



AYUNTAMIENTO DE RIONANSA

CVE-2026-2630 *Bases reguladoras y convocatoria para la selección, por el turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Operario de Servicios Múltiples.*

Por Resolución de Alcaldía, de 27 de marzo de 2026 se han aprobado las bases generales y la convocatoria para la selección, por turno libre, mediante concurso-oposición de una plaza de Operario de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Rionansa, son sujeción a las siguientes bases.

Primera. - Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases cubrir en propiedad la plaza que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 28/11/2023, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 242, de fecha 20 de diciembre, cuyas características son:

PERSONAL FUNCIONARIO

Escala de Administración General.

GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN
C	C1		Operario Servicios Múltiples

Las funciones a realizar serán las propias de un operario de servicios múltiples, con especial atención a.

- Custodia y control de las llaves de los edificios públicos, locales y dependencias de los diversos servicios municipales.

- Apertura y cierre de la Casa Consistorial y demás dependencias municipales, así como su vigilancia, cuidado, mantenimiento y gestión de uso.

- Efectuar los avisos, citaciones, notificaciones, requerimientos y similares que determine el Ayuntamiento, así como la fijación de bandos, edictos y anuncios que se le encomienden.

- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales y vigilar que las obras y actividades cuenten con las oportunas licencias y autorizaciones, informando de los incumplimientos.

- Tareas de apoyo administrativo en las dependencias municipales (archivo, padrón, registro, recaudación, etc).

- Informar y atender al público, proporcionando asistencia y orientación en los trámites que deban realizar y otras tareas de apoyo.

- Almacenamiento y control de los artículos adquiridos para las dependencias municipales.

- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.

- Vigilar el correcto funcionamiento de las redes de abastecimiento de agua y saneamiento, efectuando el control de ambas y de las captaciones, instalaciones de bombeo y cloración, depósitos, contadores y depuradoras que las completan, así como su adecuado mantenimiento y limpieza.

CVE-2026-2630

- Supervisar la ejecución de las obras en las redes de abastecimiento y saneamiento y gestionar, organizar y en su caso realizar las tareas requeridas como cloración, lectura de contadores, arreglo de fugas, tuberías, imbornales, bombas, etc., según resulte necesario o se le encomiende.

- Asegurar la calidad del agua de consumo humano, controlando el correcto funcionamiento de los sistemas de potabilización, realizando la toma de muestras con la frecuencia exigida y notificando los datos requeridos al Sistema de Información Nacional de Agua de Consumo (SINAC), según la normativa aplicable.

- Vigilancia y control del alumbrado público, dando cuenta de las incidencias al Ayuntamiento y al servicio de mantenimiento.

- Vigilancia y control de los contenedores y puntos de recogida de basura, informando de las incidencias.

- Gestionar, organizar y/o realizar la limpieza, mantenimiento y conservación de viales, parques, zonas de ocio y espacios públicos en general, así como pequeñas obras de reparación de éstos y del mobiliario urbano municipal.

- Comunicar los desperfectos, anomalías o incidencias observadas en las instalaciones, mobiliario urbano o espacios públicos del municipio para su mantenimiento o reparación.

- Entrega de herramientas, equipos y dirección de los trabajos, bajo las órdenes del alcalde, del personal de apoyo contratado temporalmente.

- Colaborar y prestar ayuda en la organización de ferias, festejos, reuniones, actos y eventos culturales y deportivos de competencia municipal, así como realizar la preparación y organización de los colegios electorales cuando así se le requiera.

- Control, manejo y utilización de los vehículos, equipos, maquinaria, herramientas, materiales, productos, ordenadores, software y cuantos medios técnicos se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, efectuando un mantenimiento básico de los mismos para su conservación en el mejor estado posible, así como encargarse de las revisiones (ITV) de los vehículos municipales.

- Gestionar, organizar y/o realizar la limpieza y mantener en orden el taller u otras dependencias destinadas a la ejecución de ciertas reparaciones o que sirvan para el almacenamiento de vehículos, maquinaria, herramientas y productos de propiedad municipal.

- Gestionar el equipo de protección civil, coordinando sus actividades y custodiando vehículos y equipos.

- Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en reglamentos o normativa que resulte de aplicación al puesto de operario de cometidos múltiples, así como cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las propias de dicho puesto, le sean encomendadas por el superior jerárquico.

- Permanecer localizable en horario fuera de su jornada habitual y realizar, en su caso, la prestación de servicios propios de su puesto de trabajo para atender situaciones de emergencia, imprevistas y urgentes, cuando así le sea requerido.

- Esta plaza está sujeta a flexibilidad de horario.

Segunda. Régimen jurídico aplicable.

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y, en tanto se proceda a su desarrollo reglamentario, por la Ley 30/84, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/88, de 28 de julio, Ley 7/85, de 2 de abril

y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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, y con carácter supletorio el R.D. 4/1995, de 10 de marzo.

Tercera. Condiciones de los aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario.

a) Poseer la nacionalidad española o la de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, podrán participar los extranjeros con residencia legal en España.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. Todo ello, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/13, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Aportar fotocopia de DNI, pasaporte o documentos de identificación equivalente en el caso de extranjeros.

d) No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad establecidas en la legislación vigente para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

f) Estar en posesión del título de Bachiller o FP2. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. Aportar documentación y fotocopia del mismo.

g) Estar en posesión del carnet de conducir tipo B en vigor, debiendo presentar fotocopia del mismo junto con la solicitud de admisión a la presente convocatoria.

h) Acreditar documentalmente todos los méritos alegados y ordenados según baremo de la fase concurso.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

Cuarta. Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Quinta. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de



este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección (<https://rionansa.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, y en el Tablón de Anuncios.

Sexta.- Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [(<https://rionansa.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión], y se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://rionansa.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección (<https://rionansa.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión]; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento dirección (<https://rionansa.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para mayor difusión], con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Séptima.- Tribunal calificador. Composición y funcionamiento.

El Tribunal calificador de la oposición, designado conforme al artículo 60 del TREBEP, el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, estará compuesto por los siguientes miembros.

Presidente. Que será un Funcionario de administración local con Habilitación de carácter nacional.

Vocales. Tres funcionarios/as de la Administración Local, nombrados por el Alcalde-Presidente.

Un funcionario de la Comunidad Autónoma de Cantabria, designados por el órgano competente de la misma.

Secretario. Será elegido entre los vocales miembros del Tribunal.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares, tendrán que designarse por quien nombre a los miembros titulares.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada. Los funcionarios serán designados por el Alcalde (excepto en el de la C.A. de Cantabria).

La determinación concreta de los miembros del Tribunal, así como la de sus suplentes, se hará pública en el BOC conjuntamente con la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, comunicándolo al órgano convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

La actuación del Tribunal se ajustará a las presentes bases, y de forma supletoria, se regirá por lo dispuesto en los artículos 60 y 61 del Real Decreto Legislativo 5/2005, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y lo previsto en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Octava.- Contenido del proceso selectivo, forma de desarrollo y sistema de calificación.

8.1- Fase de oposición (máximo 70 puntos).

Constará de dos ejercicios eliminatorios.

8.1.1. Primer ejercicio. Consistirá en responder por escrito, en un tiempo máximo de una hora, un cuestionario de 40 preguntas, determinadas por el Tribunal antes de celebrarse la prueba y relacionado con las materias comprendidas en el Anexo I de esta convocatoria.

El ejercicio será calificado de 0 a 40 puntos, siendo preciso alcanzar un mínimo de 20 puntos para superarlo. Las respuestas dejadas en blanco no puntuarán, y las falladas no restan.

8.1.2. Segundo ejercicio. Prueba ejercicio práctico.

Consistirá en realizar una prueba práctica, que podrá constar en una o varias actuaciones a determinar por el Órgano Técnico de Selección. La duración de este ejercicio será determinado por el tribunal antes del inicio de la prueba. El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos. La valoración de las actuaciones se realizará por el Órgano Técnico de Selección. Esta prueba se podrá realizar en la misma fecha de celebración de la prueba teórica.

8.2. Fase de concurso (máximo 30 puntos).

Una vez finalizada la fase de oposición, se procederá a la valoración de los méritos de entre los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Se valorarán los siguientes méritos, que deberán ser justificados por los aspirantes mediante copias compulsadas.

- Permiso de conducción C: 10 puntos.



- Cursos relacionados con las funciones del puesto (fontanería, electricidad, administración y /u ofimática), valorándose con 1 puntos por curso de 20 a 49 horas, y con 2 puntos por curso de 50 o más horas, hasta un máximo de 5 puntos.

- Por titulación académica de Ciclo Grado de Formación Profesional Grado Medio o FPI relacionadas con las funciones del puesto 2 puntos.

- Por titulación académica Ciclo Grado de Formación Profesional Superior o FPII relacionadas con las funciones del puesto 3 puntos.

- Por servicios prestados: trabajos realizados, tanto para la Administración como para la empresa privada en funciones asimilables a las del puesto: 0,2 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en este punto no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los siguientes documentos compulsados.

1. - Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o certificado de notas expedido por el Organismo Oficial competente.

2 - La acreditación de los cursos de formación deberá realizarse mediante la presentación de los títulos, diplomas de asistencia o docencia y programa oficial de curso con indicación del número de horas lectivas, en los que conste la duración.

3. - La experiencia laboral deberá justificarse mediante la aportación obligatoria de informe de vida laboral actualizado correspondiente, acompañada de certificación del órgano competente de la Administración Pública o informe de la Empresa Privada en los que deberá constar la fecha de comienzo, o fecha de la firma del contrato y deberá comprender la duración del mismo y la fecha final del servicio prestado, el cargo para poder cotejar los datos acreditados y funciones que realizó.

Calificación final. Las calificaciones de las/os aspirantes aprobadas/os en cada uno de los ejercicios serán publicadas en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Rionansa.

Previamente a la fase de oposición, el Tribunal procederá a la baremación de la fase de concurso y la publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Rionansa, con indicación de la puntuación obtenida por cada aspirante. Contra la baremación, los/as aspirantes que lo consideren oportuno.

Podrán presentar reclamaciones ante el propio Tribunal en el plazo de días hábiles, contados a partir al del día siguiente al de la publicación de la baremación.

A la vista de las reclamaciones que se presenten y, en el caso de ser estimadas, se realizarán las oportunas correcciones en la baremación y se procederá a la publicación definitiva en la sede electrónica del Ayuntamiento de Rionansa y en el Tablón de anuncios. Contra esta resolución, podrán las/os interesadas/os interponer recurso administrativo conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El orden de prelación de los/as aspirantes que superen el proceso selectivo se realizará de conformidad con la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y de oposición, no pudiendo superar el proceso selectivo un número superior al de plazas convocadas. No obstante, siempre que el Tribunal propusiese el nombramiento de igual número de aspirantes que de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de éstas, cuando haya renuncias de las/os aspirantes seleccionadas/os, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as, para su posible nombramiento como funcionarias/os de carrera.



Para los efectos previstos en este punto tendrán la misma consideración que las renunciaciones, los supuestos referidos a los/as aspirantes que dentro del plazo fijado no presenten la documentación requerida o que de su examen se deduzca que carecen de los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

En caso de empate en la puntuación final del proceso selectivo, se establece el siguiente orden de prioridad en los criterios de desempate.

- 1º La nota más alta en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- 2º La nota más alta en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- 3º mayor antigüedad en la prestación de servicios en la Administración Local.

Novena. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de puestos convocados y elevarán dicha relación a la Presidencia de la Corporación para que proceda al nombramiento como funcionario de carrera del aspirante propuesto, pudiéndose consultar igualmente en la dirección de Internet del Ayuntamiento de Rionansa. (<https://rionansa.sedelectronica.es>).

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a aquél en que se hubiera publicado la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

— Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsación) del título exigido en la base segunda, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que expiró el plazo de presentación de instancias deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.

— Declaración responsable de no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autónoma o Local ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

— Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

— Certificado de antecedentes penales del Registro Central de Penados y Rebeldes referido a la fecha de terminación de las pruebas selectivas.

— Certificado médico acreditativo de contar con aptitud para el desarrollo del puesto de trabajo objeto de convocatoria.

Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, pues obra ya en poder de la administración convocante (en concreto los documentos relativos a titulación académica y abono de tasas, expediente disciplinario y certificado médico).

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

El aspirante deberá tomar posesión como funcionario de carrera en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará revocado el nombramiento.

Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, pues obra ya en poder de la administración convocante (en concreto los documentos relativos a titulación académica y abono de tasas, expediente disciplinario y certificado médico).

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

El aspirante deberá tomar posesión como funcionario de carrera en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará revocado el nombramiento.

Décima.-Disposición final.

Serán de aplicación al presente proceso las normas contenidas en la Ley 30/1984 de 2 de agosto, Ley 7/1985, reguladora de bases de régimen local; Real Decreto 364/1995 y demás disposiciones concordantes. El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo de las pruebas en cuanto a lo no previsto en estas Bases. Contra el acuerdo de aprobación de las bases podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Rionansa o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde la publicación íntegra en el BOC, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015 LPAC, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa.

ANEXO I Modelo de solicitud

"D/Dña _____, con DNI número _____, con domicilio a efectos de notificación en _____, y teléfono número _____.

EXPONE

Que enterado/a de la convocatoria para la selección de una plaza de PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES del Ayuntamiento de Rionansa, con carácter de funcionario de carrera y por el sistema de Concurso- Oposición, publicada en el BOE número....., de fecha....., deseo participar en dicha selección y con tal objeto manifiesto que.

1.- Reúno todos y cada unos de los requisitos exigidos de la convocatoria, referidas a la fecha de la finalización del plazo señalado para la presentación de la instancia, en las BASES que declaro conocer.

2.- Me comprometo en el caso de obtener la plaza a prestar juramento o promesa de conformidad con el Real Decreto 70/1979.

Igualmente y para que la presente solicitud sea admitida a trámite adjunto los siguientes documentos.

A) Fotocopia compulsada del DNI.

B) Documentación acreditativas para la evaluación del concurso.

C) Fotocopia compulsada de la titulación que se posee.

En _____, a _____, de _____, de _____.

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Rionansa.



ANEXO II: TEMARIO

MATERIAS GENERALES:

- Tema 1: La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.
- Tema 2: Organización territorial del Estado. Municipio. Órganos de Gobierno Municipal. Funcionamiento y Competencias.
- Tema 3: RD Ley 2/2015 de 23 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores: derechos y deberes laborales básicos de los trabajadores. Contenido del Contrato de Trabajo.
- Tema 4: RD Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público: clases de personal. Régimen disciplinario. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.
- Tema 5: La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Prevención de riesgos laborales específicos de la categoría.
- Tema 6: Ley Orgánica 3 /2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Ley Orgánica 1/2002, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

MATERIAS ESPECÍFICAS.

- Tema 1: Conocimiento territorial del Municipio de Rionansa: pueblos, barrios, etc.
- Tema 2: Conocimientos sobre fontanería, materiales, útiles y herramientas necesarias.
- Tema 3: Conocimientos sobre electricidad, materiales y herramientas necesarias.
- Tema 4: Conceptos básicos sobre gestión administrativa (registro documentos, notificaciones, comunicaciones, etc.).
- Tema 5: Conceptos generales sobre albañilería, materiales de construcción, jardinería, materiales y herramientas necesarias.

Puentenansa, 27 de marzo de 2026.

El alcalde,

José Miguel Gómez Gómez.

2026/2630

CVE-2026-2630