

BASES DE CARÁCTER UNITARIO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO, AL OBJETO DE CUBRIR PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE TERUEL.- OFERTAS PÚBLICAS DE EMPLEO CORRESPONDIENTES A LOS AÑOS 2004 Y 2005.

PRIMERA: NÚMERO, DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS CONVOCADAS Y SISTEMA DE SELECCIÓN.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal laboral fijo, al objeto de cubrir las plazas que se incluyen en las ofertas de empleo público de este Ayuntamiento correspondientes a los años 2004 y 2005, cuyo número y características son las siguientes:

AÑO 2004:

- ⇒ Número de plazas: 7.- Denominación: Peón especializado del servicio de limpieza viaria, riegos, recogida domiciliaria de basuras y limpieza y conservación del alcantarillado.- Equiparadas al grupo E.
- ⇒ Número de plazas: 2.- Denominación: Trabajador Social adscrito a los Servicios Sociales Municipales.- Equiparadas al grupo B.
- ⇒ Número de plazas: 1.- Denominación: Peón adscrito al Servicio Municipal de Parques y Jardines. Equiparadas al grupo E.

AÑO 2005:

- ⇒ Número de plazas: 1.- Denominación: Peón especializado del servicio de limpieza viaria, riegos, recogida domiciliaria de basuras y limpieza y conservación del alcantarillado.- Equiparada al grupo E.
- ⇒ Número de plazas: 1.- Denominación: Oficial Conductor de la Alcaldía-Presidencia.- Equiparada al grupo D.
- ⇒ Número de plazas: 10.- Denominación: Peón Servicios Varios adscritos Barrios Rurales.- Tiempo parcial.- Equiparadas al grupo E.
- ⇒ Número de plazas: 1.- Denominación: Técnico Superior adscrito al Área de Desarrollo Local.- Equiparada al grupo A.

- ⇒ Número de plazas: 1.- Denominación: Auxiliar Administrativo.- Equiparada al grupo D.
- ⇒ Número de plazas: 1.- Denominación: Limpiador/a .- Equiparada al grupo E.

SISTEMA DE SELECCIÓN

El orden en el procedimiento para seleccionar personal al objeto de cubrir las plazas vacantes incluidas en las ofertas públicas de empleo correspondientes a los años 2004 y 2005 atenderá al orden establecido en el artículo 9.3 del vigente Convenio Colectivo de Empresa correspondiente al personal laboral de este Ayuntamiento, firmado por ambas partes con fecha 14 de enero de 2.005, ratificado por el Ayuntamiento Pleno con fecha 25 de enero de 2.005 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel nº 52/2005, de fecha 16 marzo, siendo el mismo el siguiente:

- a) Reingreso de excedentes.
- b) Provisión de puestos de trabajo mediante Concurso (traslados)
- c) Promoción Profesional (Interna).
- d) Selección de Personal (nuevo ingreso)

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 805/2005, de fecha 3 de junio, se vino resolver en su dispositivo primero, lo siguiente:

“Declarar, por los motivos reflejados en el expositivo, desierto los procesos selectivos incluidos en las Bases de carácter unitario para la selección de personal laboral fijo, al objeto de cubrir plazas vacantes en la plantilla laboral del Ayuntamiento de Teruel, correspondiente a las Ofertas Públicas de Empleo de los años 2004 y 2005 y que afectan a las siguientes plazas:

- ⇒ *Provisión con carácter laboral fijo de una plaza de Limpiadora.*
- ⇒ *Provisión con carácter laboral fijo de dos plazas de Trabajadores Sociales.*
- ⇒ *Provisión con carácter laboral fijo de una plaza de Licenciado en Derecho. Área de Desarrollo Local.*
- ⇒ *Provisión con carácter laboral fijo de una plaza de Auxiliar Administrativo. Área de Desarrollo Local.*
- ⇒ *Provisión con carácter laboral fijo y a tiempo parcial de 10 plazas de Peones de Servicios Varios adscritos a Barrios Rurales.*

- ⇒ *Provisión con carácter laboral fijo de 8 plazas de peones especializados del Servicios Municipal de limpieza viaria, riegos, recogida domiciliaria de basuras y limpieza y conservación del alcantarillado.*

En todos los casos por los procedimientos selectivos de provisión de puestos de trabajo mediante concurso (traslados) y promoción profesional (interna).”

En consecuencia con lo expuesto, la presente convocatoria afecta única y exclusivamente al apartado d) del referido artículo 9.3 del vigente Convenio y asimismo, afecta exclusivamente a las plazas cuyos procedimientos selectivos quedaron desiertos por los sistemas de reingreso de excedentes, provisión de puestos de trabajo mediante concurso (traslados) y promoción profesional (interna) y son las siguientes:

- ⇒ Provisión con carácter laboral fijo de una plaza de Limpiador/a.
- ⇒ Provisión con carácter laboral fijo de dos plazas de Trabajadores Sociales.
- ⇒ Provisión con carácter laboral fijo de una plaza de Licenciado en Derecho. Área de Desarrollo Local.
- ⇒ Provisión con carácter laboral fijo de una plaza de Auxiliar Administrativo. Área de Desarrollo Local.
- ⇒ Provisión con carácter laboral fijo y a tiempo parcial de 10 plazas de Peones de Servicios Varios adscritos a Barrios Rurales.
- ⇒ Provisión con carácter laboral fijo de 8 plazas de peones especializados del Servicios Municipal de limpieza viaria, riegos, recogida domiciliaria de basuras y limpieza y conservación del alcantarillado.

SEGUNDA: REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ASPIRANTES.

Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias:

- (a) Ser español o tener la nacionalidad de algún Estado miembro de la Unión Europea en los términos previstos en el artículo 37 de la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, que modifica la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, de acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea.

- (b) Tener cumplidos 18 años de edad.
- (c) Estar en posesión del título correspondiente o en condiciones de obtenerlo a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias. En los anexos correspondientes a cada plaza se harán las especificaciones oportunas.
- (d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, acreditado mediante certificado médico expedido por facultativo colegiado.
- (e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
- (f) Los demás requisitos que señala cada anexo.

TERCERA: SOLICITUDES: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.-

En las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, los aspirantes deberán manifestar:

- La plaza concreta a la que se desea optar.
- Que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referido siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.
- Que acepta en su totalidad y se somete a las bases que rigen la convocatoria.

Se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Teruel, presentándose en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, o en la forma prevista en el artº 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al que se dé publicidad de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el que se publicarán íntegramente las presentes Bases.

Los posteriores anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento de Teruel.

A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Carta de pago acreditativa de haber abonado en la C/C nº. 0182-556715-0201503442 del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, sito en Plaza la Catedral, 13, el importe de los derechos de examen, que para cada prueba se señale en estas bases, o resguardo de giro postal o telegráfico.
- c) Sobre denominado "méritos" donde los aspirantes deberán incluir en el mismo, todos los méritos objeto de baremación, según baremo establecido en los anexos de la presente convocatoria correspondiente al Concurso-Oposición libre para la selección, como personal laboral fijo de ocho plazas de peones especializados del Servicio Municipal de Limpieza viaria, riegos, recogida domiciliaria de basuras y limpieza y conservación del alcantarillado y Concursos-Oposiciones libres convocados para la selección como personal laboral fijo y a tiempo parcial de 10 plazas de peones de servicios varios.

Los méritos alegados por los aspirantes deberán ser originales o bien estar debidamente compulsados, en el anverso y reverso, en su caso, de los mismos, de tal forma que en dicha compulsas figure:

- ⇒ Sello de la Administración Pública que lleva a cabo dicha compulsas.
- ⇒ Fecha de la compulsas.
- ⇒ Firma de la persona que compulsas.
- ⇒ Determinación expresa del órgano administrativo que lleva a cabo dicha compulsas.

No se admitirá documentación alguna que se presente una vez expirado el plazo para la presentación de instancias.

Los documentos presentados por los aspirantes objeto de baremación que carezcan de la correspondiente compulsas o ésta no esté formalizada de conformidad con lo determinado en el párrafo anteriormente señalado, no serán objeto de valoración por el Tribunal Calificador.

En el supuesto de que algún aspirante poseyera una discapacidad física que no impida ésta el desempeño de las correspondientes funciones de la plaza a la que opta y deseara solicitar la adaptación de tiempo y medios para la realización de algunos de los ejercicios de los que consta la prueba selectiva de que se trate, el aspirante deberá manifestarlo, por escrito, en la instancia solicitando tomar parte en la prueba selectiva correspondiente, para lo cual, además aportará los siguientes documentos:

- ⇒ Certificado expedido por el I.A.S.S. o Administración Pública competente en otras Comunidades Autónomas, acreditativo de la minusvalía padecida.

- ⇒ Informe expedido por el I.A.S.S. o Administración Pública competente en otras Comunidades Autónomas, acreditativo de que la minusvalía que padece no impide el normal desempeño de las correspondientes funciones de la plaza a la que opta.
- ⇒ Informe emitido por el I.A.S.S. o Administración Pública competente en otras Comunidades Autónomas, que determine la adaptación de tiempo y medios, en su caso, solicitado por el/la interesado/a.

A la vista de lo anterior, y antes de tener inicio el primer ejercicio de la prueba selectiva de que se trate, el Tribunal Calificador resolverá lo que estime procedente.

CUARTA: ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES:

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento, con expresión del plazo de subsanación de errores y de presentación de reclamaciones que se conceda a los aspirantes excluidos, así como del plazo de cara a plantear recusaciones en relación a los miembros del Tribunal Calificador, y determinando lugar y fecha del comienzo de los ejercicios y orden de actuación. En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal Calificador. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.

QUINTA: TRIBUNALES CALIFICADORES:

Los Tribunales Calificadores, de conformidad con el vigente Convenio Colectivo de empresa correspondiente al personal laboral del Ayuntamiento de Teruel, estarán constituidos de la siguiente forma:

PRESIDENTE: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

VOCALES.. .. Dos representantes de la Corporación o técnicos designados por la Alcaldía.

Dos representantes de los trabajadores del Ayuntamiento de Teruel, designados por el Comité de Empresa.

SECRETARIO: El titular de la Corporación o un funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Teruel, en quien delegue, con voz y sin voto.

Todos los vocales deberán poseer titulación igual o superior a la de la plaza objeto de la convocatoria. Por lo que respecta a los dos vocales de los representantes de los trabajadores del Ayuntamiento de Teruel, siempre que sea posible.

Los Tribunales no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de tres de sus miembros.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad. Igualmente el Tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

Los Tribunales que actúen en estas pruebas selectivas tendrán la categoría que corresponda al grupo de clasificación que por equiparación corresponda a cada plaza.

SEXTA: PRUEBAS Y MÉRITOS: CALIFICACIÓN:

Las pruebas selectivas a celebrar y sus programas se recogen en esta convocatoria en los anexos correspondientes.

En todas las pruebas escritas a realizar, los ejercicios a desarrollar se determinarán previa la realización de un sorteo entre varios de los temas que se propongan por el Tribunal, salvo que en las bases específicas de cada una de las plazas se establezca otro régimen.

Los ejercicios de las distintas pruebas selectivas serán eliminatorios, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos, salvo que en las bases específicas de cada una de las plazas se establezca otro régimen.

Forma de calificación de los ejercicios:

a) En el supuesto de que el ejercicio a calificar conste solamente de una prueba:

1. Cada miembro del Tribunal Calificador otorgará una puntuación (de cero a diez puntos).
2. De la puntuación otorgada por cada uno de los miembros del Tribunal se realizará la media aritmética.
3. El cociente obtenido se tomará como base para eliminar todas aquellas puntuaciones que difieran en más o en menos de dos puntos de la media obtenida.
4. De las puntuaciones restantes se practicará la media aritmética, siendo ésta la puntuación del ejercicio.

b) En el supuesto de que el ejercicio a calificar se considere como un solo ejercicio pero el mismo conste de varias pruebas:

1. Se calificarán cada una de las pruebas de que conste por separado.
2. Cada miembro del Tribunal calificador otorgará una puntuación (de cero a diez puntos).
3. De la puntuación otorgada por cada uno de los miembros del Tribunal se realizará la media aritmética.
4. El cociente obtenido se tomará como base para eliminar todas aquellas puntuaciones que difieran en más o en menos de dos puntos de la media obtenida.
5. De las puntuaciones restantes se practicará la media aritmética, siendo ésta la puntuación de la prueba de que se trate.
6. La puntuación final del ejercicio será la media aritmética de cada una de las medias aritméticas resultantes de cada una de las pruebas de que conste el ejercicio.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento, publicándose exclusivamente la relación de aspirantes que hayan superado dicho ejercicio.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios.

En el supuesto de que el sistema de selección sea el concurso-oposición, para acceder a la fase de concurso, previamente habrán de superarse los ejercicios de la oposición.

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la de concurso.

El Tribunal queda facultado para fijar en un mismo día distintos ejercicios, salvo que los aspirantes manifiesten por escrito, ante el Tribunal, su voluntad de que medien 72 horas entre la finalización de cada prueba y el comienzo de la siguiente, inmediatamente tras la publicación de las calificaciones.

SÉPTIMA: PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

Concluida las pruebas o en su caso la baremación, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

Seguidamente el Tribunal elevará dicha relación junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, al órgano correspondiente que efectuará la propuesta de contratación.

OCTAVA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO.

El/ los aspirante/s propuesto/s para la formalización del contrato de trabajo aportará ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria y que son los siguientes:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Certificado Médico expedido por facultativo colegiado.

- ❑ Declaración jurada acreditativa de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente, esto es, no desempeñar ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, no realizar actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2) y en la disposición transitoria novena de la Ley 53/1984.
- ❑ Fotocopia compulsada del título académico exigido.
- ❑ Los requisitos específicos de cada plaza determinados en su correspondiente anexo.

Los que tuvieran la condición de trabajadores del Ayuntamiento de Teruel, fijos o fijos discontinuos, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para formalizar sus anteriores contratos de trabajo, debiendo presentar únicamente certificación expedida por el Ayuntamiento de Teruel, acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Cumplidos los requisitos precedentes, el órgano competente efectuará la propuesta de contratación de los aspirantes propuestos, quienes deberán formalizar su contrato de trabajo en el plazo de 30 días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificada la propuesta de contratación.

NOVENA: LEGISLACIÓN APLICABLE:

Esta convocatoria se rige por:

- ⇒ El presente pliego de bases.
- ⇒ Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- ⇒ Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- ⇒ Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- ⇒ Convenio Colectivo de empresa correspondiente al Ayuntamiento de Teruel.
- ⇒ Demás disposiciones de aplicación.

La presente convocatoria unitaria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

DÉCIMA- BOLSAS DE TRABAJO

El Ayuntamiento de Teruel formará bolsas de trabajo con los aspirantes que, habiendo superado alguno de los ejercicios de la Oposición o Concurso-Oposición correspondiente, no hubiesen superado el proceso de selección.

ANEXO I

OCHO PLAZAS DE PEONES ESPECIALIZADOS DEL SERVICIO MUNICIPAL DE LIMPIEZA VIARIA, RIEGOS, RECOGIDA DOMICILIARIA DE BASURAS Y LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DEL ALCANTARILLADO.

1.- SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso-oposición libre.

2.- REQUISITOS.- Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente. Equiparada al grupo de clasificación E.

3.- DERECHOS DE EXAMEN: 10,00 euros

4.- EJERCICIOS:

4.1 Fase de la oposición: constará de los siguientes ejercicios.

Primer ejercicio. De carácter obligatorio.

Consistirá en contestar por escrito en un período máximo de 25 minutos, 25 preguntas tipo test, con respuestas alternativas, relacionadas con el programa que figura en el apartado 5) primera parte, del presente anexo.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio.

Consistirá en desarrollar, por escrito, un tema correspondiente a la parte segunda del apartado 5) del presente anexo, extraído al azar por uno de los aspirantes y común para todos ellos, en un tiempo máximo de una hora.

El tribunal podrá determinar que el ejercicio sea leído por los opositores, siendo pública la lectura en tal caso y realizándose en los días y horas que señale. En dicho supuesto, el aspirante deberá atenerse, estrictamente, a la lectura literal del ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto del mismo. El tribunal estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichos

requisitos. En cualquier caso, el tribunal, antes de la lectura del ejercicio, recordará al aspirante tal obligación.

Tercer ejercicio. Práctico. De carácter obligatorio.

Consistirá en la realización de uno o varios ejercicios propuestos por el tribunal calificador relativo a funciones propias de las plazas objeto de la convocatoria.

El Tribunal señalará en el momento de proponer el/los ejercicio/s el tiempo máximo concedido para su ejecución.

4.2.- Fase del Concurso. Se valorarán los siguientes méritos.

4.2.1) TRABAJO DESEMPEÑADO.-

⇒ Por cada año de servicios prestados en Administración Pública, como personal laboral con carácter fijo, fijo discontinuo o temporal o como funcionario de carrera o interino, en plaza equiparada a grupo igual para personal laboral, o en grupo igual para funcionarios, al grupo al que se encuentra equiparada la plaza convocada, todo ello dentro de un servicio de limpieza viaria, riegos, recogida domiciliar de basuras y limpieza y conservación del alcantarillado, 0,10 puntos por mes trabajado.

El cómputo de servicios se realizará de la siguiente forma:

Se reducirán la totalidad de servicios prestados a meses, computándose como mes completo el periodo de días que exceda de 15 días y se despreciará la fracción igual o inferior a quince días.

El presente apartado tendrá una puntuación máxima de cuatro puntos.

Una vez alcanzada en este apartado la puntuación máxima de cuatro puntos prevista en el párrafo anterior, y al objeto de valorar la antigüedad del trabajador, los servicios prestados que excedan de dicho tope, se valorarán a razón de 0,05 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.

Dicho extremo se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente en la que se hará constar:

- Tipo de contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera o interino, categoría profesional y duración de los servicios prestados por el interesado en dicho puesto de trabajo.
 - Funciones realizadas por el solicitante en dicho puesto de trabajo.
 - Grupo de clasificación en el que se encuadra el puesto de trabajo donde se han prestado los servicios objeto de baremación.

⇒ Por cada año de servicios prestados en Administración Pública, como personal laboral fijo, fijo discontinuo o temporal o como funcionario de carrera o interino, en plaza equiparada a grupo igual para personal laboral o en grupo igual para funcionarios, al grupo al que se encuentre equiparada la plaza convocada, todo ello en cualquier servicio que no sea el de limpieza viaria, riegos, recogida domiciliaria de basuras y limpieza y conservación del alcantarillado, 0,05 puntos por mes trabajado.

El cómputo de servicios se realizará de la siguiente forma:

Se reducirán la totalidad de servicios prestados a meses, computándose como mes completo el periodo de días que exceda de 15 días y se despreciará la fracción igual o inferior a quince días.

El presente apartado tendrá una puntuación máxima de cuatro puntos.

Una vez alcanzada en este apartado la puntuación máxima de cuatro puntos prevista en el párrafo anterior, y al objeto de valorar la antigüedad del trabajador, los servicios prestados que excedan de dicho tope, se valorarán a razón de 0,05 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.

Dicho extremo se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente en la que se hará constar:

- Tipo de contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera o interino, categoría profesional y duración de los servicios prestados por el interesado en dicho puesto de trabajo.
 - Funciones realizadas por el solicitante en dicho puesto de trabajo.
 - Grupo de clasificación en el que se encuadra el puesto de trabajo donde se han prestado los servicios objeto de baremación.

C.4.2.2) FORMACIÓN:

Por cursos de formación y perfeccionamiento realizados por los aspirantes, en calidad de alumnos o impartidores, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, se valorarán cada uno de ellos de la siguiente forma:

- Cursos de hasta 20 horas, 0,10 puntos por curso.
- Cursos de 21 a 40 horas, 0,20 puntos por curso.
- Cursos de 41 a 60 horas, 0,30 puntos por curso.
- Cursos de 61 a 80 horas, 0,40 puntos por curso.
- Cursos de 81 a 200 horas, 0,50 puntos por curso.
- Cursos de 201 horas en adelante, 0,60 puntos por curso.

La puntuación máxima en este apartado será de 2 puntos.

5.- PROGRAMA:

Primera parte.

Tema 1.- La Constitución Española de 1.978: principios Generales.

Tema 2.- Órganos de Gobierno Municipales. El Alcalde. Los Concejales. El Ayuntamiento Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Los Tenientes de Alcalde. Comisión especial de cuentas. Órganos complementarios. Las competencias municipales.

Tema 3.- Convenio colectivo correspondiente al personal laboral del Ayuntamiento de Teruel, firmado por ambas partes con fecha 14 de enero de 2005, ratificado por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 25 de enero de 2005 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel número 52/2005, de fecha 16 de marzo.

Tema 4.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y Real Decreto 39/1997, de 17 de enero por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Parte segunda

Tema 1.- Recogida y eliminación de basuras: Concepto y definiciones. Residuos domésticos. Residuos industriales. Residuos agrícolas y ganaderos.

Tema 2.- Limpieza urbana. Limpieza viaria. Limpieza de solares, laderas y escombros. Limpieza de zonas de uso público. Limpieza de jardines. Riego y baldeo.

Tema 3.- Elementos mecánicos y auxiliares. Contenedores. Papeleras. Equipo recolector-compactador. Barredoras. Equipo de riego. Equipo de saneamiento impulsión-absorción. Escobas. Carros porta-cubos.

Tema 4.- Campañas y Servicios Especiales. Concepto y definiciones. Recogida de vidrio. Recogida de papel. Recogida de enseres. Limpieza de pintadas y carteles. Campaña contra hielo y nieve. Desratización.

Tema 5.- Red de saneamiento. Concepto y definiciones. Limpieza y mantenimiento. Sumideros. Tipos. Cámaras de descarga. Arquetas anti-grasa. Aliviaderos. Red de aguas pluviales. Red de aguas fecales.

Tema 6.- Vertedero I. Concepto y definiciones. Tipos de vertederos. Residuos sólidos urbanos. Tierras y escombros. Residuos clínicos. Animales muertos y alimentos decomisados. Residuos industriales.

Tema 7.- Vertederos II. Descarga. Extendido. Compactación. Cubrición. Construcción de células. Conducto de evacuación de gases. Equipos mecánicos. Drenaje, tipos.

Tema 8.- Ordenanza reguladora de la convivencia entre las personas y los animales, en el término municipal de Teruel.

Tema 9.- Ordenanza Municipal de limpieza pública, recogida y tratamiento de residuos sólidos en el término municipal de Teruel.

ANEXO II

DOS PLAZAS DE TRABAJADORES SOCIALES ADSCRITAS A LOS SERVICIOS SOCIALES MUNICIPALES.

1.- SISTEMA DE SELECCIÓN: Oposición libre.

2.- REQUISITOS.- Estar en posesión del título de Diplomado Universitario en Trabajo Social. Equiparadas al grupo de clasificación B.

3.- DERECHOS DE EXAMEN: 20,00 euros

4.- EJERCICIOS:

Primer ejercicio.- De carácter obligatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en contestar, por escrito, en un período máximo de 50 minutos, 50 preguntas tipo test, con respuestas alternativas, relacionadas con el programa del apartado 5 del presente anexo, parte primera.

Segundo ejercicio.- De carácter obligatorio.

Consistirá en desarrollar, por escrito, dos temas correspondientes al apartado 5 del presente anexo, parte segunda, extraídos al azar por uno de los aspirantes y común para todos ellos, en un tiempo máximo de dos horas.

El Tribunal podrá determinar que el ejercicio sea leído por los opositores, siendo pública la lectura en tal caso y realizándose en los días y horas que señale el tribunal calificador.

Si durante la lectura del ejercicio, el Tribunal, una vez advertidos los aspirantes de que deben ceñirse estrictamente a leer lo escrito, apreciara actuación incorrecta del aspirante, podrá invitar a éste a que desista de continuar el ejercicio.

En el presente ejercicio se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Tercer ejercicio.- De carácter obligatorio para todos los aspirantes.

Se desarrollará por escrito durante un periodo máximo de 2 horas, y consistirá en la realización de un ejercicio práctico relativo a funciones propias de la plaza de Trabajador Social.

Durante el desarrollo de este ejercicio los aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de calculadora, textos legales, repertorios de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos, no admitiéndose apuntes personales, libros de casos prácticos ni formularios.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El Tribunal podrá determinar que el ejercicio sea leído por los opositores, siendo pública la lectura en tal caso y realizándose en los días y horas que señale el tribunal calificador.

Si durante la lectura del ejercicio, el Tribunal, una vez advertidos los aspirantes de que deben ceñirse estrictamente a leer lo escrito, apreciara actuación incorrecta del aspirante, podrá invitar a éste a que desista de continuar el ejercicio

5 PROGRAMA:

Parte primera.

Tema 1.- La Constitución Española de 1.978.- Estructura.- Principios generales.- La reforma de la Constitución.

Tema 2.- Organización territorial del Estado.- Los Estatutos de Autonomía: su significado.

Tema 3.- El Interesado.- Capacidad y sus causas modificativas.- Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.- El principio de audiencia al interesado.

Tema 4.- El acto administrativo: Concepto, elementos y clases.- Requisitos.- Validez.- Eficacia.- Notificación y publicación.- Las disposiciones de carácter general.

Tema 5.- Principios generales del procedimiento administrativo.- Dimensión temporal del procedimiento administrativo: días y horas hábiles. Cómputo de plazos.- Recepción y registro de documentos.

Tema 6.- Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 7.- Los recursos administrativos. Clases.

Tema 8.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

Tema 9.- La Provincia en el Régimen Local.- Organización Provincial. Competencias.

Tema 10.- El Municipio: Concepto y elementos.- El Término Municipal.- La población y el empadronamiento.

Tema 11.- Organización Municipal.- Competencias.

Tema 12.- Estructuras supramunicipales.- Las Mancomunidades de Municipios.- Las Agrupaciones Municipales.- La Comarca.

Tema 13.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales.- Clases.- Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 14.- Los contratos de la Administración Local.- Clasificación de los contratos.- Sus elementos.- La selección del contratista.- Adjudicación, formalización y ejecución del contrato.- La revisión de los precios.- La extinción del contrato.

Tema 15.- El contrato de obras.- El contrato de gestión de servicios públicos.- El contrato de suministro.- Contratos de consultoría y asistencia, de servicios y de trabajos concretos y específicos no habituales.

Tema 16.- Procedimiento administrativo local.- El registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos.- Comunicaciones y notificaciones.

Tema 17. - Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día.- Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 18.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos.- Ordenanzas fiscales.

Tema 19.- Los presupuestos locales.

Tema 20.- Convenio colectivo correspondiente al personal laboral del Ayuntamiento de Teruel, firmado por ambas partes con fecha 14 de enero de 2005, ratificado por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 25 de enero de 2005 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel número 52/2005, de fecha 16 de marzo.

Parte segunda.

Tema 1.- Naturaleza y conceptualización del Trabajo Social: Concepto, definiciones y posturas. El objeto del Trabajo Social.

Tema 2.- Evolución histórica del Trabajo Social. Etapas: antecedentes o etapa precientífica, origen, profesionalización y etapa científica. Etapas de evolución en España.

Tema 3.- Ámbito profesional. Perfil profesional del trabajador social, funciones, áreas y sectores de intervención del Trabajo Social.

Tema 4.- El método en Trabajo Social. El Trabajo Social con casos, grupos y comunidad.

Tema 5.- Evolución de los valores y principios del Trabajo Social. La ética del Trabajo Social. Fines y objetivos del Trabajo Social. Código deontológico nacional e internacional.

Tema 6.- La investigación social. El estudio de investigación en Trabajo Social.

Tema 7.- La planificación social. El proceso de planificación del Trabajo Social. Niveles e instrumentos de la planificación : plan, programa, proyecto.

Tema 8.- El diagnóstico en Trabajo Social.

Tema 9.- La evaluación en Trabajo Social. La evaluación como fase del método. Tipología y técnicas de evaluación. Los indicadores sociales.

Tema 10.- Las técnicas en Trabajo Social: concepto y definición dentro del proceso metodológico. Tipologías. Directas e indirectas.

Tema 11.- La entrevista. Concepto y tipo de entrevistas. Aplicación al Trabajo Social.

Tema 12.- El informe y la ficha social. Concepto y características. Aplicaciones en la intervención social.

Tema 13.- El trabajo en equipo: la interdisciplinariedad. Funciones del trabajador social. La coordinación.

Tema 14.- Formas históricas de protección social: caridad, beneficencia, seguros sociales y asistencia social. El Estado de Bienestar.

Tema 15.- Concepto y definición de los Servicios Sociales. El sistema público de Servicios Sociales. Características, prestaciones básicas.

Tema 16.- La Ley 4/1987, de 25 de marzo, de ordenación de la acción social, principios, contenidos y aspectos más relevantes.

Tema 17.- La población de la ciudad de Teruel. Características sociodemográficas más relevantes, sus necesidades y demandas sociales.

Tema 18.- La oferta de recursos sociales de la ciudad de Teruel.

Tema 19.- Los Centros Municipales de Servicios Sociales: concepto, objetivos, estructura, funcionamiento, áreas de actuación y servicios.

Tema 20.- Los equipos de trabajo en los Centros Municipales de Servicios Sociales: perfiles profesionales y funciones.

Tema 21.- La prestación básica de información y orientación: necesidad que satisface, contenido, recursos para su efectividad. El Trabajador Social en la prestación de información y orientación.

Tema 22.- El Servicio de Ayuda a Domicilio y el servicio de Teleasistencia: concepto, funciones y organización. El Reglamento del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Teruel.

Tema 23.- La prestación básica de prevención de la marginación e inserción social: necesidades que satisface, contenidos. El papel del trabajador social.

Tema 24.- El servicio de promoción y cooperación social. La intervención comunitaria y la participación social en el marco de los Servicios Sociales Comunitarios. El Consejo Local de Bienestar Social de Teruel.

Tema 25.- Prestaciones económicas en la Acción Social. Prestaciones individuales y sociales.

Tema 26.- Salud y Servicios Sociales: relación entre los Servicios Sociales Comunitarios y la atención primaria de salud. La coordinación socio-sanitaria: planteamiento y perspectivas.

Tema 27.- El voluntariado. Concepto. Principios básicos de actuación. Áreas de intervención del voluntariado. La Ley 6/1996, de 15 de enero: contenido.

Tema 28.- Los Centros de Día y Hogares o centros de relación social para personas mayores: concepto y objetivos. Reglamento de funcionamiento del Centro de Día de mayores con demencia y el Hogar de personas mayores del Ayuntamiento de Teruel.

Tema 29.- Marco normativo en materia de infancia y menores: contenido internacional, ámbito estatal y ámbito autonómico.

Tema 30.- La protección de menores. Régimen jurídico. Medidas de actuación.

Tema 31.- Marco normativo en la atención a las personas mayores. Ámbito estatal y autonómico.

Tema 32.- Las personas mayores. Sociodemografía de la ancianidad. Las situaciones de dependencia. Nuevos retos en la atención socio-sanitaria.

Tema 33.- Marco normativo en la atención a personas con discapacidad: ámbito estatal y autonómico. La Ley de Integración social de Minusválidos.

Tema 34.- Las personas con discapacidad física psíquica o sensorial: Definición y clasificación. Servicios, programas y recursos de atención a personas con discapacidad.

Tema 35.- Marco normativo de la atención a mujeres: ámbito estatal y autonómico. El Instituto Aragonés de la Mujer.

Tema 36.- Concepto y características de la violencia contra las mujeres. La violencia familiar: modalidades y rasgos del fenómeno. Servicios, programas y recursos en la atención a mujeres.

Tema 37.- Las minorías étnicas. Características. Situación social. Las minorías étnicas en la ciudad de Teruel.

Tema 38.- Marco normativo de la inmigración. Características. Situación en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 39.- El fenómeno de las drogodependencias. Recursos, actuaciones y servicios. El Plan Nacional de Drogas.

Tema 40.- Las personas sin hogar en España. Dispositivos de atención y recursos específicos destinados a este colectivo. El Reglamento de atención a Transeúntes del Ayuntamiento de Teruel.

Tema 41.- Las rentas mínimas de inserción. Especial referencia al Ingreso Aragonés de Inserción.

ANEXO III

DIEZ PLAZAS DE PEONES DE SERVICIOS VARIOS ADSCRITOS A BARRIOS RURALES, TIEMPO PARCIAL.

La jornada laboral y las retribuciones para el año 2006 de las expresadas diez plazas de peones de servicios varios adscritos a Barrios Rurales son las siguientes:

<u>Barrio</u>	<u>Jornada Laboral</u>
Villaspesa	5 horas diarias
San Blas	4 horas diarias
Caudé	3 horas diarias
Villalba Baja	3 horas diarias
Castralvo	3 horas diarias
Concud	3 horas diarias
Aldehuela	3 horas diarias
Tortajada	3 horas diarias
El Campillo	3 horas diarias
Valdecebro	3 horas diarias

1.- SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso-oposición libre. Dada la variedad de plazas, jornada de las mismas y retribuciones de dichas plazas, se realizará un proceso selectivo por cada una de las diferentes plazas a que afecta el presente anexo de la presente convocatoria, es decir, que se realizaran 10 concursos-oposiciones, uno por cada una de las plazas que se convocan, para ello cada aspirante deberá hacer referencia concreta en su solicitud de participación a dicho proceso selectivo de la plaza de peón de servicios varios que desea concurrir. Las funciones predeterminadas para cada uno de los peones y Barrios quedan establecidos en el Decreto 268/05 de 17

de Febrero de Alcaldía-Presidencia, a disposición de los aspirantes en la Unidad de Función Pública y Servicios Generales del Ayuntamiento de Teruel.

2.- REQUISITOS.- Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente. Equiparadas al grupo de clasificación E.

3.- DERECHOS DE EXAMEN: 8,00 euros

4.- EJERCICIOS:

4.1 Fase de la oposición: constará de los siguientes ejercicios.

Primer ejercicio. De carácter obligatorio.

Consistirá en contestar por escrito en un período máximo de 30 minutos, 25 preguntas tipo test, con respuestas alternativas, relacionadas con las funciones de peones de servicios varios que cada uno de los respectivos barrios rurales tienen asignadas, según decreto de la Alcaldía-Presidencia número 268/2005, de fecha 17 de febrero.

Segundo ejercicio. Práctico. De carácter obligatorio.

Consistirá en la realización de una o varias pruebas propuestas por el tribunal calificador relativo a funciones propias de las plazas objeto de la convocatoria.

El Tribunal señalará en el momento de proponer la/las prueba/s el tiempo máximo concedido para su ejecución.

4.2.- Fase del Concurso. Se valorarán los siguientes méritos.

4.2.1) TRABAJO DESEMPEÑADO.-

⇒ Por cada año de servicios prestados en Administración Pública, como personal laboral con carácter fijo, fijo discontinuo o temporal o como funcionario de carrera o interino, en plaza equiparada a grupo igual para personal laboral, o en grupo igual para funcionarios, al grupo al que se encuentra equiparada la plaza convocada,

todo ello dentro del servicio de peones de servicios varios, 0,10 puntos por mes trabajado.

El cómputo de servicios se realizará de la siguiente forma:

Se reducirán la totalidad de servicios prestados a meses, computándose como mes completo el periodo de días que exceda de 15 días y se despreciará la fracción igual o inferior a quince días.

El presente apartado tendrá una puntuación máxima de cuatro puntos.

Una vez alcanzada en este apartado la puntuación máxima de cuatro puntos prevista en el párrafo anterior, y al objeto de valorar la antigüedad del trabajador, los servicios prestados que excedan de dicho tope, se valorarán a razón de 0,05 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.

Dicho extremo se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente en la que se hará constar:

- Tipo de contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera o interino, categoría profesional y duración de los servicios prestados por el interesado en dicho puesto de trabajo.
 - Funciones realizadas por el solicitante en dicho puesto de trabajo.
 - Grupo de clasificación en el que se encuadra el puesto de trabajo donde se han prestado los servicios objeto de baremación.

⇒ Por cada año de servicios prestados en Administración Pública, como personal laboral fijo, fijo discontinuo o temporal o como funcionario de carrera o interino, en plaza equiparada a grupo igual para personal laboral o en grupo igual para funcionarios, al grupo al que se encuentre equiparada la plaza convocada, todo ello en cualquier servicio que no sea el de peón de servicios varios, 0,05 puntos por mes trabajado.

El cómputo de servicios se realizará de la siguiente forma:

Se reducirán la totalidad de servicios prestados a meses, computándose como mes completo el periodo de días que exceda de 15 días y se despreciará la fracción igual o inferior a quince días.

El presente apartado tendrá una puntuación máxima de cuatro puntos.

Una vez alcanzada en este apartado la puntuación máxima de cuatro puntos prevista en el párrafo anterior, y al objeto de valorar la antigüedad del trabajador, los servicios prestados que excedan de dicho tope, se valorarán a razón de 0,05 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.

Dicho extremo se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente en la que se hará constar:

- Tipo de contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera o interino, categoría profesional y duración de los servicios prestados por el interesado en dicho puesto de trabajo.
- Funciones realizadas por el solicitante en dicho puesto de trabajo.
- Grupo de clasificación en el que se encuadra el puesto de trabajo donde se han prestado los servicios objeto de baremación.

C.4.2.2) FORMACIÓN:

Por cursos de formación y perfeccionamiento realizados por los aspirantes, en calidad de alumnos o impartidores, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, se valorarán cada uno de ellos de la siguiente forma:

- Cursos de hasta 20 horas, 0,10 puntos por curso.
- Cursos de 21 a 40 horas, 0,20 puntos por curso.
- Cursos de 41 a 60 horas, 0,30 puntos por curso.
- Cursos de 61 a 80 horas, 0,40 puntos por curso.
- Cursos de 81 a 200 horas, 0,50 puntos por curso.
- Cursos de 201 horas en adelante, 0,60 puntos por curso.

La puntuación máxima en este apartado será de 2 puntos.

ANEXO IV

UNA PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR ADSCRITO AL ÁREA DE DESARROLLO LOCAL

1.- SISTEMA DE SELECCIÓN: Oposición libre.

2.- REQUISITOS.- Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Administración y Dirección de Empresas. Equiparada al grupo de clasificación A.

3.- DERECHOS DE EXAMEN: 23,00 euros

4.- EJERCICIOS:

Primer ejercicio.- De carácter obligatorio.

Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un período máximo de dos horas, un supuesto teórico, relacionado con cualquiera de las partes primera, segunda, tercera o cuarta del programa que se acompaña a la presente convocatoria, aunque no se atenga a epígrafe concreto del mismo, teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición se refiere.

En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

El tribunal podrá determinar que el ejercicio sea leído por los opositores, siendo pública la lectura en tal caso y realizándose en los días y horas que señale. En dicho supuesto, el aspirante deberá atenerse, estrictamente, a la lectura literal del ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto del mismo. El tribunal estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichos requisitos. En cualquier caso, el tribunal, antes de la lectura del ejercicio, recordará al aspirante tal obligación.

Segundo ejercicio.- De carácter obligatorio.

Consistirá en exponer, oralmente, en un período máximo de 45 minutos, cuatro temas, todos ellos extraídos a la suerte, de entre los que figuran en el apartado 5 de las bases específicas de esta convocatoria, de conformidad con el siguiente detalle y régimen: uno de la parte primera “Derecho Político y Constitucional”, uno de la parte segunda “Derecho Administrativo”, uno de la parte tercera “Derecho Administrativo Local”, y uno de la parte cuarta “Materias específicas”.

La realización de las pruebas de este ejercicio será pública.

Se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos.

Si una vez desarrollados los dos primeros temas y transcurridos veinte minutos de exposición, el tribunal apreciara deficiencia notoria en la actuación del aspirante, podrá invitar a éste a que desista de continuar el ejercicio.

Concluída la exposición de la totalidad de los temas, el tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre materias objeto de los mismos y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias.

El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

Tercer ejercicio.- De carácter obligatorio.

Se desarrollará por escrito, durante un período máximo de 4 horas, y consistirá en la redacción de un informe, con propuesta de resolución, sobre un supuesto práctico que planteará el tribunal antes del comienzo del ejercicio. El contenido de este ejercicio tendrá relación con las tareas administrativas propias de las funciones asignadas a la plaza convocada.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales, repertorios de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos. No se permitirá la utilización o consulta de libros que contengan formularios o los de resolución de casos prácticos. Igualmente, se permitirá la utilización de máquinas calculadoras de las que acudan provistos los aspirantes.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El tribunal podrá determinar que el ejercicio sea leído por los opositores, siendo pública la lectura en tal caso y realizándose en los días y horas que señale. En dicho supuesto, el aspirante deberá atenerse, estrictamente, a la lectura literal del ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto del mismo. El tribunal estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichos

requisitos. En cualquier caso, el tribunal, antes de la lectura del ejercicio, recordará al aspirante tal obligación.

5 PROGRAMA:

Parte primera.- Derecho Político y Constitucional.

Tema 1.- Teoría del Estado. Justificación y fin del Estado. Elementos del Estado.

Tema 2.- Formas del Estado.

Tema 3.- Funciones del Estado. La teoría de la división de poderes.

Tema 4.- Las formas de Gobierno.

Tema 5.- La Constitución Española de 1.978. Principios Generales.

Tema 6.- Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución Española. Su eficacia, garantía y límites. El Defensor del Pueblo. La suspensión de los derechos.

Tema 7.- El principio y derecho fundamental a la igualdad. Derecho a la vida y a la integridad física y moral. Derecho a la libertad ideológica y religiosa. Derecho a la libertad y a la seguridad. El “habeas corpus”. Derecho al honor, a la intimidad y a la propia imagen. Inviolabilidad del domicilio. Secreto de las comunicaciones. La protección frente al uso de la informática. Libertades de residencia y desplazamiento. Libertades de expresión e información. Derecho de reunión. Derecho de asociación: los partidos políticos. Derecho de sindicación. Derecho de huelga.

Tema 8.- Derechos de participación en los asuntos públicos. Derecho a la educación y libertad de enseñanza. Derecho de petición. Derechos de los ciudadanos. Los principios rectores de la política social y económica. Deberes constitucionales.

Tema 9.- La Monarquía. Teoría general. La Corona en la Constitución Española.

Tema 10.- El poder legislativo. Teoría general. Las Cortes Generales.

Tema 11.- El Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y el poder legislativo.

Tema 12.- El poder judicial.

Tema 13.- Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado y naturaleza jurídica. Reforma de los Estatutos.

Tema 14.- Fuentes del Derecho comunitario. Relaciones entre el Derecho nacional y el Derecho comunitario. Competencias de las Comunidades Autónomas.

Tema 15.- Comunidades con autonomía plena y procedimiento de acceso a la autonomía gradual. El territorio, la población y el idioma. Poderes legislativo, ejecutivo y organización judicial.

Tema 16.- El recurso de inconstitucionalidad. La cuestión de inconstitucionalidad. Recurso de amparo constitucional.

Parte segunda- Derecho Civil, Políticas Públicas y Derecho Laboral

Tema 1. La codificación. El Código Civil: elaboración, elementos que lo informan; estructura; contenido y crítica. Leyes posteriores modificativas. Análisis de la más importantes. Legislación civil especial.

Tema 2. Los Derechos forales. Referencia histórica. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas en materia de Derecho civil. Las compilaciones. Sistema de fuentes y Derecho supletorio.

Tema 3. Las personas jurídicas: concepto, naturaleza y clases. Asociaciones y fundaciones. Capacidad. Nacionalidad, vecindad y domicilio de las personas jurídicas. Extinción.

Tema 4. El objeto del derecho. Las cosas y sus clases. Los frutos. El patrimonio. Los patrimonios separados.

Tema 5. Hecho, acto y negocio jurídico. Elementos esenciales del negocio jurídico. Sus clases. Negocios simulados, fiduciarios y fraudulentos.

Tema 6. El derecho real: concepto y caracteres. Clases. Derechos reales reconocidos en la legislación española. Régimen de los bienes y derechos reales en el Derecho internacional privado.

Tema 7. La obligación: concepto y evolución histórica. Elementos: sujeto, objeto y vínculo. Las fuentes de las obligaciones. Las obligaciones naturales.

Tema 8. Clases de obligaciones. Obligaciones específicas y genéricas. Obligaciones unilaterales y recíprocas: examen del art. 1.124 del Código Civil. Obligaciones puras, condicionales y a plazo. La “conditio iuris”.

Tema 9. Obligaciones únicas y múltiples. Mancomunadas y solidarias. Obligaciones divisibles e indivisibles. Obligaciones con cláusula penal. Obligaciones pecuniarias.

Tema 10. Causas de extinción de las obligaciones. El pago. Formas especiales de pago: imputación de pagos; pago por cesión de bienes y consignación. La pérdida de la cosa debida.

Tema 11. Condonación de la deuda. Confusión de derechos. Compensación. Novación. Asunción de la deuda.

Tema 12. El incumplimiento de la obligación imputable al deudor: el dolo y la culpa. El incumplimiento no imputable al deudor: caso fortuito y fuerza mayor. La mora del deudor. La mora del acreedor. El cumplimiento forzoso en forma específica. El resarcimiento de daños y perjuicios.

Tema 13. El contrato: concepto y función. El principio de la autonomía de la voluntad. Sus limitaciones. Clases. Referencia a los contratos típicos y atípicos; contratos mixtos; contratos normativos y de adhesión. Las condiciones generales de la contratación.

Tema 14. Contrato de sociedad: concepto y clases. Constitución. Administración, obligaciones y derechos. Extinción.

Tema 15. Contrato de mandato: concepto y clases. Elementos y efectos. Extinción. Contrato de mediación o corretaje.

Tema 16. Contrato de préstamo: sus especies. El comodato. El precario. El mutuo. Legislación sobre el préstamo usurario.

Tema 17. El contrato de fianza: concepto, naturaleza y clases. Constitución, efectos y extinción.

Tema 18. Contrato de depósito: concepto, naturaleza y clases. Regulación legal. Contrato de hospedaje.

Tema 19. Los cuasi-contratos: concepto histórico y actual. Gestión de negocios ajenos. Cobro de lo indebido. Enriquecimiento sin causa.

Tema 20. Obligaciones nacidas de la culpa extracontractual. Diferenciación y delimitación respecto de la contractual. El daño indemnizable. Daño emergente y lucro cesante. El daño moral. La relación causal.

Tema 21. Políticas Públicas. Formulación, Implantación y Evaluación de Políticas

Tema 22. La Planificación de la Gestión Pública: Naturaleza y Objetivos.. Tipos de Planes. El proceso de planificación. La planificación estratégica

Tema 23. La Dirección Fases del proceso de dirección. Toma de decisiones: Técnicas de apoyo. Estilos de dirección. La dirección por objetivos. La función directiva en la Administración Pública

Tema 24. Los sistemas de información para la Dirección y la Gestión. La información como recurso en las Administraciones Públicas. El sistema de información al ciudadano en el Ayuntamiento de Teruel

Tema 25. Evaluación de los servicios públicos. Sistemas de evaluación. Indicadores de seguimiento del funcionamiento de los servicios públicos: indicadores objetivos de gestión e indicadores de percepción. Acciones de mejora

Tema 26. La crisis de la burocracia como sistema de gestión. El “Management” Público. Particularidades de la Gestión Pública

Tema 27. La Organización. Teorías de la organización. Topología de las organizaciones. Cultura organizativa en la Administración Pública española.

Tema 28. Estrategia de cambio en la Administración. De la Dirección por objetivos al concepto de Calidad Total de los servicios públicos. Evolución del concepto de calidad

Tema 29. La política de desarrollo local. El caso de Teruel: Desequilibrios fundamentales y posibilidades de desarrollo Especial consideración del comercio, transporte y comunicaciones. El turismo como sector económico.

Tema 30. Estructura social de la España actual. El cambio cultural en España. Cambios y Tendencias demográficas. Perspectivas demográficas de la Ciudad de Teruel. La inmigración en Teruel

Tema 31. Derecho del Trabajo. Concepto y fines. Sistema de fuentes. La constitucionalización del Derecho del Trabajo. La aplicación de las normas laborales. Derecho social comunitario. El futuro del Derecho del Trabajo.

Tema 32. Convenios colectivos. La fuerza vinculante de los convenios. Convenios estatutarios y extraestatutarios. Acuerdos de empresa. Aplicación de los convenios y el principio de globalidad. Vigencia temporal y denuncia. Concurrencia de convenios.

Tema 33. El contrato de trabajo. Notas definitorias. Relación laboral común y relaciones laborales especiales. El Trabajo de los menores.

Tema 34. Modalidades de contrato laboral. Contrato indefinido, contratos temporales, formativos, a domicilio, a tiempo parcial, fijo discontinuo y de relevo.

Parte tercera.- Derecho Administrativo.

Tema 1.- Administración Pública. Gobierno y Administración. Principios constitucionales de la Administración Pública española. Especial consideración de la Hacienda Pública y de la Administración Tributaria.

Tema 2.- La Administración y el Derecho. Régimen anglosajón y sistema continental europeo o régimen administrativo.

Tema 3.- El concepto de Derecho Administrativo. Actividad administrativa de Derecho Privado. La llamada ciencia de la administración.

Tema 4.- La personalidad jurídica de la Administración Pública. Clases de personas jurídicas.

Tema 5.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: clases de leyes.

Tema 6.- El reglamento: concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria y defensa contra los reglamentos ilegales.

Tema 7.- La costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del Derecho. Otras fuentes.

Tema 8.- La posición jurídica de la Administración Pública. Potestades administrativas. Potestad discrecional y reglada.

Tema 9.- El administrado. El interesado. Concepto y clases. La capacidad del interesado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 10.- Los derechos públicos subjetivos. El interés legítimo. Otras situaciones jurídicas del administrado.

Tema 11.- El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo.

Tema 12.- El procedimiento administrativo. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: principios y ámbito de aplicación.

Tema 13.- Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 14.- Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

Tema 15.- La eficacia de los actos administrativos y su condicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos.

Tema 16.- La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La conversión y convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

Tema 17.- Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios.

Tema 18.- La Policía administrativa. Evolución del concepto. El poder de la Policía y sus límites. Los medios de la Policía y, en especial, las sanciones administrativas.

Tema 19.- La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general. Referencia a los procedimientos especiales. Garantías jurisdiccionales.

Tema 20.- La responsabilidad patrimonial de la Administración. Evolución y régimen actual. Presupuestos de la responsabilidad de la Administración. La acción de responsabilidad: plazo de ejercicio, prescripción y procedimiento de reclamación.

Tema 21.- Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso extraordinario de revisión. Procedimientos alternativos de impugnación o reclamación.

Tema 22.- Administración y jurisdicción. El juez ordinario y la legalidad administrativa. Las reclamaciones administrativas previas a las vías civil y laboral.

Tema 23.- La jurisdicción contencioso – administrativa. Naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso – administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento general. La sentencia y su ejecución.

Tema 24.- La organización administrativa. La potestad organizatoria. Los órganos administrativos. Concepto y clases. Consideración especial de los órganos colegiados.

Tema 25.- Los principios de la organización administrativa. Competencia, jerarquía y coordinación. Descentralización. Autonomía y tutela.

Tema 26.- Los funcionarios públicos. Concepto y clases. Estructura de la función pública española. La legislación sobre funcionarios civiles del Estado.

Tema 27.- Nacimiento y extinción de la relación funcional. Contenido de la relación funcional. Derechos y deberes de los funcionarios. Los derechos económicos.

Tema 28.- Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil y penal de los servidores públicos.

Tema 29.- La Administración del Estado. Órganos centrales. Administración periférica.

Tema 30.- La Comunidad Autónoma de Aragón: Estatuto de Autonomía, competencias y relaciones interadministrativas.

Parte cuarta.- Derecho Administrativo Local.

Tema 1.- Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 2.- La provincia en el régimen local. Historia. La regulación constitucional de la provincia en España.

Tema 3.- Organización y competencias de la provincia.

Tema 4.- El municipio. Historia. Clases de entes municipales en el Derecho español.

Tema 5.- El término municipal. La población municipal. Consideración especial del vecino. Padrón Municipal de Habitantes.

Tema 6.- Organización y competencias municipales.

Tema 7.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.

Tema 8.- Mancomunidades. Otras estructuras supramunicipales.

Tema 9.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 10.- Autonomía municipal y tutela.

Tema 11.- Personal de las Entidades Locales. Funcionarios de carrera: concepto y división en escalas y subescalas. Derechos y deberes de los funcionarios locales.

Tema 12.- Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.

Tema 13.- Principios básicos de la contratación administrativa. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos administrativos: consentimiento, objeto del contrato y precio. Especial incidencia respecto al órgano municipal competente.

Tema 14.- Actuaciones preparatorias y expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Perfección y formalización contractual.

Tema 15.- Análisis, consideraciones y régimen jurídico de las prerrogativas de la Administración Local en la contratación administrativa.

Tema 16.- Validez e invalidez de los contratos. Examen de las diferentes causas. Procedimiento para la declaración de invalidez. Efectos de la declaración de nulidad.

Tema 17.- Formas de adjudicación. Procedimiento abierto, restringido y negociado. Carácter de las normas sobre adjudicación. Contratos menores.

Tema 18.- Extinción de los contratos administrativos. El cumplimiento de los contratos. La resolución de los contratos. Aplicación de las causas de resolución. Efectos de la resolución.

Tema 19.- Contrato de obras. Objeto. El plazo. Abonos al contratista. Responsabilidades del contratista. Modificación del contrato. Suspensión del contrato. Principio de riesgo y ventura y fuerza mayor. Extinción del contrato de obras.

Tema 20.- El ejercicio de actividades económicas y la prestación de servicios por las Corporaciones Locales. El artículo 128 de la Constitución, la exigencia de Ley y la reserva. Su proyección en el ámbito local. Las potestades de la Administración en relación con sus servicios: formas de organización, modificación y supresión.

Tema 21.- Formas de gestión directa de los Servicios Públicos. Gestión por la propia entidad local, sin o con organización especializada. Gestión mediante la creación de un organismo autónomo local. Gestión mediante sociedad de capital íntegramente público. La concesión de Servicios Públicos Locales. Otras formas de gestión indirecta de los Servicios Públicos Locales. Gestión interesada. El concierto. El arrendamiento. La sociedad mixta.

Tema 22.- El contrato de suministro. Los contratos de consultoría, asistencia, y de prestación de servicios..

Tema 23.- Regulación legal de los Bienes de las Entidades Locales en la Constitución, legislación y normativa local. Régimen Jurídico de los Bienes de Dominio Público. Análisis de los diferentes usos, especialmente, el uso privativo. De los Bienes Comunales. Bienes Patrimoniales. Las parcelas sobrantes.

Tema 24.- Utilización de los bienes patrimoniales. Enajenación de bienes patrimoniales. Cesión gratuita de bienes patrimoniales. De la reversión. Adquisición de Bienes y Derechos.

Tema 25.- De las prerrogativas de las Entidades Locales, respecto de sus bienes. Consideraciones generales. Potestad de Investigación. Deslinde de bienes. Recuperación de oficio. Desahucio Administrativo. Interdictos contra actuación de las Entidades Locales. Potestad sancionadora.

Tema 26.- Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del Real Decreto 2/2004 de 5 de marzo: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 27.- Las tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales.

Tema 28.- El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 29.- .- Las fases de ejecución del Presupuesto. La liquidación del Presupuesto: confección y aprobación, los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

ANEXO V

UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADSCRITO AL ÁREA DE DESARROLLO LOCAL

1.- SISTEMA DE SELECCIÓN: Oposición libre.

2.- REQUISITOS.- Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente. Equiparada al grupo de clasificación D.

3.- DERECHOS DE EXAMEN: 15,00 euros

4.- EJERCICIOS:

Primer ejercicio.- De carácter obligatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en contestar, por escrito, en un periodo máximo de 50 minutos, 50 preguntas tipo test, con respuestas alternativas, relacionadas con el programa del apartado 5 del presente anexo.

Segundo ejercicio.- De carácter obligatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un período máximo de 60 minutos, un tema señalado por el Tribunal, relacionado con el programa establecido en el apartado 5 del presente anexo, aunque no se atenga a un epígrafe concreto del mismo, teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición se refiere.

En este ejercicio se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

El Tribunal podrá determinar que el ejercicio sea leído por los opositores, siendo pública la lectura en tal caso y realizándose en los días y horas que señale. En dicho supuesto, el aspirante deberá atenerse, estrictamente, a la lectura literal del ejercicio

realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto del mismo. El Tribunal estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichos requisitos. En cualquier caso, el Tribunal, antes de la lectura del ejercicio, recordará al aspirante tal obligación.

Tercer ejercicio.- De carácter igualmente obligatorio.

Consistirá en confeccionar un documento con Microsoft Word 2000 para Windows, durante cuarenta minutos máximo, con el contenido del texto que el Tribunal proponga a los aspirantes, siguiendo con exactitud la estructura en que se presente. Se valorará su ejecución correcta y se penalizarán tanto los errores mecanográficos como la omisión o incumplimiento de las normas de realización del ejercicio.

5 PROGRAMA:

Tema 1.- La Constitución Española de 1.978.- Estructura.- Principios generales.- La reforma de la Constitución.

Tema 2.- Organización territorial del Estado.- Los Estatutos de Autonomía: su significado.

Tema 3.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 4.- El Interesado.- Capacidad y sus causas modificativas.- Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.- El principio de audiencia al interesado.

Tema 5.- El acto administrativo: Concepto, elementos y clases.- Requisitos.- Validez.- Eficacia.- Notificación y publicación.- Las disposiciones de carácter general.

Tema 6.- Principios generales del procedimiento administrativo.- Dimensión temporal del procedimiento administrativo: días y horas hábiles. Cómputo de plazos.- Recepción y registro de documentos.

Tema 7.- Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 8.- Los recursos administrativos. Clases.

Tema 9.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

Tema 10.- El Régimen Local Español.- Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 11.- La Provincia en el Régimen Local.- Organización Provincial. Competencias.

Tema 12.- El Municipio: Concepto y elementos.- El Término Municipal.- La población y el empadronamiento.

Tema 13.- Organización Municipal.- Competencias.

Tema 14.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales.- Clases.- Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 15.- El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Organización de la función Pública Local.

Tema 16.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local. Situaciones Administrativas.

Tema 17.- Los contratos de la Administración Local.- Clasificación de los contratos.- Sus elementos.- La selección del contratista.- Adjudicación, formalización y ejecución del contrato.- La revisión de los precios.- La extinción del contrato.

Tema 18.- Las formas de actividad de las Entidades Locales.- La intervención administrativa local en la actividad privada.- Estudio especial del régimen de licencias.-

Tema 19.- Procedimiento administrativo local.- El registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos.- Comunicaciones y notificaciones.

Tema 20.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día.- Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 21.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos.- Ordenanzas fiscales.

Tema 22.- Los presupuestos locales.

Tema 23.- Los sistemas lógicos: el software.- Sistemas operativos.- El interfaz gráfico de Windows.- El tratamiento de textos.- Las hojas de cálculo.- Las Bases de datos.- Internet.- El correo electrónico.

ANEXO VI

UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A ADSCRITA A INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

1.- SISTEMA DE SELECCIÓN: Oposición libre.

2.- REQUISITOS.- Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente. Equiparada al grupo de clasificación E.

3.- DERECHOS DE EXAMEN: 10,00 euros

4.- EJERCICIOS:

Primer ejercicio. De carácter obligatorio.

Consistirá en contestar por escrito en un período máximo de 25 minutos, 25 preguntas tipo test, con respuestas alternativas, relacionadas con el programa que figura en el apartado 5) primera parte, del presente anexo.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio.

Consistirá en desarrollar, por escrito, un tema correspondiente a la parte segunda del apartado 5) del presente anexo, extraído al azar por uno de los aspirantes y común para todos ellos, en un tiempo máximo de una hora.

El tribunal podrá determinar que el ejercicio sea leído por los opositores, siendo pública la lectura en tal caso y realizándose en los días y horas que señale. En dicho supuesto, el aspirante deberá atenerse, estrictamente, a la lectura literal del ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto del mismo. El tribunal estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichos requisitos. En cualquier caso, el tribunal, antes de la lectura del ejercicio, recordará al aspirante tal obligación.

Tercer ejercicio. Práctico. De carácter obligatorio.

Consistirá en la realización de una o varias pruebas propuestas por el tribunal calificador relativo a funciones propias de las plazas objeto de la convocatoria.

El Tribunal señalará en el momento de proponer la/las prueba/s el tiempo máximo concedido para su ejecución.

5.- PROGRAMA:

Primera parte.

Tema 1.- La Constitución Española de 1.978: principios Generales.

Tema 2.- Órganos de Gobierno Municipales. El Alcalde. Los Concejales. El Ayuntamiento Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Los Tenientes de Alcalde. Comisión especial de cuentas. Órganos complementarios. Las competencia municipales.

Tema 3.- Convenio colectivo correspondiente al personal laboral del Ayuntamiento d Teruel, firmado por ambas partes con fecha 14 de enero de 2005, ratificado por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 25 de enero de 2005 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel número 52/2005, de fecha 16 de marzo.

Parte segunda

Tema 1.- Conceptos generales de limpieza y fichas técnicas de suelos:

1. La suciedad: origen y eliminación.
2. Los suelos: clasificación.
3. Fichas técnicas de suelos.
4. Suelos textiles: normas generales

Tema 2.- Tratamiento de base para suelos:

1. Tratamiento de base.

Tema 3.- Maquinaria de limpieza:

1. Maquinaria de limpieza.
2. Fregadora abrillantadora.
3. Aspiradoras de agua y polvo.

Tema 4.- Sistemas de limpieza:

1. Introducción.
2. Barrido de suelos.
3. Fregado con mopa.
4. Método spray/máquinas de alta velocidad.
5. Limpieza de mobiliario.
6. Limpieza de servicios.
7. Limpieza de cristales.

Tema 5.- Limpieza de centros públicos. La limpieza de áreas administrativas:

1. Introducción.
2. Limpieza de mobiliario en general
3. Limpieza de equipos informáticos

Tema 6.- Limpieza del cuarto de baño. Limpieza de aseos públicos:

1. Limpieza de cuarto de baño
2. Limpieza de aseos públicos.

Tema 7.- Herramientas y útiles básicos de limpieza:

1. Introducción.
2. Útiles manuales de limpieza.

Tema 8.- Productos químicos en la limpieza:

1. Productos químicos en la limpieza.
2. Propiedades de los distintos productos.
3. Normas generales sobre productos.
4. La desinfección por la limpieza.
5. Identificación de los peligros en el uso de productos.
6. Etiquetado de los productos.

Tema 9.- Limpieza de almacenes/talleres y de exteriores:

1. Limpieza de almacenes/talleres
2. Limpieza de exteriores.

Tema 10.- Aspectos ecológicos en la limpieza. Eliminación de residuos:

1. Aspectos ecológicos en la limpieza: conceptos básicos.
2. Residuos sólidos urbanos. Instrucciones para el personal que manipula residuos.

Tema 11.- La organización y control del servicio de limpieza. Equipos de trabajo. Funciones del personal de limpieza:

1. La organización y control del servicio de limpieza.
2. Equipos de trabajo.

3. Funciones del personal de limpieza, cuidados del material de limpieza, vestimenta y aseo personal.

Tema 12.- Calidad en la limpieza:

1. Calidad del servicio de limpieza.
2. Actitud ante el cliente.
3. Decálogo de calidad.

Tema 13.- Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza:

1. Riesgos específicos en trabajos de limpieza.
2. Obligaciones y derechos de los trabajadores.
3. Protección personal.
4. Riesgos específicos del sector de la limpieza.
5. Higiene industrial.
6. La ergonomía.
7. Levantamiento de cargas.
8. Limpieza en alturas
9. Prevención contra accidentes eléctricos.

DILIGENCIA: Que se extiende para hacer constar que las Bases que antecedente, que constan de diez cláusulas y seis anexos, y que figuran extendidas en un total de cuarenta y cuatro folios, han sido aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 7 de diciembre de 2006.

En Teruel, a 12 de diciembre de 2006
El Secretario General

Fdo. Ricardo Mongay Lancina