

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### DE PILOÑA

*ANUNCIO. Bases reguladoras del proceso selectivo para formar una bolsa de trabajo en la ocupación de Operario del Ayuntamiento de Piloña.*

#### Anuncio

Por Resolución de Alcaldía n.º 85 de fecha 01/02/2021, se aprobaron las bases y la convocatoria de una Bolsa de Trabajo para dotar temporalmente puestos de trabajo cuyos cometidos sean los propios de Operario/Peón, abriéndose un plazo de 10 días hábiles para la presentación de instancias, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*:

"BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA FORMAR UNA BOLSA DE TRABAJO EN LA OCUPACIÓN DE OPERARIO

Base 1.ª—*Objeto de la convocatoria y legislación aplicable.*

1.1.—Puestos objeto de dotación:

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una bolsa de trabajo para dotar temporalmente puestos de trabajo cuyos cometidos sean los propios de operario/peón, según se definan en la relación de puestos de trabajo vigente en cada momento; Se dotarán con la bolsa resultante las vacantes de:

- Los puestos de la RPT en ausencia de su titular por cualquiera de los motivos previstos en la normativa vigente.
- Los puestos de la RPT que se encuentren pendientes de cobertura y en tanto se realizan los procesos selectivos derivados la correspondiente oferta pública de empleo.
- Las contrataciones temporales que demanden necesidades puntuales de servicio y bajo las modalidades previstas en la legislación; salvo que por la naturaleza del programa o prestación se exija un proceso específico.

1.2.—Características de los puestos y funciones:

1.2.a) Las características de los puestos objeto de dotación con el personal que conforme la bolsa, sus funciones, derechos y deberes y retribuciones, serán las que se deriven de la Relación de Puestos de Trabajo así como de la normativa aplicable. La persona que resulte nombrada o contratada quedará sometida, bien desde el momento de su toma de posesión, bien desde la formalización del contrato, al régimen de incompatibilidades vigente, de conformidad con la Ley 58/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y sus disposiciones complementarias.

1.2.b) Las funciones a desarrollar, serán las propias de las plazas de operario/peón, sin perjuicio de las previstas en la ficha o fichas de funciones de cada puesto.

1.3.—Titulación exigida.—Certificado de escolaridad o equivalente.

1.4.—Proceso selectivo: Oposición.

1.5.—Vigencia: La bolsa tendrá una vigencia de cuatro años, a contar desde su aprobación.

1.6.—Publicidad: Estas bases se publicarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página WEB del Ayuntamiento de Piloña, y un anuncio de la convocatoria se publicará en el BOPA. Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

1.7.—Legislación aplicable: A la presente convocatoria le será aplicable la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico 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 general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado, el R. D. 896/1991 de 7 de junio de reglas básicas y programas mínimos de selección de funcionarios de Administración local, el R. D. 68/1989 de 4 de mayo por el que se aprueba el reglamento de selección e ingreso de personal de la Administración del Principado de Asturias, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común



## Base 2.<sup>a</sup>—Requisitos de los aspirantes.

### 2.1.—Para ser admitidos al proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Poseer la nacionalidad española o ser nacional de un país de la Unión Europea o de otro estado en los términos previstos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico de la Función Pública.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título exigido o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban 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.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente en el momento. Dicho requisito se entiende que ha de ir referido a la fecha de la toma de posesión, en su caso.

2.2.—Los presentes requisitos se entienden referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para presentación de instancias.

2.3.—Las personas con minusvalías serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a "no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza". Asimismo, aquellos que con justificación suficiente lo hagan constar en la solicitud, podrán obtener las adaptaciones necesarias de tiempo y medios para la realización de los ejercicios. El tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

## Base 3.<sup>a</sup>—Solicitudes y admisión:

3.1.—Instancias: Las instancias para tomar parte en el proceso se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Piloña, en otros registros públicos y por correo, en estos dos últimos supuestos en los términos señalados en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOPA.

Las instancias irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Piloña y en ellas los aspirantes deberán hacer constar, expresa e inexcusablemente, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, así como que se comprometen a prestar juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril en el supuesto de ser nombrados; o, en su caso, a formalizar el correspondiente contrato laboral.

### 3.2.—Documentación:

- Instancia debidamente cumplimentada, conforme al modelo previsto en estas bases como anexo I.
- Fotocopia del documento nacional de identidad.

No será necesario compulsar la documentación presentada salvo quien resulte nombrado/contratado que lo hará con carácter previo a la firma del contrato/nombramiento en fase de acreditación de requisitos.

Si alguno de los solicitantes tuviera la condición de minusválido, la misma y su compatibilidad con las funciones del puesto al que aspira, se alegarán en la solicitud de participación y se acreditarán posteriormente junto con el resto de la documentación a presentar y dentro del plazo concedido, mediante certificación del organismo de la Administración competente.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

3.3.—Admisión de aspirantes: Terminado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, la cual se hará pública en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la página web del Ayuntamiento de Piloña. Publicada la lista, se otorgará un plazo de 10 días hábiles para que los aspirantes subsanen todos aquellos defectos en la presentación de instancias que se consideren como tal. Expirado este plazo, se emitirá resolución haciendo pública la lista definitiva de aspirante admitidos y excluidos a las pruebas selectivas. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.



## Base 4.ª—Tribunales Calificadores:

4.1.—Composición: El tribunal calificador de las pruebas selectivas, será nombrado por resolución y su composición habrá de responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Por cada uno de los miembros del Tribunal, se designarán los correspondientes suplentes. Los miembros del Tribunal así como los suplentes, tendrán al menos, la misma titulación exigida para participar en las pruebas. El Tribunal se hará público en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos a las pruebas.

4.2.—Actuación y constitución: Los tribunales no se podrán constituir ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, incluidos el Presidente y el Secretario. Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta o concurrentemente con los titulares. En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto. El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, los tribunales quedan facultados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente. Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

4.3.—Abstención y recusación: Los miembros de los Tribunales están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común no pudiendo tampoco ser nombrados miembros, colaboradores o asesores 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. El Alcalde publicará en el tablón de anuncios, Resolución por la que se nombre a los nuevos miembros de los Tribunales, que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en el apartado anterior.

4.4.—Categoría: De conformidad con los artículos 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio, el Tribunal Calificador de las pruebas, será de Tercera categoría.

## Base 5.ª—Desarrollo del proceso selectivo:

5.1.—Comienzo de las pruebas: La fecha, lugar y hora se hará pública en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y página web municipal.

Todos los aspirantes deberán ir provistos del Documento nacional de Identidad que deberán conservar durante el desarrollo de las pruebas a disposición del Tribunal

5.2.—Llamamiento: Los aspirantes serán convocados mediante llamamiento único, quedando excluidos quienes no comparezcan; salvo causa justificada debidamente apreciada por el Tribunal. El orden de actuación de los aspirantes se determinará por orden alfabético. En cualquier momento podrá el tribunal requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

5.3.—Pruebas: Fase de oposición: Constará de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio. Se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo preciso obtener un mínimo de cinco puntos —en cada uno de ellos— para superar esta fase. Dichos ejercicios versarán:

- Primer ejercicio, de orientación teórica. Consistirá en contestar, un test de 30 preguntas relacionadas con el programa anexo en un tiempo máximo de 40 minutos, no atribuyéndose valor negativo a las respuestas erróneas; a fin de acreditar un conocimiento de carácter general y con referencia a los conceptos y contenidos más básicos de las materia en él reflejadas.
- Segundo ejercicio, de orientación práctica y relacionado con los cometidos propios del puesto.

## Base 6.ª—Propuesta y formación definitiva de la bolsa:

6.1.—Puntuación total y definitiva: Se obtendrá adicionando a la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la fase de oposición.

6.2.—Propuesta del Tribunal: Finalizado el proceso, el Tribunal efectuará propuesta al órgano competente para que apruebe la bolsa de trabajo. En ella se incluirán todas aquellas personas que hayan superado las prueba y por orden decreciente de la puntuación obtenida; siendo la mayor determinante del orden de llamamiento. En caso de empate se dirimirá haciendo valer: primero la puntuación obtenida en el primer ejercicio; posteriormente, la puntuación obtenida en el segundo y, por último, por sorteo.

6.3.—Publicidad: La propuesta del Tribunal se hará pública, en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la página web municipal.

## Base 7.ª—Contratación o Toma de Posesión y Forma de Gestión de la presente Bolsa:

7.1.—Las personas integrantes de la bolsa deberán comparecer para tomar posesión o, formalizar el contrato de trabajo, cuando sean requeridas para ello por el Ayuntamiento; aportando en el plazo de tres días hábiles la documentación preceptiva.



- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- c) Informe médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente que acredite tal condición, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas ni en situación de incapacidad o incompatibilidad para ocupar la plaza correspondiente, de acuerdo con el siguiente modelo:

D. \_\_\_\_\_, con domicilio \_\_\_\_\_ en y Documento Nacional de Identidad número \_\_\_\_\_ declara bajo juramento o promete que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba 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, y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2021.

- e) Los aspirantes con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100 deberán acreditar tal condición, en el caso de no haberlo acreditado anteriormente, mediante certificación de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente. Deberá acreditar la compatibilidad de la minusvalía con las funciones propias de la plaza de conformidad con lo dispuesto en las bases.

7.2.—Será nulo el nombramiento de quienes se hallen incurso en causas de incapacidad específica, de conformidad con la normativa vigente. En las contrataciones temporales no podrá ser contratado el aspirante que en un período de treinta meses hubiera estado contratado durante un plazo superior a veinticuatro meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo con la misma empresa, mediante dos o más contratos temporales, con las mismas o diferentes modalidades contractuales de duración determinada.

Para el caso de que el candidato propuesto para su contratación incurra en alguna de las causas que impidan su contratación con arreglo a lo previsto en el párrafo anterior, no podrá ser contratado, procediéndose a la contratación del siguiente candidato que no incurra en incumplimiento del plazo indicado, de acuerdo con lo previsto en el párrafo anterior

7.3.—A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

- 1) Apreciada la necesidad de personal temporal, el Servicio correspondiente remitirá comunicación al Servicio de Secretaría.
- 2) Recibida la comunicación, el Servicio de Secretaría procederá en primer término a tramitar la preceptiva y previa autorización.
- 3) Autorizada la contratación, el Servicio de Secretaría procederá a localizar el candidato de la Bolsa de Empleo según el orden de prelación establecido.
- 4) Efectuada la localización, se procederá a efectuar el llamamiento del candidato mediante notificación en el lugar que el candidato hay señalado como domicilio en su solicitud de participación en las pruebas selectivas y por cualquier medio que garantice la constancia de su recepción por el interesado, quien deberá contestar a la oferta en el plazo máximo de 3 días desde la recepción de la comunicación.

A estos efectos, los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar cualquier variación en el domicilio señalado, así como su posterior opción por otro modo o medio de notificación que será atendida siempre que quede garantizada la constancia de su recepción, no resulte en extremo gravosa para la Administración y facilite la necesaria agilidad en la selección.

En caso de urgencia debidamente motivada y por razones de interés público. El Servicio de Secretaría se pondrá en contacto telefónico con el aspirante, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado 3 llamadas telefónicas en horas distintas, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

Si el aspirante rechaza la oferta de empleo y no contesta a la oferta en el plazo de 3 días, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.



El aspirante que integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, o de baja laboral, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente. En estos casos, el aspirante quedará en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. En caso de que finalice el motivo de la excusa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues, de lo contrario, no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar el acuse de recibo de la notificación realizada o, en su caso, diligencia en la que se reflejará la fecha y hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiera recibido.

- 5) Siempre que la Bolsa continúe en vigor, el cese del interesado dará lugar a la reintegración del mismo a la Bolsa de Empleo en el mismo orden de prelación originario.

7.4.—Son causas de exclusión de la presente Bolsa de Empleo, las siguientes:

- Haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario siempre que exista una resolución judicial definitiva que hubiera revocado la separación del servicio.
- La no superación del período de prueba. No cabrá exigir dicho período de prueba cuando el trabajador ya haya desempeñado las mismas funciones con anterioridad.
- Haber sido despedido por el Ayuntamiento de Piloña por incumplimiento o sanción.

Son causas justificadas de renuncia a una oferta, y por tanto no se penalizará al solicitante, quedando no disponible en la bolsa hasta que finalice la situación que motivó el rechazo de la oferta, las siguientes:

- Estar en período de descanso maternal o de adopción, acreditado por certificado de nacimiento o Libro de Familia.
- Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.
- Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.
- Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia del mismo.
- Estar realizando estudios reglados, o cursos de perfeccionamiento en centros dependientes de alguna Administración Pública, acreditado por certificación oficial.
- Estar colaborando en programas de cooperación y ayuda humanitaria.

La presentación de la documentación acreditativa de cualquiera de las anteriores circunstancias, se efectuará en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación del llamamiento efectuado por el Ayuntamiento de Piloña.

Los trabajadores podrán, antes de que se produzca el llamamiento, solicitar por escrito la exclusión temporal, motivada por cuidado de los siguientes familiares:

- Hijos de edad inferior a tres años.
- Cónyuge o familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de avanzada edad, accidente o enfermedad o discapacidad no puedan valerse por sí mismos.

La falsedad o falta de veracidad en los méritos aportados supondrá la exclusión total en la bolsa de trabajo durante la vigencia de la misma.

Base 8.<sup>a</sup>—*Incidencias*:

El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de estas pruebas selectivas en todo lo no regulado en estas Bases.

Base 9.<sup>a</sup>—*Recursos*:

Tanto la convocatoria como las bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común. Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso ante el Sr. Alcalde.

En Infiesto, a 10 de febrero de 2021.—La Alcaldesa en funciones.—Cód. 2021-03316.



## ANEXO I

### MODELO DE SOLICITUD PARA LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO EN LA OCUPACIÓN OPERARIO

#### DATOS PERSONALES:

Apellidos \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_ D.N.I. \_\_\_\_\_  
Fecha nacimiento \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Domicilio: \_\_\_\_\_  
Calle \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_ Piso \_\_\_\_\_ Población \_\_\_\_\_  
C.P. \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Vista la convocatoria para la formación de una bolsa de trabajo para dotar temporalmente puestos de trabajo cuyos cometidos sean los propios de operario de servicios múltiples, de conformidad con las bases y convocatoria aprobadas por Resolución del Ayuntamiento de Piloña.

MANIFIESTA: Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, comprometiéndose a prestar juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, en el supuesto nombramiento resultante de este proceso selectivo; o, en su caso, a formalizar el correspondiente contrato laboral.

#### DOCUMENTACIÓN QUE APORTA:

Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

Por todo ello, SOLICITA ser admitido/a para participar en el proceso selectivo para la formación de una bolsa de trabajo en la ocupación OPERARIO de conformidad con lo anteriormente expresado.

En \_\_\_\_\_ a, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.021

Fdo. \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PILOÑA



## *Anexo II*

### TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura, contenido y principios básicos. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Derechos sociales en la Constitución.

Tema 2. El municipio. Organización de las Entidades Locales. Órganos de gobierno. Competencias municipales.

Tema 3. Los empleados públicos al servicio de la Administración Local. Concepto y clases. Derechos y deberes. Régimen disciplinario.

Tema 4. El Concejo de Piloña. Conocimientos general y callejero. Geografía del Concejo.

Tema 5. Edificios y servicios públicos del Municipio de Piloña.

Tema 6. Seguridad y salud en el trabajo.

Tema 7. Útiles y herramientas utilizadas en los distintos servicios operativos y forma adecuada de uso.

Tema 8. Nociones elementales de albañilería, carpintería, pintura, fontanería, electricidad, mecánica, jardinería y limpieza viaria.

Tema 9. Mantenimiento y conservación de edificios, de vías y espacios públicos.