

SECCIÓN SEXTA

Núm. 7378

AYUNTAMIENTO DE UTEBO

RESOLUCIÓN del Ayuntamiento de Utebo (Zaragoza) por la que se hacen públicas las Bases de la convocatoria para la creación de una lista de espera ordenada de personas que, tras la acreditación de hallarse en posesión del mérito y capacidad requeridos, podrán ser nombrados funcionarios interinos, como oficial de mantenimiento/servicios.

Por la Junta de Gobierno Local de fecha 23 de septiembre de 2025, se ha acordado convocar pruebas selectivas para la creación de una bolsa de Oficial de Mantenimiento/Servicios, con sujeción a las siguientes bases:

Primera. — Objeto de la convocatoria.

1. Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria efectuar la selección para la creación de una lista ordenada de personas que, tras la acreditación de hallarse en posesión del mérito y capacidad requeridos, podrán ser nombrados funcionarios interinos cuando concurran cualesquiera circunstancias previstas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 de TREBEP, como oficial de mantenimiento/servicios (número de RPT 142).

2. Las funciones encomendadas al oficial de mantenimiento serán las incluidas en el correspondiente puesto de trabajo en la vigente relación de puestos de trabajo.

3. El sistema de selección será el de oposición.

4. Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Segunda. — Requisitos.

1. Para ser admitidos a las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Tener la nacionalidad española o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante, TREBEP).

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.

Haber cumplido los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente a efectos profesionales.

No padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.

Estar en posesión del permiso de conducir B.

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. 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.

2. Los requisitos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de tomar posesión de la plaza.

Tercera. — Instancias.

1. En las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, que se presentarán conforme al modelo que figura en el anexo I de las presentes bases, los aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la



convocatoria. La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases por los aspirantes.

2. Las instancias se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Utebo y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC).

3. El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza (BOPZ).

4. A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o documentación equivalente en su caso.

b) Fotocopia de la titulación exigida, incluyendo, en su caso, fotocopia compulsada de la credencial de homologación y traducción jurada.

c) Fotocopia del permiso de conducir B.

d) Justificante de pago de la tasa por derechos de examen por importe de 9,20 euros, indicando nombre y apellidos, concepto: "Bolsa Oficial de Mantenimiento/ Servicios Ayuntamiento de Utebo" en la cuenta de abono CAJA LABORAL ES48 3035 0368 19 3680001532 a nombre del Ayuntamiento de Utebo. En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria sustituirá el trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro del Ayuntamiento.

No obstante, estarán exentos del pago del importe de la tasa por derechos de examen los demandantes de empleo de larga duración que no sean beneficiarios de la prestación por desempleo y cuya unidad familiar no haya obtenido, en el ejercicio anterior al del devengo, ingresos superiores a 27.241,20 €.

A estos efectos, se consideran demandantes de empleo de larga duración aquéllos que hayan permanecido en desempleo durante un periodo de 12 meses en un periodo de 18 meses inmediatamente anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Para ello deberán aportar justificante de demanda de empleo, documento que acredite el periodo inscrito en dicha situación, documento que acredite que no se está percibiendo prestación por desempleo, y declaración responsable donde se diga que no se percibe prestación por desempleo y que los ingresos de la unidad familiar son inferiores a los establecidos en el párrafo anterior, según modelo del Anexo II.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su instancia, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.

Cuarta. — Admisión de aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación, en la sede electrónica y en la página web municipal, y en la que se otorgará el plazo de cinco días hábiles para subsanación de errores y presentación de reclamaciones, así como, en su caso, el plazo para recusar a los miembros del tribunal.

2. Concluido dicho plazo, la Alcaldía dictará resolución en el que se aprobará la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, se resolverán las reclamaciones presentadas, y se fijará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios. Este decreto se hará público en el Tablón de Edictos de la Corporación, en la sede electrónica y en la página web municipal.

Quinta. — Tribunal calificador.

1. El tribunal estará constituido por los siguientes miembros:

PRESIDENTE: Don Juan Luis Felipe Moreno, y suplente doña Pilar Hernández Primicia.

VOCALES:

Titular: Don José Miguel Bretos Daza, y suplente doña Irene Giménez Sabater.

Titular: Don David Roy Espeleta, y suplente don Jesús Marteles Gracia.

Titular: Doña Ana Isabel Soto Panadero, y suplente don Juan Carlos García Monge.

SECRETARIA: Titular, doña Carmen Rodrigo Vinué. y suplente doña Marisa Artigas Álava.



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

3. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, incluyendo en todo caso al presidente y al secretario. Los miembros suplentes nombrados para componer el respectivo tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no se podrá actuar alternativamente. En caso de ausencia del presidente y de su suplente, el puesto será desempeñado por los vocales, titulares o suplentes, por el orden de prelación que se establezca en el nombramiento.

4. El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su personalidad. Igualmente el tribunal, cuya actuación se registrará por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las pruebas.

En caso de que llegue a su conocimiento que algún aspirante carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, que resolverá, previa audiencia al interesado. Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 LPAC, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

5. A los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal se clasifica en la categoría tercera.

6. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas, respectivamente, en los artículos 23 y 24 LRJSP.

Sexta. — *Procedimiento de selección.*

1. El sistema de selección será el de oposición.

2. La fase de oposición comprenderá la realización de los dos ejercicios siguientes:

a) Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito, en el plazo máximo de 60 minutos, un cuestionario de 30 preguntas tipo test más 3 preguntas de reserva con respuestas alternativas, determinadas por el Tribunal y relacionadas con el Temario anexo a la convocatoria.

b) Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos que el tribunal determine.

En el caso de que se plantee la resolución de supuestos por escrito, se valorará, principalmente, la capacidad de análisis, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, la claridad y calidad de expresión escrita y la presentación.

El ejercicio deberá resolverse en el tiempo que el tribunal señale, como máximo dos horas, y los supuestos estarán relacionados con las materias de la totalidad del programa que figura como anexo III de las presentes bases.

El primer y segundo ejercicio, podrán realizarse en una sesión única y en caso de que se plantee la resolución de supuestos por escrito, podrán ser leídos por el aspirante en sesión pública ante el Tribunal. El Tribunal podrá solicitar aclaraciones o comentarios sobre los ejercicios en un tiempo máximo de quince minutos.

No serán tenidos en cuenta y, por tanto, no serán calificados los ejercicios de quienes no realicen la lectura.

Cada uno de los ejercicios se valorará por el tribunal con un máximo de 10 puntos. Los ejercicios serán obligatorios y no eliminatorios, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos entre los dos ejercicios, para entender que el aspirante está apto.

3. La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición. En su caso, se utilizarán como criterios para dirimir los empates, por este orden, la mayor puntuación obtenida en el segundo y en el primer ejercicio de la oposición, pudiendo establecerse una prueba práctica adicional, si persiste el empate.

4. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el tribunal.



El orden de actuación será el alfabético, comenzando por la letra “Q”, de conformidad con la resolución de 9 de abril de 2025, de la directora del Instituto Aragonés de Administración Pública.

5. Las calificaciones se harán públicas en el Tablón de anuncios de la Casa Consistorial, en la página Web y en la sede electrónica municipal y donde pudiera estimar oportuno.

Séptima. — *Bolsa de empleo.*

1. Concluido el proceso selectivo, el tribunal procederá a confeccionar la bolsa de empleo con aquellos aspirantes que hayan superado el proceso selectivo con una puntuación mínima de 10 puntos, ordenados de mayor a menor puntuación.

Dicha bolsa será aprobada por Decreto de Alcaldía y publicada en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la página web municipal y en la sede electrónica municipal.

2. La bolsa de empleo estará en vigor durante un plazo de cinco años desde la fecha del decreto, si bien su vigencia podrá prorrogarse hasta que se forme una nueva lista.

3. Dicha bolsa se utilizará para ofrecer a las personas en ella incluidas, por el orden de su puntuación, el nombramiento como funcionario interino, cuando la acumulación de tareas, la realización de programas o servicios determinados o la necesidad de cobertura interina del puesto de trabajo requiera disponer de un peón de mantenimiento/servicios.

La constitución de la lista no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo el de su llamamiento para su nombramiento, por el orden establecido, cuando se de alguna de las circunstancias establecidas.

4. Los candidatos que figuren en la bolsa de trabajo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

- Libre: tal situación hará susceptible al candidato de recibir ofertas para su llamamiento.

- Ocupado: tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato en alguna de las situaciones descritas a continuación como causas justificadas de rechazo a la oferta realizada.

- Hallarse de baja médica por enfermedad o maternidad, circunstancias que habrán de acreditarse mediante la presentación del parte de baja. Se entiende equiparada a la baja por maternidad, a efectos de renuncia a una posible oferta, el supuesto de avanzado estado de gestación.

- Hallarse trabajando, con contrato de trabajo en vigor, al servicio de otra Administración Pública o en el sector privado, debiendo acreditar tal situación mediante presentación del mismo. En este caso, se llamará al siguiente aspirante, sin que el anterior pierda su posición preferente para futuros llamamientos. El aspirante que se halle en tal situación, una vez desaparecida la causa que lo motive, podrá pasar a situación libre, correspondiéndole comunicar a este Ayuntamiento su situación de estar disponible para nuevos llamamientos, de modo que no se llamará al aspirante en los siguientes llamamientos salvo que hubiera comunicado por escrito al Ayuntamiento su disponibilidad.

- Excluido: tal situación vendrá determinada por la renuncia del candidato a ser contratado sin causa justificada. Ello conlleva la pérdida de la posición ocupada en la bolsa e imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación.

5. El funcionamiento de la lista será el siguiente:

- Cuando surja la necesidad de llamamiento y posterior nombramiento como funcionario interino se llamará a quien por turno corresponda conforme a la bolsa creada.

- Efectuado el llamamiento a un candidato, sin obtener comunicación directa con el mismo pero contactando con algún familiar o persona próxima al mismo o grabando mensaje en contestador automático, se aguardará 30 minutos para posible respuesta del candidato llamado. En el caso de no obtenerse comunicación de ningún tipo (ni resultar posible la grabación de mensaje en contestador automático), se realizará una segunda llamada pasados 10 minutos y, de no lograrse tampoco ningún tipo de comunicación, se pasará a llamar al candidato siguiente.

N O M B R A M I E N T O

- Una vez localizado el candidato, éste habrá de dar una respuesta inmediata, afirmativa o negativa, a la oferta de llamamiento, con independencia de que la justificación de su rechazo pueda acreditarse con posterioridad, en un plazo no superior a 10 días.

6. Finalizado el nombramiento, el candidato volverá a ocupar su posición original en la Lista para posibles nuevos llamamientos en una o varias ocasiones. En caso de ser necesarias varios nombramientos simultáneamente, se propondrá el que, previsiblemente, pueda tener mayor duración temporal al mejor posicionado en la Lista.

En ningún caso, la extinción de la relación temporal de un integrante de la Lista dará lugar a la extinción de las relaciones de otros candidatos, con peor posición original en la Lista, para asignar sus nombramientos a los mejor posicionados que han quedado sin llamamiento.

7. Aquellos candidatos que hayan sido nombrados por sustitución, por acumulación de tareas, o para la ejecución de un programa de carácter temporal, podrán ser objeto de llamamiento en concepto de mejora de empleo para cubrir una plaza vacante, o en todo caso, para la ejecución de un programa de carácter temporal si estuvieran nombrados por sustitución o acumulación de tareas, debiendo corresponder la plaza y puesto de trabajo ofertado, en cualquiera de los supuestos, a la misma plaza/categoría profesional que la ocupada por la persona interesada.

Si no se acepta la mejora de empleo no se volverá a ofrecer otra hasta la finalización del nombramiento.

No se ofrecerá una mejora de empleo a quien ya ocupe una plaza vacante.

8. Cuando se produzca la finalización del nombramiento por cubrirse el puesto que se venía desempeñando por personal funcionario de carrera, y la cobertura efectiva de dicho puesto no sea superior a 30 días, se puede volver a cubrir el puesto de trabajo mediante el llamamiento y nombramiento de la misma persona que lo venía desempeñando, con independencia de su posición en la lista de espera vigente.

Octava. — Presentación de documentación y nombramiento.

1. En el caso en que se produzca cualquiera de los supuestos a que se refiere la Base Primera, el aspirante aprobado con mejor puntuación, será requerido para que presente en la Secretaría de la Corporación los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, dentro del plazo de 3 días naturales.

2. Los documentos a presentar en el Servicio de Personal son:

a) Original del documento nacional de identidad, de la titulación exigida y permiso de conducir tipo B.

b) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni en causa de incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y en el artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

c) Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o del documento de afiliación a la Seguridad Social.

d) Obtención, previa citación que será cursada por el Ayuntamiento de Utebo, del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones de cargo, emitido y remitido al Servicio de Personal por el Servicio de vigilancia de la Salud del Ayuntamiento de Utebo.

e) Formalizar los impresos y documentación que se facilitará por el Área de Personal.

3. Si en el plazo concedido no se presenta la documentación indicada, salvo caso de fuerza mayor, o si el resultado del reconocimiento médico fuera «no apto», no podrá efectuarse el nombramiento, quedando anuladas respecto a dicho aspirante todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

4. El nombramiento se efectuará por decreto de Alcaldía que será notificado al interesado, que deberá tomar posesión en el plazo de quince días naturales contados a partir del siguiente al de recepción de la notificación.



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

1. De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa de que todos los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán almacenados en el fichero de gestión de personal titularidad del Ayuntamiento de Utebo, con la única finalidad de ser utilizados para tramitar el presente procedimiento de selección. Los aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos, dirigiéndose al Ayuntamiento de Utebo.

Décima. — *Recursos y legislación aplicable.*

1. Las presentes Bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en la prueba selectiva, y tanto la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

2. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la 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; texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en lo que no contradiga la Ley del Estatuto Básico del Empleado público); texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril (en lo que no contradiga la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público); Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración local; Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

ANEXO I

Modelo de solicitud

D/D.^a, con DNI núm, domiciliado en
 calle n.º, C.P., teléfono y Dirección de
 correo electrónico

EXPONE:

Que acepta las bases que han de regir la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de Oficial de Mantenimiento/Servicios.

2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

3. Que acompaña a la presente:

Fotocopia del documento nacional de identidad.

Fotocopia del título académico.

Fotocopia del permiso de conducir tipo B.

Justificante del ingreso de la tasa por derechos de examen o, alternativamente,

Copia de tarjeta de demanda de empleo en vigor o acreditación de ser perceptor del Ingreso Aragonés de Inserción, junto con la declaración responsable que no se percibe prestación por desempleo y que los ingresos de la unidad familiar son inferiores a los establecidos en el párrafo anterior, según modelo del Anexo II.



Por todo lo expuesto, SOLICITA:

- 1.La admisión en el proceso selectivo mencionado.
- 2.Por tener la condición de discapacitado, lo que se acredita con la documentación adjunta, las siguientes adaptaciones de tiempo y medios para participar en las pruebas

Utebo, de de

Fdo.:

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO.

ANEXO II

Declaración responsable

Yo, D/D^a, con DNI,

manifiesto bajo mi responsabilidad que:

- Soy demandante de empleo de larga duración y cumplo con los requisitos establecidos en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, artículo 5.1, para acceder a la bonificación del 100 % de la misma, en concreto que:
 - No soy beneficiario/a de la prestación por desempleo.
 - Mi unidad familiar no ha tenido, en el ejercicio anterior al del devengo de esta tasa por derechos de examen, ingresos superiores a 27.241,20 euros.
 - Dispongo de la documentación que así lo acredita.

En _____ a de _____ de 20__

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Utebo.

ANEXO III

Temario

Tema 1. La Administración Pública en la Constitución. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Criterios de actuación de las Administraciones Públicas en aplicación del principio de igualdad entre mujeres y hombres, según la Ley Orgánica 3/2007.

Tema 2. Organización territorial del Estado. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Título preliminar, Título III y Título V. La Administración local: principios constitucionales, entidades que comprende y regulación actual.

Tema 3. El Municipio: elementos que lo integran y competencias. Organización municipal. El Municipio de Utebo: situación, población, características socioeconómicas y culturales. El Ayuntamiento de Utebo: órganos políticos. El Ayuntamiento de Utebo: organización y régimen.

Tema 4. El Presupuesto de las Corporaciones Locales: elaboración, aprobación y ejecución. Clasificación de los ingresos. Enumeración de los impuestos locales. Concepto de tasa. Ordenanzas fiscales. Las ordenanzas fiscales y de precios públicos en el Municipio de Utebo.

Tema 5. Empleados públicos: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.

Tema 6. Los contratos del sector público. Concepto y clases de contratos. Elementos del contrato administrativo.

Tema 7. Electricidad: básica aplicada al mantenimiento de instalaciones deportivas. Seguridad ante el riesgo eléctrico.

BOFN

Tema 8. Fontanería: nociones básicas, reconocimiento de herramientas. Operaciones básicas de mantenimiento y reparación en instalaciones deportivas.

Tema 9. Pintura aplicada a instalaciones deportivas. Útiles y herramientas. Operaciones básicas.

Tema 10. Calefacción y sistemas de agua sanitaria. Prevención y Control de la legionelosis (RD 487/2022, de 21 de junio).

Tema 11. Limpieza y desinfección de superficies: útiles y herramientas. Productos de limpieza. Operaciones básicas.

Tema 12. Regulación de las condiciones higiénico-sanitarias de las piscinas de uso público. Normativa de aplicación.

Tema 13. Jardinería: El riego, elementos, funcionamiento y mantenimiento. Césped, arbustos y árboles (mantenimiento, útiles y maquinaria).

Tema 14. Protección de incendios: el fuego, señalización, medios de extinción y actuación personal en caso de incendio y evacuación de edificios

Tema 15. Normativa sobre seguridad y salud en el trabajo. Factores de riesgo en el trabajo: Peligro, daño y riesgo. Gestión de los riesgos presentes en las instalaciones deportivas.

Tema 16. Gestión de compras.

Tema 17. Organización-planificación del equipo de mantenimiento.

Tema 18. Relación con proveedores y control de contratistas.

Tema 19. Elaboración de cuadrantes de turnos de trabajo.