

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Gestalgar

2026/04469 Anuncio del Ayuntamiento de Gestalgar sobre la aprobación de las bases y apertura de plazo de la convocatoria de oposición para constitución de una bolsa de trabajo de peón/a de servicios múltiples.

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía N.º 367 de fecha 14 de abril de 2026, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de Peón de servicios Múltiples, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

VER ANEXO

Gestalgar, 15 de abril de 2026.—El alcalde, Raúl Pardos Peiró.



BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PEONES DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE GESTALGAR

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria

1.1 El objeto de la presente convocatoria, es la constitución a través del sistema de Oposición, de una bolsa de Peones de servicios múltiples, de la escala de administración especial, Grupo C, Subgrupo C2, para futuras contrataciones por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, como personal laboral, cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en la Ley

Las plazas están encuadradas en la Escala de Administración especial, **Grupo C, Subgrupo C2**, escala especial, subescala especial previstos en el artículo 76 del 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 -TREBEP-, en concordancia con su Disposición Transitoria Tercera, y las retribuciones complementarias que correspondan según la relación de puestos de trabajo en vigor, sin que en ningún caso dicha clasificación equiparada a la de los funcionarios suponga su nombramiento como funcionario.

1.2 Tareas a desempeñar en el puesto.

- Ejecutar aquellas funciones elementales y rutinarias de su especialidad, vinculadas a la construcción, mantenimiento y conservación de dependencias municipales, vía pública y otros espacios municipales conforme a las instrucciones y la coordinación de un superior y siguiendo los procedimientos establecidos, para el correcto funcionamiento de los servicios, dentro de su ámbito de actuación.

- Realizar trabajos vinculados a la construcción, reparación y mantenimiento en la vía pública y/o a las dependencias municipales etc.,

- Efectuar trabajos vinculados a la reparación y mantenimiento de elementos de madera, metálicos, de instalaciones de agua, gas, eléctricas, sistemas de iluminación y otros requisitos.

- Llevar a cabo trabajos de pintura de las instalaciones municipales y de mantenimiento de la señalización viaria de las vías públicas.

- Realizar los trabajos vinculados con la limpieza de las vías y espacios públicos y del mobiliario urbano.

- Provisión de material necesario para la ejecución de las tareas de su puesto de trabajo. Realizar traslados de material.

- Utilizar adecuadamente las herramientas, equipos, vehículos y maquinaria necesarias para el desarrollo de los trabajos encomendados y transportar, montar y desmontar los equipos de trabajo. Cuidar su estado de ordenación, reparación limpieza y conservación.

- Informar de cualquier incidencia, anomalía o desperfecto a su superior.



- Colaborar en la redacción de documentos internos sobre los trabajos diarios efectuados, acreditando el tiempo destinado a su realización y material utilizado.
- Colaborar en el montaje y desmontaje de infraestructuras necesarias: tarimas, traslado de mobiliario, escenarios, etc. Para el desarrollo de cualquier tipo de evento o adecuación de espacios.
- Colocar adornos de Navidad, luces, cocina, comidas...
- Velar por la seguridad y la salud en su puesto de trabajo de acuerdo con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Informar al superior jerárquico sobre los resultados de los trabajos efectuados.
- Revisar y proponer mejoras en sus tareas propias.
- Colaborar, en situaciones puntuales, en la realización de tareas de los superiores jerárquicos inmediatos dentro de su ámbito de gestión.
- En general, todas aquellas funciones de carácter similar que se le atribuyan.

SEGUNDA. – Normativa de aplicación

Para lo no previsto en las presentes Bases o lo que las contradigan, será aplicable lo dispuesto en la siguiente legislación:

- 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 (TREBEP).
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- 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.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, por la que se regulan las Bases Reguladoras del Régimen Local.
- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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 Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.



- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.
- Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Supletoriamente, en todos aquellos preceptos que resulten vigentes, los preceptos no básicos contenidos en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto y en el Real Decreto 896/1991, así como el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado.
- Las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables a la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas anteriormente señaladas.

TERCERA.- Requisitos que deben reunir los aspirantes

Para formar parte de las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario:

- Tener la nacionalidad española o, en el caso de extranjeros/as, los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, así como los cónyuges de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes. También las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida para la plaza a la que se opte, o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- Cualesquiera otros requisitos que para puestos concretos exija la legislación aplicable a su régimen jurídico.
- Estar en posesión del Graduado Escolar, título en Formación Profesional en primer grado o titulación equivalente.
- Estar en posesión del permiso de conducir tipo B.



Todos los requisitos se deben reunir a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA. – Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP- y de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, y en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Los/las aspirantes discapacitados/as deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El tribunal calificador establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados/as deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

QUINTA. – Solicitudes y admisión de aspirantes

5.1.- Las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los/las aspirantes deben manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base anterior, se presentarán en el plazo de diez días hábiles contados desde el día siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio en extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento que lo soliciten habrán de formular petición concreta en la solicitud de participación en la que se reflejen las necesidades específicas que tiene el/la candidato/a para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. Con el fin de que el Tribunal pueda resolver con objetividad la solicitud planteada, el/la interesado/a deberá adjuntar dictamen técnico facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de minusvalía.

A la instancia se tendrá que adjuntar la siguiente documentación:

- DNI, pasaporte o documento de identificación equivalente, salvo que la instancia se presente de forma telemática.
- Declaración responsable prevista en Anexo I.

La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará en el Registro electrónico General del Ayuntamiento de Gestalgar:

(<https://gestalgar.sede.dival.es/carpeta ciudadana/tramite.aspx?idtramite=14003>), así como en los restantes registros electrónicos de cualquier administración pública.



No se requiere pago de tasa, de acuerdo con el acuerdo de 13 de octubre de sobre la derogación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por Prestación del servicio de celebración de pruebas en expedientes de selección de personal (tasa por derechos de examen).

Las solicitudes en soporte papel se efectuarán mediante cumplimentación de la instancia en el modelo oficial y su posterior presentación en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo regulado en estas bases prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines oficiales, tabloneros de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

5.2.- Una vez terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento en su página web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los/las aspirantes excluidos/as, que será de cinco días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará fecha, lugar y hora de comienzo del ejercicio, en su caso.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

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.

5.3.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los/las interesados/as interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-.

5.4.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado/a.

SEXTA. – Tribunal calificador

6.1.- La composición del órgano técnico de selección se ajustará a lo establecido en el [artículo 60 TREBEP](#). Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad,



profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en los [artículos 15 y ss.](#) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP- y 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 Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

- Presidente: un funcionario/a de carrera.
- Tres vocales: funcionarios/as de carrera.
- Secretario: el secretario de la Corporación, o funcionario/a de carrera en quien delegue.

Se designará el mismo número de miembros suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria, en cualquier caso, la asistencia de las personas que ejerzan las funciones de presidencia y de secretaría del órgano colegiado.

6.2.- En la misma resolución en la que se apruebe provisionalmente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición definitiva del Tribunal Calificador. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

6.3.- Para aquellas pruebas que lo requieran, el Tribunal podrá servirse de colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Los/las asesores/as y especialistas serán por nombrados por el órgano convocante, y estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal.

SÉPTIMA. – Calendario

La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas selectivas se anunciará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento (<https://gestalgar.sede.dival.es/tablondeanuncios/>) y en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de los restantes ejercicios e incidencias en el "Boletín Oficial de la Provincia". Estos anuncios deberán hacerse públicos por el tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con una antelación de veinticuatro horas si se trata del mismo ejercicio, o cuarenta y ocho horas si se trata de uno nuevo.

Los/las aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal. La no presentación de un/una aspirante, en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del proceso selectivo.



El tribunal podrá requerir en cualquier momento que cada uno de los aspirantes acredite su identidad, a cuyo efecto deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

OCTAVA. – Proceso de selección

El procedimiento de selección será el de oposición, de carácter obligatorio. La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el tribunal deberá publicar la puntuación.

Ejercicio único:

Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter práctico relacionado con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto objeto de la convocatoria.

El tiempo de realización de la prueba será de 50 minutos.

El ejercicio se puntuará con un máximo de 20 puntos. Se considerarán aptos aquellos que obtengan un mínimo de 5 puntos.

NOVENA. – Puntuación final y relación de aprobados

La calificación definitiva será la determinada en el proceso de oposición. Esta puntuación será sometida a información pública en un plazo de tres días hábiles para las reclamaciones oportunas, a partir del día siguiente a su publicación en la sede electrónica para la presentación de reclamaciones. Las puntuaciones adquirirán la condición de definitivas una vez transcurrido el plazo previsto sin que se presente reclamación alguna o, en su caso, una vez resueltas por el Tribunal las reclamaciones presentadas.

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el tribunal anunciará la relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación.

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera:

En primer lugar, se resolverá en favor de las personas con diversidad funcional. Si el empate se produce entre dichas personas, se elegirá a quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad.

En caso de persistir el empate en los apartados anteriores, por el sexo de la persona aspirante declarado como infrarrepresentado y, de continuar el empate, por orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatadas, iniciándose el citado orden por la letra que haya resultado del sorteo celebrado al efecto y publicado en el Diario Oficial de la Comunidad Valenciana, y por último por sorteo.

La relación final de aprobados/as se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.



Dicha relación será elevada por el tribunal calificador a la Presidencia, con propuesta de nombramiento de quien haya superado el proceso selectivo y sea requerido para su nombramiento, de acuerdo con el orden establecido por la puntuación obtenida.

DÉCIMA. – Presentación de documentos y nombramiento

En el plazo de diez días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento, el/la aspirante que figure en la misma deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia de la cartilla de la seguridad social o tarjeta sanitaria (SIP) y datos bancarios.
- Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el puesto de trabajo convocado.
- Declaración de no haber sido separado, por medio de expediente disciplinario, del servicio en cualquier Administración Pública, así como no estar inhabilitado penalmente para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración de no ejercer ningún lugar o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando así mismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.
- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, título en Formación profesional en primer grado o titulación equivalente.

DÉCIMOPRIMERA. – Incidencias

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

DÉCILOSEGUNDA. – Publicación

Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

DÉCIMOTERCERA. – Tratamiento de datos de carácter personal

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por el que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que se facilitan en la solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página Web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo. En conformidad con lo dispuesto en 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 cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el cual se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección serán recogidos en la categoría de tratamiento, siendo responsable del tratamiento de datos del Ayuntamiento de Gestalgar.

El tratamiento está recogido en el Registro de Actividades de tratamiento y cuenta con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada.



La base legal que permite el tratamiento de datos, se encuentra en el artículo 6.c del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 “el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento”. Los datos serán cedidos a “Otros organismos públicos con competencia en la materia”. No existe la supresión de los datos, puesto que, aunque se produzca la baja, es necesario conservar los datos a efectos históricos, estadísticos y científicos.

Se tiene derecho a acceder a los datos personales propios, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, si procede, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para las finalidades que fueron recogidas. En determinadas circunstancias, los/las interesados/as podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en este caso se podrá conservar para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con una situación particular, los/las interesados/as podrán oponerse al tratamiento de sus datos.

Por otro lado, la persona solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para esta quedando informada que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.





ANEXO I:

SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>EXPONE</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i>, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la creación de una bolsa de Peón de oficios múltiples, en régimen laboral temporal, conforme a las bases que se publican en el lugar y forma indicados.</p>



DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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.
- Tener la titulación exigida.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:	

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

FECHA Y FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.
En _____, a _____ de _____ de 20__.
El solicitante,
Fdo.: _____
ILMO.SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GESTALGAR



ANEXO II

Temario

Parte general

- Tema 1. La Constitución española de 1978. Los derechos y deberes fundamentales.
- Tema 2. La organización municipal. Estructura funcional y organigrama del municipio.
- Tema 3. El personal al servicio del Sector Público Local. Derechos y obligaciones.
- Tema 4. El municipio de Gestalgar. Conocimientos generales sobre el territorio y la población. El callejero municipal. Principales servicios e infraestructuras municipales: ubicación y características.

Parte específica

- Tema 1. El municipio de Gestalgar. Conocimientos generales sobre el territorio y la población. El callejero municipal. Principales servicios e infraestructuras municipales: ubicación y características.
- Tema 2. Operaciones matemáticas básicas: sumar, restar, multiplicar y dividir. Regla de tres. Medidas de superficie. Medidas de volumen. Reglas básicas de ortografía.
- Tema 3. Albañilería nivel básico I. Conceptos generales. Materiales de construcción. Aglomerantes (yeso, cemento, cal). Áridos. Ladrillos. Aglomerados (morteros simples, hormigones en masa y hormigones armados). Medios y materiales para la realización de los diversos tipos de morteros. Alicatados, enfoscados, enlucidos y tabiquería.
- Tema 4. Albañilería nivel básico II. Herramientas y útiles manuales: uso y mantenimiento. Principales obras y reparaciones de albañilería. Limpieza.
- Tema 5. Fontanería nivel básico I. Conceptos generales. Herramientas y útiles. Su mantenimiento. Averías y reparaciones básicas. Breve referencia a la instalación de agua potable en edificios. Instalaciones de salubridad en los edificios.
- Tema 6. Fontanería a nivel básico II. Instalaciones de calefacción y climatización. Conceptos generales. Tipos de instalaciones. Mantenimiento. Averías. Reparaciones.
- Tema 7. Carpintería nivel básico I. Conceptos generales. Nociones básicas sobre colocación de puertas y estanterías. Colocación y revisión de cerraduras. Reparación de persianas. Corte y colocación de cristales.
- Tema 8. Carpintería nivel básico II. Útiles y herramientas básicas de carpintería. Técnicas básicas de carpintería. Tipos de madera. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes. Conservación de muebles de madera.
- Tema 9. Pintura nivel básico. Conceptos generales sobre pintura de edificios y vías públicas. Útiles y herramientas manuales. Señalización viaria horizontal. Herramientas para aplicar y quitar pintura. Limpieza y conservación. Errores y reparaciones más frecuentes.
- Tema 10. Electricidad nivel básico. Conceptos generales. Útiles y herramientas manuales. Medidas contra contactos indirectos. Canalizaciones. Protección de las instalaciones. Cuadros de distribución.
- Tema 11. Cerrajería nivel básico. Conceptos generales. Tareas básicas de cerrajería. Soldaduras. Herramientas y útiles. Reparaciones y mantenimiento.
- Tema 12. Jardinería nivel básico. Conceptos generales. Herramientas y útiles manuales.



Plantación de árboles y arbustos. Podas. Desbrozamiento de jardines. Otros trabajos básicos de jardinería. Tipos de riegos: montaje y mantenimiento.

Tema 13. Conocimientos básicos sobre conducción, mantenimiento y reparación de vehículos.

Tema 14. Trabajos y operaciones de mantenimiento en edificios, instalaciones y maquinaria. Reparación y colocación de mobiliario en general (cajones, cierres, rodapiés, tapajuntas y similares). Transporte, carga y descarga de materiales. Nociones básicas sobre montaje y desmontaje de andamios, escenarios e instalaciones análogas.

Tema 15. Limpieza y conservación de edificios, locales, almacenes, instalaciones, recintos, obras e inmuebles municipales. Manejo de maquinaria de limpieza. Manejo de herramientas y utensilios de limpieza más comunes. Uso y manejo de productos de limpieza. Traslado de objetos y enseres.

Tema 16. Prevención de riesgos laborales. Trabajos en altura. Escaleras. Plataformas de trabajo. Trabajos en la vía pública: medidas preventivas. Precauciones en el manejo de residuos tóxicos y no tóxicos. Manejo de cargas. Utilización de protecciones: guantes y prendas de señalización y protección. Actuación en caso de cortes, accidentes de trabajo y otras circunstancias anómalas. Seguridad en edificios públicos. Evacuación de edificios. Instalaciones de protección contra incendios.

