



**Expediente: 63/2020**

**Procedimiento: PER-PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO "CONSERJE COLEGIO ALOSNO"**

**Referencia: Bases convocatoria**

**BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO "CONSERJE COLEGIO ALOSNO" DEL EXCMO. AYTO DE ALOSNO.**

**Primera. Objeto de la Convocatoria.**

Es objeto de las presentes Bases la selección de una plaza de Conserje del colegio de Alosno, CEIP "Nuestra Señora de Gracia", mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de concurso-oposición, encuadrada en el régimen laboral fijo.

La referida plaza se incluye en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2019, aprobada por Resolución de Alcaldía nº. 2019-0341 de fecha 30 de octubre de 2019 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva n.º 216 de fecha 11 de noviembre de 2019.

**Segunda. Régimen y modalidad del contrato.**

El carácter del contrato es fijo y en régimen de dedicación a jornada completa. La relación laboral se regirá por lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y en el Convenio del Personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Alosno.

La jornada laboral será de 37 horas semanales, distribuidas en función de las necesidades del servicio a realizar, en horario de mañana o tarde.

Las retribuciones serán las previstas para el puesto cuya cobertura se pretende, en el anexo de personal del Presupuesto General del Ayuntamiento de Alosno.

Las vacaciones y asuntos propios se disfrutarán de forma que coincidan con los periodos no lectivos o sin actividad docente.

Las funciones a desempeñar serán las propias del puesto de Conserje de Colegios Públicos, consistentes en:

- a) Atenderán las funciones propias de Conserjería durante las horas de funcionamiento del Centro Escolar, en horario general y cuando se realicen actividades extraescolares, entre las que se incluyen las de atención de la portería y calefacción y la limpieza del patio.
- b) Se encargará de recoger en sus respectivas clases a los alumnos a los que vengán a buscar sus familiares o tutores legales, y entregárselos a éstos para llevarlos al médico o por otra causa justificada. Deberá prestar especial cuidado en comprobar que la persona que recoge al niño tiene la autorización oportuna para ello.
- c) Desempeñar sus funciones en horario partido de mañana y tarde, dependiendo del horario escolar establecido y de las necesidades del servicio. El horario será el que oportunamente se determine atendiendo a las circunstancias.
- d) Abrir puertas y controlar por medios informáticos y/o manuales las entradas y salidas de personal y atención al mismo. Se entienden incluidas en este apartado las puertas del patio del Colegio.
- e) Atender los teléfonos y Fax del Colegio, así como el control, recepción y entrega de mercaderías y mensajerías.





- f) Atender y colaborar con el personal de los diferentes gremios que realizan trabajos de informática, electricidad, albañilería, etc.
- g) Realizar pequeños arreglos de fontanería, electricidad, carpintería, colocación de mobiliario, cuidado de las plantas y árboles, etc.
- h) Limpieza de canalones, sustitución de lámparas o luminarias, podado de ramas altas, u otras tareas que supongan trabajos en altura usando escaleras o andamios adecuados.
- g) Atenderá y colaborará con el personal municipal o externo de diferentes gremios que realicen trabajos preparatorios o complementarios de actividades a llevar a cabo en el centro educativo.
- h) Controlará el consumo, utilización racional y adecuada, y el corte, en su caso, y la reanudación del suministro de servicios como la energía eléctrica, agua, gas, etc.... a las distintas dependencias y a los edificios en los que desarrolle sus funciones. Se ocupará asimismo del cierre de puertas y ventanas interiores y exteriores de dichos edificios.
- i) Controlar y apagar las luces de las diferentes plantas, programar encendido y apagado de la alarma, etc.
- j) En circunstancias excepcionales, adecentar los exteriores del edificio.
- k) Limpieza de las zonas de Patio y porches todas las tardes.
- l) Limpieza del mobiliario escolar y de las dependencias que lo precisen cuando de modo puntual y por cualquier causa se ensucien y necesiten ser limpiadas inmediatamente.
- m) Responsabilizarse del botiquín y colaborar en la atención que precisen los niños/as accidentados.
- n) Realizar fotocopias, plastificar, pequeñas encuadernaciones, y desplazarse a organismos, empresas, etc.
- o) Durante el tiempo en que no tenga tareas que desempeñar en el centro escolar, bien por estar cerrado el centro o bien porque disponga de tiempo para ello, colaborará con la plantilla municipal en las tareas que éstos realicen, realizando las labores que le sean encomendadas por el encargado municipal.
- l) Y cualesquiera otras que vengan exigidas por el desempeño del puesto de trabajo, especialmente las que sean encomendadas por el Director del Centro Escolar dentro de sus competencias.
- i) Cualquier otra función que no exceda en dificultad de su cualificación profesional y sea ordenada por la alcaldía o Concejal delegado.
- j) Todas aquellas funciones que se le encomienden bajo las directrices de su jefe inmediato.

### **Tercera: Requisitos de los aspirantes.**

Uno.- Para ser admitidos a la participación en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española, o extranjeros que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 57 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b. Tener cumplidos los dieciséis años de edad, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo. No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada, acreditado mediante certificado médico.
- d. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de





persona laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallare inhabilitado o en situación equivalente no haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- e. Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Certificado de escolaridad o equivalente.
- f. Disponer del certificado de ausencia de antecedentes de delitos de naturaleza sexual.
- g. Estar en posesión del permiso de conducir clase B.

Dos.- Los requisitos establecidos en la Base primera deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en la convocatoria.

#### **Cuarta. Solicitudes y documentación**

Solicitudes. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas las condiciones exigidas en la Base Tercera de esta convocatoria, se adjunta a las presentes Bases, como Anexo I, que también serán facilitadas en el Servicio de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Alosno (C/Constitución, 2) o a través de la sede electrónica municipal (<https://alosno.sedelectronica.es/info.0>) y deberán presentarse por cualquiera de los medios 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 Registro Electrónico General, deberán presentar instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alosno, conforme al modelo del Anexo I, en el plazo de 20 días hábiles, a contar desde el correspondiente anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Adjuntando a la solicitud los siguientes documentos:

1.- Para ser admitido en el proceso selectivo:

- a) Solicitud, conforme al Anexo I de las presentes bases.
- b) Fotocopia compulsada del D.N.I.
- c) Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, que ascienden a la cantidad de 80,00€, cantidad que podrá ser abonada en el número de cuenta ES34 2100 7140 1122 0009 0821, que esta entidad mantiene con CaixaBank, debiendo consignar el nombre del aspirante.
- d) Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (Anexo III).
- e) Certificado de ausencia de antecedentes de delitos de naturaleza sexual.
- f) Informe de Vida laboral.
- g) Permiso de conducir B.
- h) Currículum vitae del aspirante, para valorar en la fase del concurso.
- i) Demás documentación que resulte necesaria, en su caso, para acreditar los requisitos exigidos en las bases.

La certificación de la empresa correspondiente, relativa al desempeño de tareas de las actividades a seleccionar, con especificación de la duración del contrato pertinente, contratos, certificados de empresa, así como los autónomos, que deberán presentar la documentación que acredite fehacientemente haber desempeñado estos puestos de trabajos, será entregada junto a la solicitud.

#### **Quinta. Admisión de aspirantes**





Tras la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva y los anuncios en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y Boletín Oficial del Estado, los sucesivos anuncios del proceso selectivo se harán públicos en el Tablón de Anuncios del Ayto. de Alosno y en la sede electrónica (<https://alosno.sedelectronica.es/info.0>).

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Alosno, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

En el caso de no existir aspirantes excluidos, se prescindirá de este trámite.

Dicha resolución, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Entidad y sede electrónica (<https://alosno.sedelectronica.es/info.0>)

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto o defectos que haya motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y la sede electrónica (<https://alosno.sedelectronica.es/info.0>). En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la primera prueba.

### **Sexta. Del Sistema de selección**

El sistema selectivo será el de Concurso-Oposición. La puntuación máxima alcanzable será de 36 puntos. Se valorará con un máximo de 20 puntos la fase de oposición, debiendo alcanzar un mínimo de 10 puntos para poder puntuar la fase de méritos, que cuenta con un máximo de 16 puntos.

#### **1) Fase de Oposición.**

Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test de 20 preguntas, sobre las materias recogidas en el Anexo II, que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio de una duración de 60 minutos, donde se comprueben los conocimientos, competencias y aptitudes de los aspirantes.

Una vez cumplimentado el tiempo máximo de respuesta, deberá ser leído por los aspirantes ante el tribunal en acto público, quedando decaídos en su derecho aquellos/as aspirantes que no comparezcan a dicha lectura.

Tras la lectura, el tribunal podrá dialogar con los aspirantes sobre cuestiones relacionadas con la respuesta al ejercicio y pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias que considere pertinentes para valorar su capacidad profesional durante un periodo máximo de 10 minutos.

Cada pregunta acertada tendrá una puntuación de 1 punto, siendo la puntuación máxima 20 puntos en este apartado.

La prueba será de carácter eliminatoria, debiendo obtener al menos 10 puntos para poder puntuar la fase de méritos.

#### **2) Concurso de méritos.**

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado la fase de oposición. Los méritos alegados deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Para puntuar o valorar el apartado de experiencia, se deberán presentar fotocopias de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del perfil correspondiente, vida laboral y contratos de trabajo. Para puntuar o valorar los apartados de titulación y formación complementaria, se deberán presentar fotocopias con la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos, tanto de titulación





académica oficial, como de formación complementaria. Las puntuaciones correspondientes a los méritos aportados será la siguiente.

El procedimiento de selección consistirá en un concurso, mediante el cual se valorarán los méritos aportados ateniendo a los siguientes criterios de baremación:

a) Titulación Académica

Se valorarán las titulaciones superiores a las exigidas en la convocatoria, relacionadas con el puesto a desempeñar.

La puntuación máxima en este apartado será de 1 punto.

- Grado en ESO o equivalente.....0,25 puntos
- Bachillerato, o equivalente (FP1 o FP2) .....0,50 puntos
- Diplomatura Universitaria.....0,75 puntos
- Grado o Licenciatura Universitaria...1 punto

b) Cursos de Formación y Perfeccionamiento

I. Se valorará la realización de los siguientes Cursos o Talleres relacionados con la plaza objeto de la convocatoria. La puntuación será de 0,025 puntos por hora de duración.

La puntuación máxima en este apartado será de 6 puntos.

- Mantenedor de Edificios Públicos o Municipales.
- Jardinería.

II. Se valorarán tanto la formación recibida como la formación impartida, por la realización, en centros oficiales de otros cursos de formación y perfeccionamiento o asistencia a seminarios (diferentes a los del apartado anterior), que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto convocado, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 20 horas.

La puntuación máxima en este apartado será de 3 puntos.

- Cursos de entre 20 a 30 horas: 0,10 puntos
- Cursos de entre 31 a 50 horas: 0,20 puntos
- Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,30 puntos
- Cursos de entre 101 a 200 horas: 0,40 puntos
- Cursos de entre 201 a 300 horas: 0,50 puntos
- Más de 300 horas: 0,60 puntos

c) Experiencia Profesional

Por cada mes completo de servicios, en las siguientes actividades, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el órgano público o privado competente. No se tendrá en cuenta periodos inferiores a un mes. La puntuación máxima a obtener en cada actividad es de 2 puntos, siendo el total en este apartado de 6 puntos.

- Laborales de conserje en colegios públicos (0,15 puntos por mes trabajado).
- Labores de mantenimiento y organización en colegios públicos u otros centros públicos educativos (0,15 puntos por mes trabajado).





- Mantenimiento de jardines en centros educativos y jardines públicos o privados (0,15 puntos por mes trabajado).

### **Séptima. Calificación final**

La calificación final de la selección se obtendrá con la suma de las fases de méritos y prueba escrita, por lo que la puntuación total no podrá exceder de 36 puntos, que será la puntuación máxima por cada una/a de los candidatos/as.

Se establece que, en caso de empate en la puntuación, prevalecerá la puntuación obtenida en la fase concurso de oposición, si subsiste el empate, se atenderá a la mejor puntuación obtenida en el apartado de méritos; de persistir el empate, se procederá a resolver mediante sorteo que, en todo caso, será público.

### **Octava. Relación de aprobados y formalización del contrato.**

Una vez determinada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Alosno, así como en su sede electrónica, por orden de puntuación decreciente de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y, en consecuencia, configuran la lista de reserva, de facultativo recurso para el Ayuntamiento en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Dicha relación se elevará a la Alcaldía para que proceda al nombramiento y formalización del correspondiente contrato de la plaza ofertada al aspirante que hubiere obtenido la mayor puntuación.

### **Novena. Composición de la comisión de selección**

El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, un Secretario y cuatro vocales, con sus respectivos suplentes, designados mediante Resolución de Alcaldía que será objeto de publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alosno y en la sede electrónica. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 del TREBEP, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse estar en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y el artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995. Los miembros de los órganos de selección deberán abstenerse cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran alguna de dichas circunstancias. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las Bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de tres de sus miembros, siendo siempre necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario.

### **Décima. Impugnaciones**

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el





Excmo. Ayuntamiento de

**Alosno**

ÁREA DE PERSONAL



C/ Constitución 2, 21520, Alosno (Huelva)  
959396059  
959396380  
sac@aytoalosno.es  
www.alosno.es  
<https://alosno.sedelectronica.es>

Alcalde Presidente de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación.

### Undécima. Incidencias

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el 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, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, que aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado, que tiene carácter supletorio, y demás disposiciones concordantes en la materia, en todo lo que no se opongan al 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.

En Alosno, a fecha de firma electrónica.

**EL ALCALDE PRESIDENTE,**

*(firma electrónica al margen)*

**Fdo. D. Juan Capela Torrescusa**

Anexo I



Cód. Validación: 6GGH5957XJ9J5ZGHXZZ6RSASC | Verificación: <https://alosno.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 10



### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Don/Doña \_\_\_\_\_, con DNI  
 núm. \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ domicilio en  
 \_\_\_\_\_, calle/plaza \_\_\_\_\_,  
 provincia de \_\_\_\_\_, teléfono de contacto  
 número \_\_\_\_\_ y e-mail de  
 contacto \_\_\_\_\_

#### EXPONE

- 1.- Que cumple con los requisitos especificados en las Base Tercera de la convocatoria para la contratación como personal laboral fijo.
- 2.- Que declara cumplir con todos los requisitos de la convocatoria (Base Tercera de la convocatoria), especialmente:
  - a) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo. No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada, acreditado mediante certificado médico.
  - b) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de persona laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallare inhabilitado o en situación equivalente no haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- 3.-Que presenta la documentación siguiente conforme a la Base Cuarta de la convocatoria:
  - a) Solicitud, conforme al Anexo I de las presentes bases.
  - b) Fotocopia compulsada del D.N.I.
  - c) Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, que ascienden a la cantidad de 80,00€, cantidad que podrá ser abonada en el número de cuenta ES34 2100 7140 1122 0009 0821, que esta entidad mantiene con CaixaBank, debiendo consignar el nombre del aspirante.
  - d) Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (Anexo III).
  - e) Certificado de ausencia de antecedentes de delitos de naturaleza sexual.
  - f) Informe de Vida laboral.
  - g) Permiso de conducir B.
  - h) Currículum vitae del aspirante, para valorar en la fase del concurso.
  - i) Demás documentación que resulte necesaria, en su caso, para acreditar los requisitos exigidos en las bases.

#### SOLICITA

Ser admitido como aspirante para poder participar en el proceso selectivo convocado.

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

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

#### Anexo II

#### TEMARIO





**Tema 1.** La Constitución Española de 1.978: Significado, estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Organización territorial del Estado.

**Tema 2.** La Comunidad Autónoma de Andalucía: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura y disposiciones generales.

**Tema 3.** La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. El procedimiento administrativo: principios generales y fases. El silencio administrativo.

**Tema 4.** La Administración Local. Tipología de Entes Locales. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas sobre Administración Local. La Ley de Bases de Régimen Local. Organización territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

**Tema 5.** Fontanería. Nociones básicas de fontanería. Elementos que forma la red de distribución de agua. Materiales. Evacuación de aguas. Herramientas y maquinarias.

**Tema 6.** Albañilería. Nociones básicas de Albañilería. Materiales empleados en la construcción. Útiles, herramientas y maquinaria.

**Tema 7.** Jardinería. Mantenimiento y conservación de zonas verdes. Sistema de riego. Plantación de árboles y poda. Enfermedades de las plantas. Maquinaria.

**Tema 8.** Electricidad en general y aplicaciones.

**Tema 9.** La prevención de riesgos laborales, derechos y obligaciones.

**Tema 10.** Tareas a desempeñar por un Conserje escolar.

### Anexo III

### DECLARACIÓN RESPONSABLE





Excmo. Ayuntamiento de

**Alosno**

ÁREA DE PERSONAL



C/ Constitución 2, 21520, Alosno (Huelva)  
959396059  
959396380  
sac@aytoalosno.es  
www.alosno.es  
<https://alosno.sedelectronica.es>

D/DÑA.....,

DNI.....

Formulo DECLARACIÓN RESPONSABLE relativa a no padecer ninguna enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo socorrista acuático y de no haber sido separado mediante expediente administrativo (disciplinario) del servicio de las administraciones públicas, ni hallarme inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

En .....a..... de..... de 2020.

FIRMA

