

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3696

Capella

Secretaría

Convocatoria y aprobación de bases para la selección de un operario servicios en régimen personal laboral fijo

Convocatoria y aprobación de bases para la selección de un operario servicios en régimen personal laboral fijo

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 125 de fecha 17 de agosto de 2026 de 2026, las bases y convocatoria para la contratación de la plaza de un peón de servicios múltiples en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA PROVEER COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE OPEARIO SERVICIOS-ALGUACIL, EN EL AYUNTAMIENTO DE CAPELLA, ASI COMO LA CREACION DE UNA BOLSA DE EMPLEO.

Mediante acuerdo de Resolución de Alcaldía de fecha de 17 de agosto de 2026 se ha acordado convocar pruebas selectivas para la provisión de 1 plaza de Operario de servicios-alguacil por el sistema de concurso oposición, con sujeción a las siguientes.

BASES

Primera.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la selección de un operario de servicios-alguacil, mediante el sistema de concurso-oposición.

Así mismo, se creará una bolsa de empleo para la categoría profesional de operario de servicios-alguacil, en régimen de personal laboral temporal, para cubrir de forma ágil los periodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio. Esta bolsa de trabajo sustituirá a cualquier otra anterior.

Las personas integrantes de la bolsa serán llamadas por su orden de puntuación al objeto de su nombramiento, para prestar servicios en el puesto que corresponda con la jornada y duración adecuadas a las necesidades que motiven el nombramiento en cada caso.

El nombramiento de integrantes de la bolsa se extinguirá cuando cese la necesidad que lo justificó.

El horario y las restantes condiciones de empleo serán los establecidos por el Ayuntamiento para el correspondiente puesto.

La jornada de trabajo será de jornada completa, de lunes a viernes distribuida en horario de mañana o de tarde, incluidos los fines de semana como guardia localizada, sin perjuicio de la adaptación de esta en caso de urgencia y necesidad acreditada.

La Corporación se reserva la facultad de establecer en el horario, las modificaciones que se consideren oportunas para el mejor desempeño del servicio, respetando las normas legales aplicables sobre jornada de trabajo y descanso.

La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada mediante Decreto de Alcaldía de fecha 05 de agosto de 2024 y publicada en el BOPH núm. 151 de fecha 06 de agosto de 2024, cuyas características son:

- Denominación de la plaza: Operario servicios-alguacil.
- Jornada: completa
- Grupo: E – Agrupaciones profesionales
- Sistema de selección: Concurso-oposición.
- Régimen: Laboral fijo.

Las funciones que tienen encomendadas son las siguientes:

Tareas relacionadas con el funcionamiento y mantenimiento de los diferentes edificios, servicios e instalaciones municipales, obras en general, agua, saneamiento, limpieza, jardinería, fontanería, medio ambiente, manejo de maquinaria, herramientas, etc.

Limpieza y conservación de instalaciones municipales y espacios públicos.

Limpieza viaria y labores relacionadas.

Acondicionamiento y mantenimiento de jardines y zonas verdes, incluyendo desbroce y tratamientos fitosanitarios.

Pequeñas obras, instalaciones y servicios de reparación y mantenimiento de diversos edificios.

Conservación y mantenimiento de redes de agua potable, alcantarillado.

Piscinas municipales, útiles, productos y herramientas para mantenimiento de piscinas municipales.

Colaborar en la organización y realización necesaria para los actos y festejos cuando así se solicite para la Autoridad. Municipal.

Todas aquellas tareas relacionadas con su puesto de trabajo que le sean encomendadas por la Autoridad Municipal.

Segunda.- Régimen y modalidad del contrato

La contratación se realizará en régimen de derecho laboral, conforme a la legislación laboral vigente en cada momento.

La modalidad del contrato es la regulada por el artículo 15.1 a) del Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El carácter del contrato es fijo y en régimen de dedicación parcial. La relación laboral se regirá por lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y en el convenio de personal del Ayuntamiento.

La jornada laboral será completa y se realizará habitualmente de lunes a viernes, pero que en ocasiones puede alterarse por razones del servicio.

Tercera.- Condiciones de los aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. 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.

- Tener cumplidos en la fecha de la convocatoria los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima distinta de la edad de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

- Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

- 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 del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

- Estar en posesión del carné de conducir B.

Todos los requisitos anteriores deberán ser reunidos por los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria.

Cuarta.- Forma y plazo de presentación de instancias

Para poder tomar parte en las pruebas selectivas los interesados deberán presentar instancia dirigida al señor Alcalde del Ayuntamiento de Capella, conforme al modelo del anexo I, en el plazo de **20 días naturales** a contar desde el correspondiente anuncio de convocatoria en el BOE.

La solicitud, una vez cumplimentada, podrá presentarse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a saber:

- Telemáticamente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Capella.
- Registro General del Ayuntamiento de Capella, los lunes y jueves de 9:00 a 14:00 horas.

- En los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado o de Comunidad Autónoma, a la de cualquier Administración de las diputaciones provinciales, cabildos y consejos insulares, a los ayuntamientos de los municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, o la del resto de entidades que integran la Administración local, si en este último caso se hubiese suscrito el oportuno convenio.

- En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca, que es recogida en el artículo 14 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del Servicio Postal Universal, de los Derechos de los Usuarios y del Mercado Postal, y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula la presentación de los servicios postales. En consecuencia, en el supuesto de remitirse las solicitudes a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la primera hoja por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. Asimismo, el remitente también podrá exigir que se feche y selle la primera hoja de la copia, fotocopia u otro tipo de reproducción del documento original que se quiera enviar, que servirá como recibo acreditativo de la presentación de la solicitud ante el órgano administrativo competente.

- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.

- Anexo II y documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

La presentación de la instancia de participación supondrá la aceptación íntegra del contenido de las presentes bases, debiendo de presentar fotocopia del carné de conducir una vez sea seleccionado.

Quinta.- Admisión de instancias

Terminado 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 Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Capella, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Ulteriormente, la Alcaldía dictará Resolución elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos, efectuándose, al mismo tiempo el nombramiento de los miembros del Tribunal, concretando qué vocal actuará como secretario, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio, con una antelación no inferior a quince días al comienzo de la prueba, que se publicará en el tablón de edictos de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sexta.- Tribunal seleccionador

El Tribunal seleccionador estará constituido por un número impar de miembros. Por asimilación, y conforme señala el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, el número de miembros del tribunal será de cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. La totalidad de los vocales deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate.

El tribunal calificador estará constituido por un presidente y cuatro vocales, con sus respectivos suplentes (de los cuales uno realizará labor de secretario), designados mediante resolución de Alcaldía que será objeto de publicación en el BOPH y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Capella pudiendo ser recusados por los aspirantes en el plazo de diez días hábiles siguientes a su publicación.

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 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5 /2015, de 30 de octubre, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta 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, de 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 concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concorra 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 resueltos 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.

Séptima.- Sistema de selección

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso-oposición, que se desarrollará en primer lugar la fase de oposición y en segundo lugar la de concurso.

El perfil de operario servicios-alguacil es el de una persona con habilidades, conocimientos y experiencia en diversos oficios. Por ello, se valorará la combinación en mayor o menor grado de habilidades en jardinería, carpintería, fontanería, albañilería, electricidad, pintura, herrería, almacén y limpieza.

A) Fase de Oposición:

Constará de dos ejercicios, uno de carácter teórico y otro de carácter práctico.

1. Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito, en el período máximo de una hora a un máximo 40 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. relacionadas con el temario del Anexo III de la presente convocatoria.

En este ejercicio se valorará el conocimiento que los aspirantes tengan sobre los temas que componen el programa de la convocatoria. Será valorado de 0 a 20 puntos, no computándose negativamente las respuestas erróneas, siendo necesario contestar correctamente quince preguntas para ser aprobado.

Finalizado y calificado el ejercicio, el tribunal hará público en el tablón de edictos del Ayuntamiento y sede electrónica los aspirantes que hayan superado el mismo con las puntuaciones obtenidas, señalando la hora en que tendrá lugar el segundo ejercicio.

2. Segundo ejercicio:

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos relacionado con las tareas del puesto de trabajo a desempeñar relacionadas con el mantenimiento y conservación de edificios e instalaciones, trabajos de fontanería y calefacción, electricidad, carpintería, pintura y jardinería.

Este ejercicio será valorado de 0 a 15 puntos, siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de 7 puntos para ser aprobado. En este ejercicio se valorará el manejo de los equipos, la destreza en la ejecución de tareas, conocimiento de elementos a utilizar y resultados. Se podrá grabar este ejercicio, que se incorporará al expediente, autorizando los aspirantes a utilizar ese medio de prueba.

El tiempo para su realización será de 2 horas.

B) Fase de Concurso:

A los aspirantes que superen la fase de oposición se valorarán los méritos que hayan sido debidamente acreditados junto con su instancia, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Experiencia profesional (Máximo 10 puntos)

1. En puestos de trabajos iguales o similares al de objeto de la convocatoria:

- a) En Administraciones Públicas: 0,10 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado.
- b) En empresas o entidades privadas: 0,05 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado.

La experiencia profesional se justificará mediante **contratos y/o certificados de trabajos donde se especifique el puesto y las tareas a desarrollar, y certificado de vida laboral** actualizado, reduciéndose proporcionalmente, en su caso, el prestado a tiempo parcial. Sólo se valorará la experiencia que quede acreditada en las copias que se aporten junto con la solicitud.

b) Formación (máximo 5 puntos)

Los cursos de formación, relacionados con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria se valorarán hasta un máximo de 5 puntos.

- Cursos de más de 15 y hasta 40 horas.....0,20 puntos
- Cursos de más de 40 horas y hasta 70 horas.....0,30 puntos
- Cursos de más de 70 horas y hasta 100 horas..... 0,40 puntos
- Cursos de más de 100 horas y hasta 200 horas.....0,60 puntos
- Cursos de más de 200 horas..... 0,70 puntos

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

Octava.- Relación de aprobados y formalización del contrato

Una vez terminados los ejercicios de la oposición y valorado el concurso, el Tribunal, hará pública la relación del aspirante aprobado, así como el orden de puntuación obtenida y elevará dicha relación a la Alcaldía junto a la correspondiente acta. Por la Alcaldía se dictará Resolución aprobando la anterior propuesta del Tribunal publicándose en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, procediéndose a la formalización del contrato laboral correspondiente, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Novena.- Período de prueba

Se establece un período de prueba de tres meses, durante el cual el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

Transcurrido el período de prueba sin desistimiento o resolución, el contrato producirá plenos efectos.

Décima.- Incidencias

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición, en todo lo no previsto en estas bases. Así mismo, está facultado para interpretar las bases adecuadamente.

Undécima.- Normas de aplicación

Para lo no previsto en estas bases, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el 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; el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto legislativo 2/2015.

Duodécima.- Recursos

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO I

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO

PARA LA SELECCIÓN DE UN OPERARIO DE SERVICIOS-ALCUACIL, COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE CAPELLA

SOLICITANTE:

Nombre y apellidos: _____

DNI/NIE: _____

Domicilio: _____

Nº Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Localidad: _____ Provincia: _____

EXPONE

Primero.- Que desea tomar parte en la convocatoria para la selección de un Operario de Servicios Alguacil, por el procedimiento de concurso-oposición libre, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca nº _____ de ____ de _____ de 20__.

Segundo.- Que reúno, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 3ª de la convocatoria.

Tercero.- Que adjunto los siguientes documentos:

☐ Fotocopia del documento nacional de identidad

☐ Fotocopia de la titulación exigida

☐ Justificantes de los méritos a valorar en la fase de concurso (Anexo II)

Por todo ello,

SOLICITA:

Se tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma a los efectos de ser admitido/a a participar en el expresado proceso selectivo.

En _____, a ____ de _____ de 20__

Firma.

SR. Presidente del Ayuntamiento de Capella.

ANEXO II

Acreditación de requisitos

Nombre y apellidos: _____

DNI/NI _____

Domicilio: _____

Nº Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Localidad: _____ Provincia: _____

Datos o documentación solicitada			
Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas, la Administración consultará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración. La persona interesada deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración y en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.			
1. Datos de titulación.			
Descripción: Certificado de escolaridad o equivalente			
Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar según el caso	Adicional
Requisito de validez:	Original/Copia auténtica	Copia simple	
2. Relación de Méritos de los Aspirantes			
Descripción: Experiencia profesional			
Descripción: Formación			

Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:	
ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.	
Nombre del dato o documentación:	Motivación:

Nombre del dato o documentación:	Motivación:

Deber de informar sobre protección de datos	
He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de CAPELLA

Fecha y firma
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20__. El solicitante Fdo.: _____

ANEXO III

TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Organización territorial del Estado y de las competencias.

Tema 2. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: las alteraciones de los términos municipales. La población. El padrón: contenido, gestión y revisión.

Tema 3. La organización municipal. El alcalde: elección y atribuciones. Los tenientes de alcalde: nombramiento, cese y atribuciones. Los concejales.

Tema 4. El municipio de Lascurarre. Geografía de los Términos Municipales, composición y núcleos de población.

Tema 5. Prevención de riesgos laborales: conceptos básicos y riesgos específicos de los peones de mantenimiento.

Tema 6. Almacenaje: Sistemas, maquinaria, dependencias. Montaje y transporte de mobiliario y otros bienes. Normas para la prevención de riesgos en la manipulación de cargas.

Tema 7. Herramientas manuales usadas comúnmente en fontanería. Funcionamiento de distintos dosificadores de agua en inodoros. Sistemas de calentamiento de agua. Tipos de calderas empleadas en calefacción y agua caliente central. Esquema general de construcción y funcionamiento de un circuito de calefacción por agua caliente.

Tema 8. Herramientas más comunes en albañilería. Características de los diversos materiales de construcción. Revestimientos. Carpintería.

Tema 9. Electricidad: Conductores y aislantes. Herramientas comunes usadas en electricidad. Bases, clavijas, reguladores de intensidad, etc. Esquema básico de una instalación eléctrica. Elementos de calefacción eléctrica. Elementos de refrigeración. Bombas de calor. Diversos tipos de elementos utilizados en iluminación.

Tema 10. Medidas preventivas con los productos de limpieza en su uso y almacenamiento de cara al trabajador y al usuario. Aspectos ecológicos de la limpieza: Reciclaje y tratamiento de residuos.

Tema 11. El mantenimiento y conservación de jardines y zonas verdes: Operaciones necesarias. Métodos, sistemas, procedimientos y épocas normales de realización de las diferentes operaciones de mantenimiento y conservación. Tipos de maquinaria: aperos, equipos, motores, útiles y herramientas usadas en jardinería y zonas verdes. Uso. Manejo y aplicación adecuado a cada labor.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este ayuntamiento [<https://capella.sedipualba.es>].

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Huesca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Capella, a 17 de agosto de 2026.- El Alcalde, José Ramón Bruballa Grau.

Capella , a 17 de agosto de 2026

Alcalde

José Ramón Bruballa Grau