



## **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES**

### **1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de trabajo en el puesto de Operario de Servicios Múltiples, personal laboral, Grupo E, mediante el sistema de concurso-oposición, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporales debidas a bajas por enfermedad, paternidad/maternidad, etc, de carácter urgente o inaplazable, en régimen de dedicación a tiempo completo, en horario de mañana o de tarde y a diario o fines de semana o festivos, ajustándose a las necesidades del momento del Ayuntamiento de Chercos, realizándose la distribución de la jornada, turnos u horarios en función de las necesidades del servicio y, en su caso, de las características del puesto a cubrir.

Las funciones del puesto, de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Chercos, son las siguientes:

#### **Misión**

Mantener las instalaciones, mobiliario urbano y calles del municipio de acuerdo con las indicaciones del Superior y los partes de trabajo, para que éstos se mantengan en perfecto estado de uso.

#### **Funciones Genéricas**

- Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo.
- Ejecutar tareas que supongan primordialmente la aplicación de esfuerzo físico, sin exigir conocimientos propios de un oficio determinado.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir con la normativa, procedimientos y protocolos de la Administración, en relación a sus competencias.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.

#### **Funciones Específicas**

- Preparar y disponer las herramientas y materiales.
- Transportar enseres y mobiliario en cualquier dependencia de la Corporación.
- Controlar la calidad y cantidad del trabajo ejecutado y del tiempo invertido en su realización.
- Controlar la utilización de materiales, maquinaria o utillaje empleado para la realización de las diferentes tareas.
- Conservar y mantener los vehículos y maquinaria del área.
- Mantener la disciplina en las obras a su cargo y vigilar especialmente el cumplimiento de cuantas disposiciones se dicten sobre seguridad e higiene en el trabajo.
- Controlar la correcta señalización en la ejecución de la obra para prevenir el riesgo de posibles accidentes de circulación.
- Organizar la limpieza viaria en la zona de ejecución de la obra.
- Utilizar la maquinaria necesaria para realizar los trabajos de mantenimiento y limpieza del municipio.
- Recogida de Residuos agrícolas y animales.
- Limpieza de caminos, acequias y cunetas.
- Realizar y controlar los pedidos de material necesario para realizar los trabajos.
- Informar y remitir, al personal encargado del Ayuntamiento, los partes de altas, bajas y vacaciones del personal del servicio de mantenimiento.
- Mantenimiento del sistema de riego.





- Realizar la poda y el mantenimiento de la vegetación en espacios públicos.
- Colaborar en la preparación y ejecución de los eventos y fiestas organizados por el Ayuntamiento.
- Realizar las notificaciones municipales que se le asignen.
- Realizar el mantenimiento del alumbrado público y otro mobiliario urbano del municipio.
- Realizar la limpieza y desinfección de espacios públicos.
- Realizar reparaciones de mantenimiento en los edificios públicos, trabajos de albañilería, acondicionamiento y limpieza.
- Atender averías y emergencias en dependencias y suministros municipales.

## 2-. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ASPIRANTES.

Para poder participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, que deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer el permiso de conducir B.
- 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 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.
- e) 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.
- f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

## 3-. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Chercos, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez 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 Almería.

Los interesados en formar parte de la Bolsa de Trabajo deberán presentar, junto a la solicitud, la siguiente documentación:

- Copia del Documento Nacional de Identidad, documento de identificación del país correspondiente o, en su caso, pasaporte.
- Copia del permiso de conducir B.
- Documentación justificativa de los méritos alegados. No se tendrán en cuenta los méritos alegados no justificados documentalmente.
- Curriculum vitae.

No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración responsable del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como los datos que figuran en la solicitud, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Chercos puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y/o documentos aportados.





La convocatoria será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de Chercos.

Las bases íntegras se publicarán en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de Chercos.

No se admitirán solicitudes presentadas por correo electrónico o fuera de plazo.

#### **4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Una vez expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento, estableciendo un plazo de 5 días naturales a contar desde el siguiente a la citada publicación, para la presentación de reclamaciones y subsanaciones.

Transcurrido el plazo de reclamación y subsanación, el Sr. Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento, fijando en la misma la composición del Tribunal y la fecha y lugar de la celebración de las pruebas previstas.

#### **5.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres.

El Tribunal Calificador estará constituido por:

- Presidente.
- Tres vocales.
- Secretario, con voz y sin voto.

Los integrantes del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Actuarán a título individual, no pudiendo hacerlo en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal son responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria. 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 en las mismas, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. El Tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la concurrencia del Presidente y Secretario, o en su caso de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

En cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Chercos podrán recabar adicionalmente de los aspirantes toda la documentación que estimen oportuna para la constatación o aclaración de su identidad, los requisitos exigidos o los méritos alegados.

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

#### **6.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES**





El procedimiento de selección de los aspirantes será de Concurso-Oposición y entrevista. La fase de concurso se celebrará con carácter posterior a la fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos 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 D.N.I. o, en su defecto, pasaporte, carnet de conducir o documento de identificación del país correspondiente.

#### **La Fase de Oposición (máximo 10 puntos):**

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test sobre el conjunto del temario recogido en el Anexo II, siendo dicha prueba obligatoria y eliminatoria. El número de preguntas será determinado por el Tribunal.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a la valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados aptos en la citada fase de oposición.

La prueba será obligatoria y eliminatoria. Para su calificación se tendrán en cuenta el número total de respuestas acertadas. La puntuación total de éstas será minorada en un acierto por cada 3 errores, o la parte que proporcionalmente corresponda, de forma que superarán el ejercicio los aspirantes que contesten correctamente al 50% de las preguntas, una vez aplicada la minoración procedente conforme a la fórmula expuesta, de deducción de 1 acierto cada 3 preguntas contestadas incorrectamente, o parte proporcional, obteniendo la calificación de "NO APTO" los que no alcancen dicho porcentaje. Las preguntas no contestadas (o en blanco) no afectarán al cómputo de errores.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos, que será la puntuación del 50% del cuestionario contestado correctamente, minorado en la proporción expuesta.

Para la obtención de este resultado se aplicará la siguiente fórmula:

$$\frac{A-E}{3} \times 10$$

Siendo:

N= número total de preguntas del test

A= número total de respuestas acertadas

E= número total de respuestas erróneas

El tiempo de duración del ejercicio será de una (1) hora.

#### **Entrevista (máximo 2 puntos):**

Consistirá en una entrevista que será calificada de 0 a 2 puntos, al objeto de apreciar la aptitud hacia el puesto de trabajo ofertado, se valorarán los conocimientos y funciones objeto de la plaza y la idoneidad de su experiencia profesional al puesto a ocupar y cuantos otros aspectos estime el Tribunal para el buen funcionamiento y desarrollo de sus funciones.

#### **La Fase de Concurso (máximo 4 puntos):**

##### **1. EXPERIENCIA PROFESIONAL. Máximo: 3 puntos.**

-Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública en plaza o puesto similar: 0,004 puntos.

-Por cada mes completo de servicios prestados en empresa privada en plaza o puesto similar: 0,002 puntos.





## 2. FORMACIÓN. Máximo: 1 punto.

-Por estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida en la convocatoria: 0,25 puntos, hasta un máximo de 0,25 puntos.

-Por asistencia a cursos de formación que a juicio del tribunal de calificación estén relacionados con el puesto objeto de la convocatoria, impartidos por cualquier Administración Pública o emitidos por centro privados reconocidos por la Administración, no teniéndose en cuenta los que no especifiquen el número de horas: 0,005 puntos por hora. En el supuesto de que la duración del curso se expresa en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

## JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración será la siguiente:

### Formación:

- Titulación académica: se acreditarán presentando el título. Si se hallan en proceso de obtención, la acreditación se realizará mediante aportación del título del resguardo de la solicitud o pago de tasas.
- Cursos: Se acreditarán mediante la aportación de certificación o diploma del organizador del curso, en la que conste: Denominación, Número de horas de duración, Contenido de la actividad.

### Experiencia Profesional:

- La experiencia profesional por los servicios prestados en empresa privada en plaza o puesto similar, se justificará aportando informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social (donde conste el periodo y grupo de cotización) y contratos o certificados de empresa correspondiente al periodo que se alega, así como la denominación del puesto de trabajo y jornada de trabajo desarrollada.
- La experiencia profesional por los servicios prestados en cualquier Administración Pública en plaza o puesto similar, se justificará aportando informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social (donde conste el periodo y grupo de cotización) y contratos o certificados de empresa correspondiente al periodo que se alega, así como la denominación del puesto de trabajo, y jornada de trabajo desarrollada, o certificación expedida por la Secretaría o cualquier órgano de la Administración con competencias en materia de personal donde consten los siguientes datos: Denominación del puesto de trabajo que haya desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado, jornada laboral, relación jurídica que ha mantenido en el desempeño del puesto.

Para acreditar que se ocupa o se ha ocupado puesto de similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales a la mencionada plaza o puesto.

## 7.- CALIFICACIÓN FINAL

A los aspirantes que hayan superado la fase de Oposición y entrevista se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de Concurso. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas de la fase de Oposición, entrevista y Concurso. En caso de empate, se dirimirá teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición. Si aun así persiste el empate, se resolverá mediante sorteo realizado por los miembros del Tribunal Calificador.

## 8.- RELACIÓN DE APROBADOS





El Tribunal hará pública la relación de los aspirantes que hayan superado el proceso de selección por orden de puntuación obtenida, elevando al Sr. Alcalde de la Corporación la propuesta de contratación y formación de la bolsa de trabajo de los aspirantes por orden de mayor puntuación obtenida. La relación definitiva de aprobados se publicará mediante anuncio en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento.

La persona candidata, cuando sea requerida para su contratación en su primer nombramiento, aportará al Ayuntamiento en un plazo de 3 días naturales desde su notificación, la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidad del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Fotocopia del D.N.I compulsada.
- Certificado médico o Declaración Responsable de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite el normal desempeño de sus funciones.
- Documentos originales de los méritos aportados a efectos de valoración.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, pasándose automáticamente al siguiente candidato.

## 9.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

Los aspirantes que integren la Bolsa de Trabajo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo, siendo llamados para futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporales.

El orden de llamamiento de los aspirantes será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no dará lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Se consideran causas justificadas de renuncia y que implican el mantenimiento en el orden dentro de la Bolsa de Trabajo las siguientes:

- Enfermedad grave, incapacidad temporal, parto, baja por maternidad/paternidad acreditado con una justificación válida al efecto.
- Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento (deberá aportar contrato de trabajo).
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por vía telefónica o correo electrónico, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá al siguiente candidato.

De todos los intentos de comunicación, en sus diferentes modalidades, quedará constancia en el expediente de selección tramitado al efecto.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, de forma expresa. Si no se contesta en el plazo indicado de 24 horas, se entenderá rechazada la oferta, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.





Las contrataciones a realizar de los componentes de la Bolsa de Trabajo que se constituya serán a cargo del presupuesto municipal y siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias. En ningún caso la mera pertenencia a esta Bolsa de Trabajo implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral.

Esta Bolsa de Empleo sustituirá cualquier otra existente, y estará vigente mientras no se constituya otra Bolsa o se dicte Resolución de Alcaldía que la anule.

#### **10.- INCOMPATIBILIDADES.**

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa de aplicación.

#### **11.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.**

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las Bases, a lo regulado en las siguientes disposiciones:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de la Administración Pública.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.

#### **12.- RECURSOS.**

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

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

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que las aprobó en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Almería, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Torres Sáez.  
Chercos, a 20 de febrero de 2026.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE





### **ANEXO I**

<b>DATOS DEL INTERESADO/A</b>	
<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>D.N.I.</b>

<b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>	
Medio de Notificación - Notificación electrónica. - Notificación postal.	
<b>DIRECCIÓN</b>	
<b>CÓDIGO POSTAL</b>	<b>MUNICIPIO Y PROVINCIA</b>
<b>MÓVIL/TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>





## OBJETO DE LA SOLICITUD

### *Expone*

Que, visto el anuncio de convocatoria anunciado en el Boletín Oficial de la Provincia nº \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, de la Bolsa de trabajo de Operario de Servicios Múltiples.

## DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Ser español/a, sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente sobre acceso a determinados sectores de la Función Pública de nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, así como en otros supuestos legalmente establecidos.
- Tener cumplidos dieciséis años en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias o, en su caso, cumplir los requisitos de edad establecidos legalmente para el ingreso en el correspondiente Cuerpo o Escala.
- Poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones
- No hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el desempeño de funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.
- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
- Que las copias de los documentos presentados son auténticos.
- Que acepta mantener la obligación de compromiso de confidencialidad y secreto profesional de los datos personales e información confidencial a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones y derivada de la relación laboral, subsistiendo estas obligaciones aún después de finalizar su relación laboral con el Ayuntamiento.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con los artículos 55 y siguientes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

## DOCUMENTACIÓN A APORTAR

D.N.I., CURRICULUM VITAE

## RELACIÓN DE MÉRITOS DE LOS ASPIRANTES

Descripción del Mérito

1.-

2.-

3.-

4.-

5.-

6.-

7.-





8.-
9.-
10.-
11.-
12.-

### FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante,

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

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CHERCOS

## ANEXO II

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

TEMA 2. Régimen local español. Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales.

TEMA 3. Conceptos generales de albañilería. Materiales, herramientas y su utilización y mantenimiento.

TEMA 4. Conceptos generales de fontanería: instalación de tuberías, grifería, aparatos sanitarios y seguridad en la distribución del Agua.

TEMA 5. Montaje de elementos móviles en la vía pública. Andamios, señales de tráfico, carteleras. Señalización vial para la ejecución de obras públicas.

TEMA 6. La prevención de riesgos laborales. Condiciones generales de seguridad en el trabajo del personal de la construcción.

