontanería. Si el empate persistiera se aplicará el carácter preferente de la puntuación obtenida en la siguiente especialidad, conforme al orden de realización señalado anteriormente, basado en la mayor frecuencia de realización de tareas en el puesto, y por ende en la mayor relevancia de la especialidad en el conjunto de funciones del puesto.

OCTAVO. Relación de Aprobados,

Presentación de Documentos y Formalización del Contrato.

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 en la página web www.aytotorrejondelrey.com.

Dicha relación se elevará a la Presidenta de la Corporación e incluirá la propuesta de contratación a favor del primer aspirante según el orden de dicha relación.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días naturales desde la publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de cumplir las condiciones de capacidad, los requisitos exigidos en la convocatoria y sea declarado apto para el puesto de trabajo previo examen de salud llevado a cabo por el servicio de prevención ajeno contratado por el Ayuntamiento de Torrejón del Rey.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, o sea declarado no apto para el puesto de trabajo, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, procediéndose a convocar al siguiente aspirante según el orden de la relación.

Se establece un periodo de prueba de un mes en que si la persona contratada muestra incapacidad para el cumplimiento de la función asignada, se resolverá el contrato, llamando al siguiente por orden de puntuación.

NOVENO. Creación Bolsa de Trabajo.

Con aquellos aspirantes aprobados, se constituirá una Bolsa de Trabajo destinada a cubrir posibles necesidades de personal debidas a bajas, sustituciones o incidencias que se produjeran.

La bolsa se formará por orden de mayor puntuación. En el supuesto de que el nombramiento sea por tiempo igual o inferior a tres meses desde la toma de posesión, el aspirante se reincorporará a la lista de espera en el lugar que le corresponda.

Si el nombramiento mencionado fuese superior a 3 meses, volverá a formar parte de la lista de espera, si bien al final de la misma.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá la exclusión del aspirante de la Lista de espera, salvo que concurra en alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Parto, Baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- b. Enfermedad que ocasione situación de Incapacidad Laboral Transitoria
- c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

En caso que alguno de los aprobados que no hayan obtenido la plaza no desee formar parte de la bolsa de trabajo, deberá renunciar de manera expresa, mediante escrito dirigido a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Torrejón del Rey.



DECIMO. Incidencias

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse con carácter potestativo recurso de reposición o directamente recurso contencioso-administrativo, en los términos, plazos y condiciones señalados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa

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

ANEXO I

TEMARIO PRUEBA TEÓRICA

Manuel de referencia: Subalternos y Personal de Oficio de las Corporaciones Locales

Código Isbn: 978-84-8462-044-0

TEMA 1. La Constitución española de 1978: Estructura y Contenido. Principios generales. El Procedimiento de reforma de la Constitución. Derechos fundamentales y Libertades públicas: Principio General. Concepto. Catalogación. Garantía y suspensión de los derechos y libertades

El Tribunal Constitucional: Concepto. Composición. Organización. Funciones.

TEMA 2. La Corona: Carácter, sucesión y proclamación. Funciones. Las Cortes Generales: Concepto y elementos comunes. Congreso y Senado. Funcionamiento. Funciones normativas. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas

El Poder Judicial: Principios de la Organización judicial.

Manifestaciones de la Jurisdicción. Órganos jurisdiccionales. El Consejo General del Poder Judicial

TEMA 3. El Gobierno y la Administración: Concepto. Integración. Cese. Responsabilidad. Funciones. Deberes. La Administración del Estado, Autonómica, Local, Institucional y Corporativa. Organización territorial del Estado: Administración local y Comunidades autónomas. Especial referencia a los Estatutos de Autonomía

TEMA 4. Principios de actuación de la Administración: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación: Principio de Eficacia. Jerarquía. Descentralización. Desconcentración. Coordinación. Principio de servicio a los ciudadanos. Principios de buena fe y confianza legítima de los ciudadanos. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho:

La Administración como objeto de Derecho. Formas de sumisión. Fuentes del Derecho: Enumeración y principios. La jerarquía de las fuentes. Fuentes escritas: Leyes y Reglamentos. Fuentes no escritas



La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos, Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación: Concepto y diferenciaciones. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 5. La relación jurídico-administrativa: Concepto, elementos y clases. Los sujetos: la Administración y el Administrado. Las formas de la acción administrativa: Fomento, Policía y Servicio público. El ciudadano como cliente y como usuario de los servicios públicos La responsabilidad de la Administración: Introducción. Regulación jurídica de la responsabilidad patrimonial de la Administración. Responsabilidad patrimonial del Estado por el funcionamiento de la Administración de Justicia

TEMA 6. El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clasificación. Eficacia. Invalidez. Concepto, Clases y Principios generales del procedimiento Administrativo. Papel del tiempo en el procedimiento: Rasgos generales. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos Fases del procedimiento administrativo general: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. Ejecución. Revisión de oficio de los actos en vía administrativa: Reglas generales. Revisión de oficio de disposiciones y actos nulos. Declaración de lesividad de actos anulables. Reglas generales de los recursos administrativos: Concepto. Clases. Objeto. Fin de la vía administrativa. Interposición. Suspensión de la ejecución. Audiencia del interesado. Resolución Recurso de Alzada: Objeto. Interposición. Plazos Recurso de Reposición: Objeto e interposición. Plazos. Recurso de Revisión: Objeto y plazos de interposición. Resolución y plazos.

TEMA 7. Régimen local español: Principios constitucionales, autonomía local y regulación jurídica. La Administración local: Concepto y Entidades que la integran. El Municipio: Término municipal. Población y Empadronamiento. Derechos y deberes de los vecinos.

Organización municipal: Órganos municipales de Régimen común. Régimen específico de los municipios de gran población. Competencias municipales: Concepto y clases. Legislación española.

TEMA 8. El personal al servicio de las Administraciones públicas: Clases y Régimen de Incompatibilidad Personal Funcionario de la Administración local: Clases y situaciones administrativas: Concepto de funcionario. Clases de funcionarios. Funcionarios con habilitación de carácter nacional. Funcionarios propios de las Corporaciones. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Personal Laboral y Eventual en la Administración local. La Oferta de Empleo Público y las Relaciones de puestos de trabajo. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario

TEMA 9. Relaciones entre las Administraciones públicas y los ciudadanos.

Los Servicios de Información y Reclamación administrativa: Información administrativa, ideas generales. Iniciativas y Sugerencias, Reclamaciones y Quejas. Las Cartas de Servicios: Concepto, Estructura y contenido. Regulación específica en la esfera local. La comunicación en la Administración: Ideas generales. La comunicación telefónica, escrita y oral, otras formas de comunicación. El



expediente administrativo. El uso correcto del lenguaje administrativo: Introducción al lenguaje administrativo. La democratización del lenguaje administrativo. El proceso de modernización del lenguaje en España. Uso correcto del lenguaje administrativo

TEMA 10. El Registro de documentos: Concepto e Informatización de los registros: El documento administrativo. El Registro de documentos. La informatización de los registros. El Registro de entrada y salida: su funcionamiento en las Corporaciones locales. La presentación de instancias y documentos en oficinas públicas. El Archivo: Concepto, clases y funcionamiento. Principales criterios de ordenación. Especial referencia al archivo de gestión. El derecho de los ciudadanos al acceso a Archivos y Registros.

TEMA 11. El Cuerpo de Subalternos: Concepto. Sistemas de Selección. Promoción. Funciones. Perfil del puesto de trabajo. Informadores públicos: Técnicas de atención al público:

Perfil del informador público. Funciones de atención al ciudadano. Atención telefónica: Servicio telefónico de información ciudadana. Uso de la central telefónica. Distribución de documentos, correspondencia y paquetes: Funciones. Clasificación de correspondencia y productos de correos

Manejo de máquinas de oficina y Trabajos de oficina. Preparación de reuniones. La vigilancia y custodia de edificios: Vigilancia de la seguridad del edificio. Control de accesos. Servicio de consigna. Apertura y cierre de edificios

TEMA 12. Personal de Oficios (I)

Albañilería: Herramientas. Nociones básicas. Reparaciones más comunes. Fontanería: Materiales. Herramientas. Trabajos y reparaciones más comunes. Pintura: Tipos de pintura. Utensilios. Preparación previa. Técnicas de pintura

TEMA 13. Personal de Oficios (II). Carpintería y Cerrajería: Herramientas. Trabajos más comunes. Cerrajería Electricidad: Nociones básicas. Utensilios. Reparaciones elementales Jardinería: Herramientas. Labores más comunes. Paisajismo o Diseño de jardines

TEMA 14. Regulación de la prevención de riesgos laborales: Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y Obligaciones. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores. Disposiciones mínimas de seguridad y salud sobre la manipulación manual de cargas: Factores de riesgo. Medidas preventivas

Disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en los lugares de trabajo: Lugares de trabajo. Señalización. Trabajo con equipos con pantallas. Prevención de incendios: Medidas preventivas. Actuaciones en caso de incendio. Evacuación



ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES

D....., con domicilio en
....., núm.....
población y D.N.I. núm.....
Teléfono: correo-e:

DECLARA BAJO JURAMENTO Y SU RESPONSABILIDAD:

Disponer de plena capacidad de obrar en el ámbito de la contratación y el empleo público, no estando incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad y no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas o funciones similares en el caso del personal laboral.

Y SOLICITA:

Ser admitido en la Convocatoria de OPOSICION efectuada por el Ayuntamiento de Torrejón del Rey para proveer una plaza de OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES, contratado en régimen laboral fijo.

Para lo cual se compromete a prestar el servicio con estricta sujeción a lo determinado en las Bases reguladoras del proceso selectivo, a suscribir contrato de trabajo dentro del plazo que en ellas se establece y a cumplir las instrucciones que me dé el Ayuntamiento de Torrejón del Rey ajustándose a la normativa vigente

Documentación (fotocopias compulsadas) a adjuntar con la solicitud:

- Fotocopia DNI
- Certificados de estudios realizados u hojas de calificaciones

En Torrejón del Rey, a 6 de octubre de 2017. La Alcaldesa, Bárbara García Torijano