

SECCIÓN SEXTA

Núm. 4600

AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía núm. 2021-530, de 11 de mayo de 2021, las bases y convocatoria para la contratación de la plaza denominada: conserje, en régimen laboral fijo, por el sistema de oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de un extracto de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE CONSERJE CON CARÁCTER LABORAL FIJO A JORNADA COMPLETA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

Primera. — Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante oposición libre, de una plaza de conserje, dotada económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al grupo de clasificación agrupación profesional AP con un nivel 12 y las demás retribuciones complementarias acordadas para este puesto de trabajo de conformidad con la normativa aplicable, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Pedrola, de conformidad con la oferta de empleo público, aprobada por decreto de Alcaldía de 6 de septiembre de 2019, y publicada en el *Boletín Oficial de Aragón* núm. 182, de 17 de septiembre de 2019.

Segunda. — Características del contrato.

Mediante las presentes bases se regulará la selección de la persona a la que se contratará si resultase seleccionada, en la modalidad contractual laboral fijo a jornada completa, conforme a lo establecido en:

—El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

—Los artículos 30.1 q), 235 a 240 y 249 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, en concordancia con los artículos 21.1 g), 91, 100 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

—El artículo 177 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

—El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

—Los artículos 7 y siguientes del Reglamento de medidas para la inclusión de personas con discapacidad en el ámbito de la función pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón aprobado por el Decreto 297/2015, de 4 de noviembre.

—Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

—El texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto legislativo 2/2015.

—El convenio colectivo personal laboral Ayuntamiento de Pedrola.

Tercera. — Funciones del puesto.

—Abrir y/o cerrar el centro municipal (activando o desactivando, según proceda, las medidas de alarma o seguridad establecidas, así como estar localizable telefónicamente por la central de alarmas correspondiente.



—Control de accesos. Controlar el acceso de usuarios según la normativa establecida, así como velar por el cumplimiento de los protocolos y normativas establecidos para el uso y disfrute de los servicios municipales.

—Atención telefónica a los usuarios del centro.

—Atención al público. Recibir solicitudes y peticiones relacionadas con el servicio e indicar la unidad u oficina a la que deben dirigirse, informando en la medida de sus conocimientos al público en general.

—Atender el correo electrónico del servicio de conserjería del centro. Gestión de servicios (reservas, control de aforos, etc.) de manera digital a través de los sistemas establecidos para ello (Excel, Google Drive, etc.).

—Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.

—Efectuar los traslados de material, mobiliario y enseres.

—Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que, a tal efecto, les sean encomendados por el Ayuntamiento, tanto físicos como digitales.

—Indicar el comienzo y final de las actividades que se realicen, así como las emergencias y cualquier otro tipo de acto colectivo, con las herramientas disponibles en el centro.

—Manejar las máquinas reproductoras, tales como multcopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas.

—Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en almacenes y ascensores.

—Ocuparse de las instalaciones de calefacción, controlando su buen funcionamiento, así como del control de combustible, llevando para ello un estadillo diario de horas y consumo.

—Atender los botiquines del centro municipal, controlar los consumibles higiénicos y reponer los mismos en su caso.

—Gestión de reservas y aforos. Gestionar de manera digital las reservas de espacios del centro municipal, así como realizar las acciones necesarias para establecer sistemas de control de aforo, control del mismo, venta de entradas, abonos, etc. de actividades y servicios municipales.

—Confeción de cartelería en formato digital y difusión en medios municipales (canal local, redes sociales del centro).

—Todas aquellas funciones que, dentro del marco de su actividad, se le encomienden bajo las directrices de su jefe inmediato.

Cuarta. — *Requisitos de los aspirantes.*

1. Para tomar parte en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o ciudadano de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea o extranjero con residencia legal en España en los términos establecidos en el artículo 57 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.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada, debiendo poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a la que se aspira.

d) No hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni haber sido despedido laboralmente mediante despido laboral procedente. Dichos requisitos deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de formalizar el correspondiente contrato.

e) No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

2. Los requisitos previstos en los puntos anteriores estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad hasta la correspondiente contratación.



3. Los aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acreditar su condición de discapacitado en la fase de comprobación de documentación una vez terminado el proceso selectivo.

4. No se exige el pago de tasa por la participación en el proceso de selección.

Quinta. — *Instancias.*

Los aspirantes que deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Pedrola, plaza de España, núm. 1, una instancia tipo a la que se adjunta en esta convocatoria como anexo II, dirigida a la señora alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para la presentación de instancias es de veinte días hábiles, que contará desde la publicación del extracto de la correspondiente convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. (La convocatoria integra se publicará previamente en BOPZ y en el tablón de anuncios [<http://pedrola.sedelectronica.es>], sin perjuicio de que el plazo para presentar las instancias comience desde la publicación posterior en el *Boletín Oficial del Estado*).

Para ser admitido y tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación (no se exige en la presentación de la instancia, ni originales, ni copias compulsadas, siendo suficiente fotocopia, sin perjuicio de que de conformidad con la base novena, el aspirante seleccionado deba presentar en el Ayuntamiento la documentación original):

La documentación a presentar es la siguiente:

- a) Solicitud de participación rellena conforme al anexo II de estas bases.
- b) Fotocopia del documento nacional de identidad.
- c) Anexo III:

- Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar, conforme anexo III.

- Declaración jurada o promesa de 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 empleo público conforme anexo III.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido condenado por delitos sexuales de acuerdo a la Ley 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, conforme anexo III.

2. La no presentación de la instancia en el tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión del aspirante.

Sexta. — *Admisión/exclusión de instancias.*

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, Alcaldía dictará una resolución, en el plazo máximo de veinte días hábiles, por la que se declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, la designación del tribunal evaluador y se fijará el día, la hora y el lugar del inicio de las pruebas.

Esta resolución será publicada en el BOPZ, el tablón de anuncios y en la sede electrónica (<http://pedrola.sedelectronica.es>). Se concederá un plazo de diez días hábiles para enmiendas y posibles reclamaciones. Los/las aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. Las alegaciones que se puedan presentar se resolverán



en el plazo máximo de los quince días hábiles siguientes a contar desde la presentación de las mismas; transcurrido este plazo sin que se haya dictado resolución, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Si no se presentan enmiendas, se considerará elevada a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos y no será necesario volverla a publicar. Si se hubieran presentado reclamaciones, éstas serán estimadas o desestimadas, si fuera necesario, en una nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva, que será publicada en el BOPZ, el tablón de anuncios y en la sede electrónica (<http://pedrola.sedelectronica.es>).

Séptima. — *Tribunal calificador.*

1. La composición y funcionamiento del tribunal de selección se ajustará a lo previsto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público. El tribunal estará compuesto por el/la presidente/a, cuatro vocales y sus respectivos suplentes. Uno de los vocales actuará como secretario/a del tribunal y debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

2. La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

3. La Presidencia del tribunal coordinará el proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

4. Los miembros del tribunal calificador deberán 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 Alcaldía; tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal de selección cuando entiendan que se dan dichas circunstancias de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada ley.

5. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los que figurará el presidente y el secretario o quien legalmente los sustituya.

6. Tanto los miembros del tribunal recibirán las asistencias previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A los efectos previstos en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón de servicio, se especifica que la categoría del órgano de selección será la tercera. Asimismo, a solicitud del tribunal calificador, podrá disponerse de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas.

7. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal calificador podrá designar auxiliares colaboradores administrativos y de servicios que bajo la supervisión del secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo; podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

8. El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

9. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

10. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A partir de su constitución, el tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

11. Contra los actos y decisiones del tribunal calificador se podrán interponer por los interesados recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.



Octava. — *Estructura del proceso selectivo.*

1. El proceso selectivo se estructura en dos pruebas:

A) FASE TEÓRICA. Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test, con respuestas múltiples, sobre el contenido del programa que figura en el anexo I de la convocatoria, en el tiempo máximo que establezca el tribunal en atención a la naturaleza y número de preguntas. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para acceder a la fase del ejercicio práctico. Con respecto a la prueba teórica, el tribunal, antes del inicio del ejercicio, podrá determinar una penalización por aquellas preguntas erróneamente contestadas, no pudiendo en ningún caso penalizarse aquellas preguntas cuya respuesta se dejará en blanco.

B) FASE PRÁCTICA: Consistirá en realizar una o varias pruebas de ejecución práctica profesional acordes con la categoría convocada y relacionada con las funciones del puesto de trabajo, tales como atención al ciudadano mediante medios digitales, trabajos de Office e internet, elaboración de formularios, gestión de solicitudes de espacios y reservas, control de aforos, etc., que el tribunal planteará inmediatamente antes del comienzo de su realización, debiendo ser ejecutados en el tiempo y forma que el tribunal determine. Se valorará la calidad y la rapidez en la ejecución de las tareas, así como aquellas otras cuestiones que determine el tribunal. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para acceder a la fase de concurso.

Novena. — *Relación de aprobados, presentación de documentos, propuesta de nombramiento y toma de posesión.*

Una vez realizada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica (<http://pedrola.sedelectronica.es>), la lista de aprobados por orden de puntuación y elevará a la Presidencia la correspondiente propuesta de nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

El tribunal no podrá proponer un número de aspirantes superior al número de plazas vacantes convocadas. El aspirante propuesto deberá presentar en el Registro General de este Ayuntamiento, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la lista de aprobados y sin requerimiento previo, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y admisibilidad exigidos en esta convocatoria que se detallan a continuación:

1. Original del documento nacional de identidad.
2. Original de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.

Si el aspirante propuesto no presenta la documentación dentro del plazo señalado, salvo casos debidamente justificados, no podrá ser contratado para la plaza convocada, quedando sin efecto todas las actuaciones que a este se refieren, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud. En este caso, el tribunal formulará propuesta de nombramiento a favor del siguiente de la lista.

Presentada la documentación por el candidato, el candidato propuesto deberá tomar posesión en el plazo de los cinco días naturales siguientes a la fecha de notificación.

Décima. — *Incidencias.*

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases.

Undécima. — *Bolsa de trabajo.*

El tribunal elevará a la Alcaldía la relación de aspirantes por orden de puntuación obtenida en el proceso, para cubrir de forma ágil los períodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio, incluida la posible renuncia del aspirante propuesto. Por decreto de Alcaldía se aprobará la lista de personas interesadas en trabajar como conserje de centros municipales, que se publicará en la página web municipal.

Tendrá una vigencia de cuatro años, pudiendo prorrogarse por plazo máximo de un año, y se ajustará a las siguientes reglas.



Funcionamiento de la bolsa:

1. La constitución de la lista no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo el de su llamamiento para su contratación, por el orden establecido, cuando se dé alguna de las circunstancias establecidas en la base primera. La lista será pública y estará a disposición de los interesados para su consulta.

2. El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

—Se llamará al teléfono para el llamamiento siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. Si no se recibe contestación, se realizarán otras tres llamadas telefónicas dentro del horario de 8:00 a 15:00 horas, y, si no se recibe contestación, se llamará a la siguiente persona de la lista, y así sucesivamente hasta que se consiga contactar con algún integrante de la lista. Las personas que no hayan contestado a las llamadas mantendrán su posición en la lista. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

—El aspirante deberá aceptar o rechazar la oferta de contratación el día en que reciba la llamada o el día hábil siguiente, antes de las 13:00 horas. Si no contesta, rechaza la oferta o renuncia al trabajo después de ser contratado, perderá su posición en la lista, pasando al último lugar. Si acepta la oferta deberá aportar, en el plazo máximo de tres días hábiles desde la aceptación, la siguiente documentación:

1. Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, NIE o equivalente.

2. Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.

—Completada dicha documentación, se procederá a efectuar la contratación laboral temporal mediante decreto de Alcaldía. Las características del contrato dependerán de las necesidades que en cada caso lo justifiquen. Cada contrato tendrá un período de prueba de veinte días laborables desde su fecha de inicio. En ningún caso podrá producirse como consecuencia de la aplicación de estas bases la creación de situaciones nuevas que supongan la conversión de los contratos que se pretenda suscribir en indefinidos, por lo que en este supuesto no podrá llevarse a cabo la contratación, si bien la persona afectada mantendrá su lugar en la lista.

—Cuando se produzca el fin del contrato por haber finalizado la necesidad que dio origen al nombramiento, el aspirante mantendrá el lugar que ocupaba en la lista, pudiendo ser contratado posteriormente en una o más ocasiones.

3. Las personas que rechacen la oferta de contratación no perderán su posición en la lista cuando el motivo del rechazo sea alguna de los siguientes y el aspirante lo acredite debidamente en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

a) Baja por maternidad o paternidad.

b) Baja por enfermedad o accidente.

c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

d) Estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada. Debiendo poner en conocimiento del Ayuntamiento, en caso de que deje de trabajar; mientras tanto se entenderá que continúan trabajando y no se procederá al llamamiento.

e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.

f) Cuidado de hijo menor de tres años o de familiar hasta el segundo grado que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

4. Los aspirantes serán excluidos de la lista en los siguientes casos:

a) No aportación de la documentación requerida para suscribir el contrato.

b) No comparecer a la firma del contrato dentro del plazo establecido.

La exclusión de un integrante de la bolsa deberá ser notificada por escrito.

Duodécima. — *Protección de datos de carácter personal.*

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, le informamos de que sus datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Pedrola con la única finalidad de tramitar su participación en esta convocatoria de empleo público.



Dicho tratamiento está legitimado por el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento de Pedrola y/o por el cumplimiento de una tarea en interés público. Sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, realizando una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: Ayuntamiento de Pedrola, con dirección en plaza España, núm. 1, CP 50690, Pedrola (Zaragoza). Dirección de contacto con nuestro delegado de Protección de Datos: aeneriz@audidat.com.

Decimotercera. — Impugnación y supletoriedad.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en las citadas leyes 39/2015 y 40/2015; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público; 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 del Estado, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y resto de normativa de aplicación.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, 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 de las mismas en el BOPZ. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse 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.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Pedrola, a 11 de mayo de 2021. — La alcaldesa, Manuela Berges Barreras.

ANEXO I

Temas comunes

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas. La organización territorial del Estado en la Constitución.

Tema 2. El municipio: Concepto y elementos. Las competencias municipales.

Tema 3. Organización municipal. El Pleno del Ayuntamiento: Elección de los concejales, constitución y atribuciones. El alcalde: Elección, destitución y atribuciones. La Junta de Gobierno Local: Composición y funciones. Los tenientes de alcalde. Los concejales-delegados.

Tema 4. Procedimiento Administrativo Local. Registro de entrada y salida de documentos. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 5. Prevención de riesgos laborales. Elementos de seguridad. Planes de emergencia en edificios y servicios públicos. Derechos y deberes de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

Temas específicos

Tema 1. Servicios y dependencias de carácter municipal existentes en Pedrola. Ubicación, funciones y actividades que en ellas se desarrollan.

Tema 2. Responsabilidades y cometidos del personal conserje en edificios municipales.

Tema 3. Nociones básicas en materia de limpieza de instalaciones, instalaciones eléctricas, instalaciones térmicas de edificios, fontanería y agua caliente sanitaria, sistemas de alarma y detección de incendios.

Tema 4. Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía. Uso de desfibrilador.



Tema 5. La atención al ciudadano: acogida e información. Derecho de los ciudadanos a la información. La atención telefónica.

Tema 6. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones. Recepción, control de accesos, entrada y salida, vigilancia y control. Servicio de llaves y su control.

Tema 7. Manejo de máquinas de reprografía, fax, encuadernadoras y otras análogas.

Tema 8: Trabajos de oficina. Conocimientos de Ofimática, Internet, Correo electrónico y gestión de almacenamiento online (Nube).

Tema 9: Protección de datos. Gestión y tratamiento de información personal.

ANEXO II

Modelo de solicitud

1. Datos del solicitante:

Nombre y apellidos:

DNI:

2. Domicilio a efectos de notificación:

Domicilio, número, piso, puerta....., código postal, localidad

Teléfono para el llamamiento, en caso de acceder a la bolsa de empleo:

Teléfono de sustitución 1: Teléfono de sustitución 2:

Correo electrónico:

3. Objeto: Solicita su admisión a las pruebas selectivas para proveer, mediante oposición, una plaza de conserje, convocada por decreto de Alcaldía de fecha 7 de mayo de 2021.

4. Documentación que acompaña:

a) la presente Solicitud de participación rellena.

b) Fotocopia del documento nacional de identidad.

En, a de de 20.....

El solicitante:

Fdo.:

De acuerdo con la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, le informamos de que sus datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Pedrola con la única finalidad de tramitar su participación en esta convocatoria de empleo público. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, realizando una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: AYuntamiento de Pedrola, con dirección en plaza España, 1, CP 50690, Pedrola (Zaragoza). Dirección de contacto con nuestro delegado de Protección de Datos: aeneriz@audidat.com.

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

ANEXO III

Don/doña

DNI dirección

Declaro responsablemente que:

a) No padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, y poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.



b) No he 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 me hallo 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, se declarará 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).

c) No he sido condenado por delitos sexuales de acuerdo a la Ley 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.

Lo que declaro responsablemente, en, a de de 20

El solicitante

Fdo.:

De acuerdo con la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, le informamos de que sus datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Pedrola con la única finalidad de tramitar su participación en esta convocatoria de empleo público. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, realizando una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: Ayuntamiento de Pedrola, con dirección en plaza España, 1, CP 50690, Pedrola (Zaragoza). Dirección de contacto con nuestro delegado de Protección de Datos: aeneriz@audidat.com.

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE PEDROLA