

## ANUNCIO

Conforme lo dispuesto en el art. 45.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se procede a efectuar el siguiente Anuncio de la **Resolución de Alcaldía número 2025/5548, de fecha de 17 de noviembre de 2025**, por la que se aprueba y ordena la publicación de las bases generales y específicas que han de regir la convocatoria para los procesos selectivos de personal funcionario y laboral, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2024 y a las plazas vacantes de la Oferta de Empleo Público de 2022 del Ayuntamiento de Aljaraque. Las plazas por cubrir son las siguientes:

Adrián Cano González (1 de 1)  
Alcaldía/Firma: 18/11/2025  
Hash: f4603f641477486fa06224d7a3728bf59



- 2 plazas de Conserje, turno libre, de naturaleza funcional, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, mediante el sistema de Concurso - Oposición.
- 1 plaza de Administrativo/a para el Departamento de Urbanismo, turno libre, de naturaleza funcional, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, mediante el sistema de Oposición Libre.
- 1 plaza de Administrativo/a para el Departamento del Servicio de Atención a la Ciudadanía/ Secretaría, turno libre, de naturaleza funcional, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, mediante el sistema de Oposición Libre.
- 1 plaza de Socorrista/ Operario multifuncional, turno libre, de naturaleza laboral, Subgrupo C2, mediante el sistema de Concurso - Oposición.
- 5 plazas de Operarios/as Multifuncionales (Turnos fines de semana) turno libre, de naturaleza laboral, Subgrupo E, mediante el sistema de Oposición Libre.
- 1 plaza de Oficial de Carpintería, turno libre, de naturaleza laboral, Subgrupo C2, mediante el sistema de Concurso-Oposición.

### **BASES GENERALES REGULADORAS DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL FUNCIONARIO/A Y LABORAL, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2024 Y A LAS PLAZAS VACANTES DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL EJERCICIO 2022 DEL AYUNTAMIENTO DE ALJARAQUE (HUELVA).**

#### **PRIMERA. - Objeto de la convocatoria.**

El objeto de estas bases es el establecimiento de las normas generales que deben regir los procesos selectivos para la cobertura de las plazas vacantes de la Oferta de Empleo Público de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva nº 96, de fecha 24 de mayo de 2022 y, modificada y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva nº 8, de fecha 13 de enero de 2023 y las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2024, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2024/2856, de 9 de julio de 2024 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva núm. 144 de 24 de julio de 2024, rectificada por Resolución de Alcaldía núm. 2024/3725 de fecha 18 de septiembre de 2024 en virtud de requerimiento de la Consejería de Justicia, Administración local y Función Pública, Delegación Territorial en Huelva, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 193 de fecha 03 de octubre de 2024, y, rectificada por Resolución de Alcaldía número 2025/2771 de fecha 28 de mayo de 2025, y, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva núm. 105, de 04 de junio de 2025.

Estas bases generales serán completadas por las correspondientes bases específicas, que se aprobarán por el órgano competente, en atención a las singularidades y características propias de las diferentes plazas que se convoquen.

De conformidad con la Instrucción 1/2025, de 24 de febrero, de la Secretaría General de Administración Local, sobre el sistema de selección para el ingreso del personal funcionario de carrera de la Administración Local, en la cual se cita el artículo 2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, en el que se establece lo siguiente: "El ingreso en la Función Pública Local se realizará, con carácter general, a través del sistema de oposición, salvo que, por la



naturaleza de las plazas o de las funciones a desempeñar, sea más adecuada la utilización del sistema de concurso-oposición o concurso.”

Las presentes Bases Generales, así como las Bases Específicas que las completen, serán de obligado cumplimiento y vincularán a la Administración, a los Tribunales calificadores, así como a las personas que participen en los procesos selectivos.

Las plazas que cubrir son las siguientes:

**A) Funcionarios/as:**

- 2 plazas de Conserje, turno libre, de naturaleza funcional, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, mediante el sistema de Concurso - Oposición.
- 1 plaza de Administrativo/a para el Departamento de Urbanismo, turno libre, de naturaleza funcional, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, mediante el sistema de Oposición Libre.
- 1 plaza de Administrativo/a para el Departamento del Servicio de Atención a la Ciudadanía/ Secretaría, turno libre, de naturaleza funcional, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, mediante el sistema de Oposición Libre.

**B) Laborales:**

- 1 plaza de Socorrista/ Operario/a multifuncional, turno libre, de naturaleza laboral, Subgrupo C2, mediante el sistema de Concurso - Oposición.
- 5 plazas de Operarios/as Multifuncionales (Turnos fines de semana) turno libre, de naturaleza laboral, Subgrupo E, mediante el sistema de Oposición Libre.
- 1 plaza de Oficial de Carpintería, turno libre, de naturaleza laboral, Subgrupo C2, mediante el sistema de Concurso-Oposición.

**SEGUNDA. - Normativa Aplicable.**

Las presentes convocatorias se regirán por lo dispuesto en sus bases generales y específicas, siéndole aplicable lo establecido en: Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP); Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe de ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 y demás normativas aplicables.

Este proceso selectivo está en consonancia con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) contemplados en la Agenda 2030; así, el objetivo 8 pretende promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todas las personas para lo que establece entre sus metas (meta 8.5) “*De aquí a 2030, lograr el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor*”.

**TERCERA. - Principio de igualdad de trato.**

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en lo que se refiere a las medidas para fomentar la Igualdad de Género en la Función Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; siendo aplicable a la presente convocatoria lo dispuesto en: Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, artículos 22 y 31. Con objeto de evitar que la utilización del modo de expresión no sexista ocasione una dificultad añadida a la lectura y compresión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como aspirantes, etc., debe entenderse en el sentido comprensivo de ambos性.



## **CUARTA. - Publicidad.**

El texto íntegro de las presentes bases generales, así como las bases específicas, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, en el Tablón de Anuncios de la web municipal ([www.aljaraque.sedelectronica.es](http://www.aljaraque.sedelectronica.es)), así, como un Anuncio indicativo de las mismas en el BOJA, remitiéndose al BOP donde estén publicadas íntegramente, y en el BOE con las menciones previstas en el art. 6.2 de Real Decreto 896/1991, de 7 de junio. A partir de esta primera publicación todos los demás anuncios se harán públicos, únicamente en el Tablón de Anuncios de la web municipal ([www.aljaraque.sedelectronica.es](http://www.aljaraque.sedelectronica.es)).

## **QUINTA. - Condiciones de admisión de los o las aspirantes.**

1. Para participar en los procesos selectivos será necesario reunir los **requisitos que a continuación se indican**, de conformidad con el artículo 56 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por R.D Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del R.D Leg. 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo. En el supuesto de que la persona acredite discapacidad, deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas del puesto al que se pretende acceder.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado/a 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 situación de inhabilitación absoluta o especial para ocupar empleo o cargo público por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.
- e) Estar en posesión de la titulación requerida en las bases específicas, o título equivalente, o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Se entiende “en condiciones de obtenerlo”, quienes no teniendo el título hayan solicitado su expedición acreditándolo con el pago de las correspondientes tasas. (La titulación exigida debe ser aportada por el reverso y anverso).

En el caso de equivalencia, la misma deberá de ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por la persona aspirante, debiendo citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredita, en su caso, la homologación y, en su caso, traducción jurada.

- f) No estar incursa/a en causas de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
  - g) No haber cometido delitos de naturaleza sexual de conformidad con lo previsto en el Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015, de 28 de Julio, de Protección a la Infancia.
  - h) Otros requisitos establecidos en las bases específicas, en su caso.
2. Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse mientras continúe el proceso de selección hasta su finalización.



## SEXTA. – Solicituds.

### 6.1. Forma.

Quienes deseen tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán hacerlo constar en impreso normalizado, **Anexo I**, conforme a su sistema (concurso-oposición, oposición) de la presente convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en el art. 66.6 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre. En dicha instancia, la persona solicitante, deberá, además, formular declaración expresa responsable de que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos establecidas en la base quinta de la presente Convocatoria, comprometiéndose a probarlo documentalmente, cuando le sea requerida.

### 6.2.- Pago de las tasas.

La tasas por derecho de examen serán las establecidas para cada grupo/subgrupo, según a la plaza a la que se opte, conforme a la Ordenanza Fiscal Nº 26 de la Tasa de los Derechos de Examen; éstas deberán ser satisfechas por las personas aspirantes, bien mediante tarjeta bancaria en el Servicio de Atención a la Ciudadanía del Ayuntamiento de Aljaraque o, en cualquiera de sus registros auxiliares, o, en las entidades bancarias que se indican en el propio impreso de liquidación de tasas, o mediante pago telemático (SEDE ELECTRÓNICA), en el momento de presentación de su solicitud y no siendo objeto de subsanación. Se establecen los siguientes modos para obtener la correspondiente liquidación o carta de pago de tasas:

- a) De forma presencial, en el Servicio de Atención a la Ciudadanía del Ayuntamiento de Aljaraque o en cualquiera de sus registros auxiliares, o,
- b) A través de la remisión de un correo electrónico a [sac@ayuntamientodealjaraque.es](mailto:sac@ayuntamientodealjaraque.es) debiendo constar en el mismo: nombre, apellidos, DNI, dirección postal, teléfono de la persona aspirante y la prueba selectiva a la que se presenta.

### 6.3 Documentación que acompañarán a la solicitud.

La solicitud deberá ir acompañada por los siguientes documentos:

1. Fotocopia simple del DNI (reverso y anverso) o, en su caso, pasaporte, en vigor.
2. Fotocopia de la titulación exigida para participar en el proceso, según lo dispuesto en las bases específicas correspondientes (o, en su caso, justificante de haber abonado los derechos de su expedición). Las personas aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados tendrán que acreditarlo conforme a lo dispuesto en la base 5.1 e)
3. Justificante de pago de la tasa por derecho de examen cuyo abono será requisito para poder participar en el proceso selectivo, cuyo importe se contempla en las bases específicas de cada plaza y según lo previsto en la Ordenanza Fiscal Nº 26 de la Tasa de los Derechos de Examen. En el mismo deberá constar nombre, apellidos y denominación de la plaza a la que se presenta. No será subsanable la falta de pago tras concluir el plazo inicial de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.
4. Cualquier otra documentación que expresamente se prevea en las bases específicas.

En todo caso, no será subsanable la falta de presentación de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso tras concluir el plazo inicial de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

## SÉPTIMA. Plazo y lugar de presentación.

Las solicitudes y la documentación complementaria indicadas en las bases generales y específicas deberán presentarse en el **plazo de veinte días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio extractado de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.



Las solicitudes y la documentación complementaria se presentarán en alguna 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 conforme se indica a continuación:

**A) De forma presencial:**

- a.1) En el Servicio de Atención a la Ciudadanía del Ayuntamiento de Aljaraque, sito en Plaza de Andalucía, núm. 1, o
- a.2) En las oficinas de Correos (deberá ir en sobre abierto y debidamente fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada junto con los documentos que se presenten), o
- a.3) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

**B) De forma telemática:**

- b.1) En el Registro electrónico del Ayuntamiento de Aljaraque: [www.ayto-aljaraque.es](http://www.ayto-aljaraque.es) (extranet del ciudadano/a). Para el uso de este canal, es necesario que la persona interesada cuente con certificado digital expedido por la FNMT, previo Registro como usuario/a en dicha página, y descarga del programa gratuito de AutoFirma, o
- b.2) A través de la Plataforma ORVE (Oficina de Registro Virtual de Entidades), en cualquiera de los organismos públicos adheridos al mismo, así como en las Oficinas de Correos, o
- b.3) A través del Registro Electrónico Común, en la siguiente dirección <https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>, a cuyo efecto, las personas interesadas tendrán que contar también con certificado digital expedido por la FNMT, o a través del sistema cl@ve.

Si se optara por la presentación de la solicitud de forma presencial a través de las oficinas de Correos, deberá comunicarse esta circunstancia en la dirección de correo electrónico [sac@ayuntamientodealjaraque.es](mailto:sac@ayuntamientodealjaraque.es), el mismo día que se presente la instancia, donde se haga constar con claridad el nombre, apellidos, DNI, y teléfono de la persona aspirante, así como la prueba selectiva a la que se presenta.

**OCTAVA. – Protección de datos.**

Se informa a las personas aspirantes, en cumplimiento de la regulación contenida en la normativa general en materia de protección de datos (RGPD Y LOPDGDD), que el tratamiento de los datos personales aportados para tomar parte en la presente y resto de su tramitación se encuentran bajo la responsabilidad del EXCMO. Ayuntamiento de Aljaraque, en calidad de responsable del tratamiento. La finalidad de este es la gestión de su solicitud de participación en dicha convocatoria, con la comunicaciones y publicaciones necesarias, conforme a las bases aprobadas al efecto y de conformidad con lo dispuesto en la D.A. 7ª de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre (LOPDGDD). La Legitimación del Tratamiento, se basa en el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (art. 6.1.c) del RGPD, cuya base Jurídica es la normativa aplicable a la presente convocatoria. Los datos personales sólo serán cedidos a otras Administraciones Públicas en virtud de disposición legal y de conformidad con lo dispuesto en materia de protección de datos. No se prevén transferencias internacionales de datos. De acuerdo con el RGPD, las personas aspirantes podrán ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación, oposición o limitación del tratamiento. Se puede consultar información adicional y detallada en nuestra página web: [www.ayto-aljaraque.es](http://www.ayto-aljaraque.es). Puede ponerse en contacto con la delegada de protección de datos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aljaraque.

**NOVENA. - Aprobación provisional de la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la **lista provisional** de admitidos/as y excluidos/as, indicando la causa de exclusión u omisión, en su caso, que se publicará en el tablón de anuncios de la web municipal ([www.aljaraque.sedelectronica.es](http://www.aljaraque.sedelectronica.es)) señalándose un plazo de **10 días hábiles para subsanación**.



No obstante, lo dispuesto anteriormente, y sólo para los supuestos en que los méritos debieran acreditarse mediante certificaciones de otros organismos públicos, se podrá acompañar a la solicitud o instancia de participación resguardo acreditativo de haber efectuado la solicitud correspondiente, debiéndose aportar en el plazo de subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación y resueltas las alegaciones presentadas, mediante Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación de la **lista definitiva** de personas admitidas/os y excluidas/os, que se hará pública de la misma forma que la provisional.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar en la misma, tal circunstancia. Los errores materiales o de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

**En esta misma publicación se hará constar el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio que compone la fase de oposición y la fecha para la valoración del concurso, en su caso, así como la composición nominal del Tribunal Calificador, junto a los suplentes, en igual número y con los mismos requisitos, pudiendo actuar en ausencia del titular.**

#### DÉCIMA. - Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres (art. 60 TREBEP). En ningún caso, formarán parte de mismo, el personal de elección o de designación política, los funcionarios/as interinos/as y el personal eventual. El Tribunal de Selección estará formado por un número impar de miembros no inferior a cinco; asimismo, su composición será predominantemente técnica y las vocalías deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre y estarán sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, así como a lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre y demás disposiciones vigentes.

El Tribunal de Selección actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsables de garantizar su objetividad, teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores/as especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, deberá proponer su exclusión al órgano competente, previa audiencia del interesado/a.

#### UNDÉCIMA. - Sistema de selección y desarrollo del proceso de selección.

Los sistemas selectivos serán aquellos que determinen las bases específicas de cada proceso, de acuerdo con lo establecido en la Instrucción 1/2025, de la Secretaría General de Administración Local, sobre el sistema de selección para el ingreso del personal funcionario de carrera de la Administración Local, en la cual se cita el artículo 2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, en el que se establece lo siguiente:



“El ingreso en la Función Pública Local se realizará, con carácter general, a través del sistema de oposición, salvo que, por la naturaleza de las plazas o de las funciones a desempeñar, sea más adecuada la utilización del sistema de concurso-oposición o concurso.”

### **1. Acreditación de la experiencia profesional, cuando proceda.**

La acreditación de la experiencia laboral se realizará teniendo en consideración las siguientes prescripciones:

- Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las **Administraciones Pùblicas y resto del Sector Pùblico** deberán acreditarse mediante certificado entregado por el organismo competente donde se hubiesen efectuado, debiéndose indicar: la denominación exacta de la plaza desempeñada, escala y subescala y/o la categoría profesional (grupos), régimen funcional o laboral y el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin) e informe de vida laboral.
- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Aljaraque no requerirán su acreditación por parte de la persona interesada, sin perjuicio de su alegación obligatoria por la persona interesada en el “Autobaremo de Méritos”. Correspondrá aportarlo a este **Ayuntamiento**, de oficio, desde el Servicio de Personal y referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. Sí tendrán que adjuntar para ello el informe de la vida laboral.
- Un **mismo período de servicios** no podrá ser objeto de puntuación simultánea, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona aspirante.
- La **experiencia** profesional se computa por **meses completos**. A tales efectos, cuando no sea posible computar meses completos, se sumarán los días sueltos, computándose como mes completo cada acumulación de 30 días sueltos, así como la fracción residual, una vez hecho el cálculo anterior, igual o superior a 15 días, despreciándose del resultado final para aquellas que sean inferiores a 15 días.

-Sólo se tendrá en cuenta la experiencia profesional debidamente acreditada que haya sido adquirida con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán igual que a tiempo completo.
- No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, cuando éstas respondan al desempeño de las funciones propias de tales, de confianza o asesoramiento especial.
- No serán objeto de valoración aquellos casos donde la documentación aportada no incluya información suficiente como para poder valorar la experiencia.

### **2. Acreditación de formación complementaria, cuando proceda.**

-Se valorarán exclusivamente, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Aljaraque, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto autonómico de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP), las Administraciones Públicas en general, las Universidades, Federaciones, las Organizaciones Sindicales, los Colegios Profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas. En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones propias de la categoría de la plaza convocada o con la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

-A estos efectos se considera materia transversal: organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Administraciones Locales, prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, función pública y legislación laboral, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, informática/ ofimática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.



-La acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento se realizará mediante aportación de fotocopia de los correspondientes títulos o certificados emitidos por las instituciones formadoras correspondientes, debiendo incluir la identificación de la persona titular, las horas de duración o créditos equivalentes, la temática, la fecha de emisión y el organismo emisor.

-No serán valorados aquellos cursos cuya duración no esté justificada. Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó, en el que deberá constar la materia y el número de horas lectivas.

-Para los cursos cuya duración venga expresada en créditos y no consten las horas se establecerá una equivalencia de 10 horas por crédito. Aquellos cursos, seminarios, etc, que por su extensión abarque otras temáticas distintas, solo se valorará, siempre y cuando haya un desglose de las horas que corresponden a las citadas materias.

Sí procede, para las convocatorias mediante Concurso-Oposición, en caso de existir **empate** en la puntuación obtenida por algunos/as aspirantes en la calificación definitiva del proceso selectivo, el desempate se produciría en función de la mayor puntuación obtenida en el apartado de la Experiencia. Si el empate persiste, el desempate se produciría en función de la mayor puntuación obtenida en el apartado de la formación.

En caso de persistir aún el **empate**, tendrán prioridad las personas del sexo cuya presencia en esta categoría profesional sea inferior al cuarenta por ciento, ello para combatir la infrarrepresentación de uno u otro sexo, según se recoge en el artículo 31.4 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

En caso de seguir el **empate**, tendrán prioridad la persona candidata que se haya inscrito primero en el proceso de selección.

#### **DUODÉCIMA. - Calificación definitiva.**

Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal propondrá a la Alcaldía Presidencia el nombramiento o contratación del/la aspirante que haya superado, con mayor puntuación, la fase de oposición, o en su caso, en la fase de oposición y la fase de concurso.

El/la aspirante que se proponga, aportará ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, en el plazo que se indique los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en la base quinta, para tomar parte en el proceso selectivo. El tribunal calificador no podrá proponer un número mayor de candidatos/as que puestos convocados, realizado en orden de mayor puntuación.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso se efectuará la contratación a favor de quien, habiendo alcanzado la puntuación mínima exigida en los ejercicios de la oposición siga en el orden de clasificación definitiva al propuesto/a en primer lugar. El Alcalde deberá contratar o nombrar a la persona aspirante propuesto/a, en los términos y plazos previstos en la normativa aplicable.

Si el candidato/a al que correspondiese el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al/la siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación que hubiere superado el proceso de selección. La Alcaldía -Presidencia, deberá proceder al nombramiento o contratación del aspirante propuesto en los términos y plazo previstos en la normativa aplicable.

Contra la propuesta de nombramiento o contratación, que no agota la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de la propuesta en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.



## **DECIMOTERCERA. - Incidencias y recursos.**

El Tribunal de Selección queda autorizado, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, para resolver todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes Bases, y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse con relación a los supuestos no previstos en las mismas.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de Huelva (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa).

## **DECIMOCUARTA. - Normas Finales.**

La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supondrá la aceptación expresa del sometimiento de los/as aspirantes a las presentes Bases.

## **DECIMOQUINTA. - Bolsa de Empleo Temporal.**

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una **bolsa de empleo temporal** con la relación de las personas candidatas en función de la puntuación final obtenida para cubrir las necesidades que se produzcan, en el marco de la plaza convocada. Dicha bolsa mantendrá el orden de prelación que resulte de la puntuación que haya obtenido cada aspirante que quede en bolsa. **En todo caso, para formar parte de dicha bolsa será necesario superar la fase de oposición. Todas aquellas personas que no superen la fase de oposición no podrán formar parte de dicha bolsa.**

1.- Cuando sea necesario proceder al llamamiento de los/as aspirantes que figuren en la Bolsa de Empleo por necesidades del servicio, se realizará mediante llamada telefónica, conforme al orden establecido en dicha bolsa por riguroso orden de puntuación. Si la persona a quien corresponda el turno:

- 1- En el caso de que renuncie sin causa justificada, pasará al final de la lista. En el caso de que este hecho se produzca en 2 ocasiones, será excluida de la lista.
- 2- En el caso de que la persona candidata no responda a las llamadas y no lo justifique debidamente, se excluirá de la Bolsa en caso de que en dos ocasiones no atienda las citadas llamadas.
- 3- En el caso de que en el momento del requerimiento para la contratación no pudiera incorporarse por concurrir causa justificada, deberá acreditarlo documentalmente en un plazo no superior a tres días hábiles. Una vez haya sido debidamente justificado, la persona interesada podrá mantener su posición en bolsa. Se acreditará documentalmente por escrito presentado en el Registro de Entrada siempre en los términos del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de no hacerlo, se entenderá como no justificado y pasará al final de la lista. Si este hecho se produce en 2 ocasiones será excluida de la lista.

Se entiende por **causa justificada**:

- a) Incapacidad Temporal, mediante parte de baja médica expedida por facultativo de la Seguridad Social que acredite la situación de incapacidad en el plazo establecido para el llamamiento.
- b) Maternidad, Riesgo por embarazo, paternidad, adopción o acogimiento que deberá acreditar con el informe expedido por facultativo de la Seguridad Social.



- c) Cuidado de hijos/as menores de tres años o de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, enfermedad o accidente retribuida, siempre que acredite la convivencia con dichos hijos/as o familiar.
- d) Si en el momento del requerimiento para una contratación, la persona candidata no pudiera incorporarse por estar en situación laboral activa, situación que debe acreditar documentalmente en el plazo de tres días hábiles, pasará a ser declarado/a en situación de NO DISPONIBLE. Para ser declarado/a nuevamente DISPONIBLE, deberá solicitarlo por escrito en el Registro General del Ayuntamiento de Aljaraque, en este caso, ocuparía el lugar que tenía previamente.

**2.-** El llamamiento se efectuará por vía telefónica y se realizarán un máximo de 2 llamadas, con un intervalo de un mínimo de treinta minutos entre llamadas y se dejará nota en el expediente por el empleado/a público correspondiente con la fecha, hora y resultado de las llamadas. Si agotadas las 2 llamadas la persona candidata no da respuesta a ninguna de ellas, se pasará al siguiente candidato/a en la Bolsa.



## ANEXO I

### **MODELO DE INSTANCIA.**

D./D<sup>a</sup>....., con DNI n.<sup>º</sup>....., y domicilio en ..... Dirección de correo electrónico..... y número de teléfono .....

#### **EXPONE:**

**Primero:** Que han sido convocadas las pruebas selectivas para la plaza de ..... vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Aljaraque.

**Segundo:** Que conociendo y aceptando las Bases reguladoras generales y específicas de la convocatoria, declara que reúne los requisitos necesarios para participar en el procedimiento de selección.

**Tercero:** Que alega como méritos los que se indican en hoja adjunta Anexo II, acompañando la documentación acreditativa de los mismos.

En consecuencia, **SOLICITA** su admisión en el procedimiento de selección de la citada convocatoria, acompañando junto a la misma, los siguientes documentos:

- Fotocopia DNI/Pasaporte en vigor.
- Justificante de pago de las tasas según Ordenanza Fiscal Núm. 26.
- Fotocopia del Título o títulos que permite el acceso a la convocatoria.
- Anexo II debidamente cumplimentado, con copia simple de toda aquella documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso, cuando proceda.
- Informe vida laboral, en su caso.
- Cualquier otra documentación que expresamente se prevea en las bases específicas.

Información básica sobre protección de datos personales, en cumplimiento de la regulación contenida en la normativa general en materia de protección de datos (RGPD Y LOPDGDD), el Ayuntamiento de Aljaraque le informa que los datos personales aportados por usted serán tratados con la finalidad de tomar parte en la presente convocatoria, cuya legitimación es en cumplimiento de una obligación legal (art. 6.1.c) RGPD). Derechos: Acceso, Rectificación, supresión, oposición y limitación. Puede consultar información adicional en las propias bases y en [www.ayto-aljaraque.es](http://www.ayto-aljaraque.es).

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

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

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALJARAQUE (HUELVA)**



**ANEXO II**

**HOJA ADJUNTA DE VALORACIÓN DE MÉRITOS PARA LA PARTE DE CONCURSO.**

**1. EXPERIENCIA PROFESIONAL: (máximo 3 puntos), distribuidos de la siguiente forma:**

-0,20/mes de servicios prestados en Administración Pública u organismos dependientes en puestos de trabajo de igual o similar (siempre y cuando se especifique en sus bases específicas) categoría al convocado.

ORGANISMO O CENTRO DE TRABAJO	TIEMPO DE SERVICIOS (MESES COMPLETOS)	PUNTOS
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS  U ORGANISMOS DEPENDIENTES		
<b>TOTAL</b>		

- Poner una cruz donde corresponda:

- Si he prestado servicios en el Ayuntamiento de Aljaraque.  
 No he prestado servicios en el Ayuntamiento de Aljaraque.



**2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: (máximo 1 punto):**

DURACIÓN	PUNTOS
Cursos hasta 19 horas	0,05
Cursos de 20 a 39 horas	0,10
Cursos de 40 a 69 horas	0,20
Curso de 70 a 149 horas	0,30
Curso de 150 a 199 horas	0,40
Curso de 200 o más horas	0,50



**ANEXO ESPECÍFICO NÚMERO 1: BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE DOS PLAZAS EN PROPIEDAD DE CONSERJE, TURNO LIBRE, DE NATURALEZA FUNCIONARIAL, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C, SUBGRUPO C2, INCLUIDA EN LA OEP DEL AÑO 2022 DEL AYUNTAMIENTO DE ALJARAQUE (HUELVA), MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO- OPOSICIÓN.**

**PRIMERA. – Objeto de la convocatoria y descripción de la plaza.**

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de **concurso-oposición**, de dos plazas en propiedad de **Conserje, turno libre, de naturaleza funcional, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2**, incluida en la OEP 2022 del Ayuntamiento de Aljaraque.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales.

Naturaleza: Personal funcionario/a

Denominación: Conserje

Grupo de clasificación: C

Subgrupo de clasificación: C2

Jornada: Tiempo completo

Nº Plazas: 2

La forma de acceso es el concurso-oposición, ya que desempeña funciones de reparación ágil, fundamentalmente manuales tales como electricidad, fontanería, jardinería, acondicionamientos de aire, pintura, carpintería, cerraduras, persianas, cristalería, así como toda aquellas relacionadas con el mantenimiento.

**SEGUNDA. - Admisión de los/as aspirantes y documentación que acompañará la solicitud.**

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y, además:

-Titulación. Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, **el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, el título de Educación General Básica, Ciclo formativo de grado medio, FP I, o equivalente.** (aportado por el reverso y anverso)

-Justificante del pago de la tasa. Las tasas son las establecidas en el art. 26 de la ordenanza fiscal reguladora de los derechos de examen que en función del puesto convocado (C2), queda establecida en **30,00 euros**.

- **Anexo II** debidamente cumplimentado, acompañado de copia simple compulsada de toda aquella documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso.

- Documentación acreditativa de la experiencia profesional y formación complementaria conforme a lo establecido en la base 11 de las bases generales.

- Estar en posesión del correspondiente **Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual**, acreditativo de la carencia de antecedentes por este tipo de delitos.



### TERCERA. - Sistema de selección y desarrollo del proceso selección.

El procedimiento de selección se efectuará mediante el sistema de **concurso-oposición**. Respecto a la fase de oposición, que será posterior a la fase de concurso y de carácter eliminatorio, representará el **60%** del total del proceso selectivo, mientras que el concurso representará un **40%** del mismo.

#### **1. FASE CONCURSO:** hasta una puntuación máxima de **4 puntos**.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados por las personas aspirantes.

Los méritos computables serán los siguientes:

- a) **Experiencia Profesional:** La puntuación máxima en la Experiencia será de **3 puntos**.

-Por cada mes trabajado en **Administración pública u organismos dependientes de estas** en puestos de trabajo de igual categoría al convocado, acreditado en los términos previstos en la base 11.1.....**0,20 puntos**.

- b) **Formación complementaria:** La puntuación máxima en la Formación será de **1 punto**.

DURACIÓN	PUNTOS
Cursos hasta 19 horas	0,05
Cursos de 20 a 39 horas	0,10
Cursos de 40 a 69 horas	0,20
Curso de 70 a 149 horas	0,30
Curso de 150 a 199 horas	0,40
Curso de 200 o más horas	0,50

#### **2. FASE OPOSICIÓN:** hasta una puntuación máxima de **6 puntos**.

##### **1. Primer Ejercicio:** De carácter obligatorio eliminatorio para todos los candidatos.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con 3 respuestas alternativas, de la que sólo una será válida, propuestas por el Tribunal y para cuya realización los aspirantes dispondrán de 90 minutos.

El ejercicio que se proponga tendrá 5 preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas por el tribunal en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Estas 5 preguntas de reserva habrán de ser contestadas dentro del tiempo concedido de 90 minutos para la realización del examen.



Para su calificación se tendrá en cuenta el número total de respuestas acertadas. La puntuación total de éstas será minorada en 1 acierto por cada 2 errores, o la parte que proporcionalmente corresponda, de forma que superarán el ejercicio los aspirantes que contesten correctamente al 50 % de las preguntas, una vez aplicada la minoración procedente, conforme a la fórmula de deducción de 1 acierto cada 2 preguntas contestadas incorrectamente o parte proporcional, obteniendo la calificación de suspenso los que no alcancen dicho porcentaje. Las preguntas no contestadas no puntuarán, ni restarán nota, así como las respuestas incorrectamente cumplimentadas (respuestas múltiples, tachaduras...).

El examen será elaborado y aprobado por el tribunal, cuyo contenido está relacionado con el temario de la convocatoria. La puntuación a otorgar por la realización de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados y excluidos de la convocatoria los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos, que será la puntuación del 50% del cuestionario contestado correctamente. Cada pregunta correcta tendrá una puntuación de 0,20, siendo necesario tener un total de 25 preguntas para obtener un 5 y pasar al segundo ejercicio.

**2. Segundo ejercicio:** De carácter práctico, consistirá en la realización de una o varias tareas relacionadas con las funciones propias de la categoría del puesto convocado y en el lugar que se determine en las sucesivas publicaciones de la convocatoria. Este ejercicio se valorará con un máximo de **10 puntos**, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.



## ANEXO ESPECÍFICO NÚMERO 1.1 – TEMARIO CONSERJE.

### **TEMA 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 (I).**

1. Estructura y contenido esencial.
2. Los derechos fundamentales y libertades públicas.
3. De los derechos y deberes de los ciudadanos.

### **TEMA 2. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 (II).**

1. Los Principios Constitucionales y los valores superiores del Ordenamiento Jurídico.
2. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
3. La reforma constitucional.

### **TEMA 3. LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO.**

1. La organización territorial del estado según la Constitución de 1978.
2. Procedimiento de elaboración de los Estatutos.
3. Nociones generales del Estatuto de Autonomía de Andalucía.

### **TEMA 4. EL MUNICIPIO.**

1. El municipio: concepto y elementos.
2. El término municipal. Alteraciones de términos municipales.
3. El padrón municipal.

### **TEMA 5. 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 (I).**

1. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
2. Los derechos de los Empleados Públicos.
3. Deberes de los Empleados Públicos.

### **TEMA 6. 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 (II).**

1. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
2. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos.

### **TEMA 7. LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.**

1. Objeto y ámbito subjetivo de aplicación.
2. La capacidad de obrar y el concepto de Interesado.
3. Fases del Procedimiento Administrativo.

### **TEMA 8. EL ACTO ADMINISTRATIVO.**

1. Concepto y clases de actos administrativos.
2. La notificación electrónica.

### **TEMA 9. LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

1. Normativa aplicable. Concepto y ámbito de aplicación.

### **TEMA 10. HACIENDA PÚBLICA.**

1. Potestad tributaria de las entidades locales.
2. Clasificación de los recursos locales: Ingresos de derecho público y privado.



**TEMA 11. IGUALDAD DE GÉNERO.**

1. Concepto de Igualdad de Género.
2. Regulación de la Discriminación: Directa e Indirecta.
3. Acciones positivas en la Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

**TEMA 12. LA LEY 31/1995, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

1. Conceptos básicos y riesgos laborales. Equipos de Protección Individual.
2. Principios de acción preventiva: Planes de emergencia y evacuación.
3. Primeros auxilios básicos.

**TEMA 13. LA SEGURIDAD EN EDIFICIOS PÚBLICOS.**

1. Mantenimiento básico de instalaciones y sistemas de seguridad.
2. Instalaciones de protección contra incendios y planes de evacuación.
3. Atención al público: acogida e información.

**TEMA 14. REPARACIONES LIGERAS EN ELECTRICIDAD Y FONTANERÍA.**

1. Componentes, mantenimiento y herramientas empleadas en las reparaciones de fontanería.
2. Componentes, mantenimiento y herramientas empleadas en las reparaciones de electricidad.
3. Reparaciones de las averías simples y frecuentes de electricidad y fontanería. Precauciones.

**TEMA 15. TRABAJOS DE JARDINERÍA Y LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES.**

1. Materiales, maquinaria y herramientas básicas de Jardinería.
2. Criterios generales de jardinería. Técnicas de riego.
3. Criterios generales de limpieza y desinfección de las instalaciones.

**TEMA 16. INSTALACIONES Y ACONDICIONAMIENTOS DE AIRE.**

1. Mantenimiento de instalaciones de ventilación, calefacción y acondicionamiento de aire.
2. Nociones básicas sobre mantenimiento de instalaciones de gas.
3. Actuaciones en caso de emergencia.

**TEMA 17. TRABAJOS RELACIONADOS CON LA CERRAJERÍA.**

1. Nociones y operaciones básicas de mantenimiento.
2. Reconocimiento de herramientas.
3. Mantenimiento general de cerraduras.

**TEMA 18. LAS PERSIANAS.**

1. Nociones y operaciones básicas de mantenimiento.
2. Reconocimiento de herramientas.
3. Mantenimiento general de persianas.

**TEMA 19. CARPINTERÍA DE MADERA.**

1. Nociones y operaciones básicas de mantenimiento.
2. Reconocimiento de herramientas.
3. Mantenimiento general en carpintería.

**TEMA 20. OTROS ELEMENTOS ORIENTADOS AL ROL DE CONSERJE.**

1. Útiles, herramientas y mantenimiento para la pintura y revestimientos.
2. Mantenimiento básico de elementos de carpintería, cristalería, persianas y cerraduras.
3. Montajes y desmontajes de mobiliario, de salas y de puestos de trabajo.



**ANEXO ESPECÍFICO NÚMERO 2: BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA EN PROPIEDAD DE ADMINISTRATIVO/A PARA EL DEPARTAMENTO DE URBANISMO, TURNO LIBRE, DE NATURALEZA FUNCIONARIAL, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022, DEL AYUNTAMIENTO DE ALJARAQUE (HUELVA), MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.**

**PRIMERA. – Objeto de la convocatoria y descripción de la plaza.**

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de **Oposición Libre**, de una plaza en propiedad de **Administrativo/a para el Departamento de Urbanismo, turno libre, de naturaleza funcional, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1**, incluida en la OEP 2022 del Ayuntamiento de Aljaraque.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales.

Naturaleza: Personal funcionario/a

Denominación: Administrativo/a (Dpto. Urbanismo)

Grupo de clasificación: C

Subgrupo de clasificación: C1

Jornada: Tiempo completo

Nº Plazas: 1

**SEGUNDA. - Condiciones de admisión de los o las aspirantes.**

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y, además:

- Titulación. Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, **Título de Bachiller o Técnico/a (Formación Profesional de Grado Superior), FP II o sus equivalentes (Aportado por el reverso y anverso).**

- Justificador del pago de la tasa. Las tasas son las establecidas en el art. 26 de la ordenanza fiscal reguladora de los derechos de examen que en función del puesto convocado (Subgrupo C1), queda establecida en **50,00 euros**.

**TERCERA. - Sistema de selección y desarrollo del proceso selección.**

El procedimiento de selección se efectuará mediante **Oposición Libre**.

**FASE OPOSICIÓN:** hasta una puntuación máxima de **10 puntos**.

**1. Primer Ejercicio:** De carácter práctico, consistirá en la resolución por escrito de uno o varios ejercicios propuesto/s por el Tribunal, **en un tiempo máximo de 90 minutos**, relacionado con las funciones propias de la categoría del puesto convocado y el temario del Anexo Específico 2.1. Este ejercicio se valorará con un máximo de **10 puntos**, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para pasar al siguiente ejercicio.

**En este ejercicio, que expuesto de forma pública por el/la opositor/a será puntuado inmediatamente por el Tribunal, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. No serán tenidos en cuenta y, por tanto, no serán calificados los ejercicios de quiénes no realicen la referida exposición.**



**2. Segundo ejercicio:** De carácter teórico, consistirá en contestar por escrito, en un tiempo **máximo de 60 minutos**, un total de **5 epígrafes** correspondientes al temario que constan en el **Anexo Específico 2.1** de las presentes Bases, extraídos al azar, en el lugar donde vaya a realizarse la prueba en el momento previo al examen y en presencia de los/as opositores/as.

**Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente por el/la aspirante en sesión pública ante el Tribunal, una vez concluida la prueba.**

**Este examen se valorará con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.**

En este ejercicio, el Tribunal valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de la expresión escrita. No serán tenidos en cuenta y, por tanto, no serán calificados los ejercicios de quiénes no realicen la referida exposición.

En el caso de que no se pudieran leer todos por el elevado número de personas aspirantes, los ejercicios que queden pendientes de lectura se conservarán por el/la Presidente/a del tribunal, en sobres cerrados y firmadas las solapas por todos los miembros del Tribunal, que se irán abriendo cada día en presencia de los/as aspirantes convocados/as para su lectura, en orden a lo cual se les irá citando en fecha y hora en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y Virtual de la web municipal. No serán tenidos en cuenta y, por tanto, no serán calificados los ejercicios de quiénes no realicen la referida lectura.

En este ejercicio, el Tribunal valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de la expresión escrita.



**ANEXO ESPECÍFICO NÚMERO 2.1 – TEMARIO ADMINISTRATIVO/A URBANISMO.**

**TEMA 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 (I).**

1. Significado.
2. Estructura y contenido esencial.
3. Procedimiento de reforma.

**TEMA 2. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 (II).**

1. Los Principios Constitucionales. Estado Social y Democrático de Derecho.
2. Los valores superiores en la Constitución Española.

**TEMA 3. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 (III).**

1. Los Derechos y Deberes Fundamentales.
2. La protección de los derechos fundamentales y suspensión de los derechos fundamentales.
3. Tribunal Constitucional en la Constitución Española y su Ley Orgánica.

**TEMA 4. LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO EN LA CONSTITUCIÓN (I).**

1. Los Entes Territoriales del Estado Español.
2. Las Comunidades Autónomas y Estatutos de Autonomía.
3. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

**TEMA 5. LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO EN LA CONSTITUCIÓN (II). RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL.**

1. Principios Constitucionales.
2. Regulación jurídica.
3. Tipología.

**TEMA 6. LAS FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO.**

1. La jerarquía de las fuentes del Derecho Administrativo.
2. La ley. Concepto y caracteres.
3. Leyes ordinarias y orgánicas.
4. Disposiciones normativas con fuerza de ley.

**TEMA 7. EL REGLAMENTO.**

1. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales.
2. Reglamentos, ordenanzas y su procedimiento de elaboración.
3. El Reglamento Orgánico.
4. Los Bandos.

**TEMA 8. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

1. Clases.
2. Principios de la Administración Pública en la Constitución.

**TEMA 9. LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN(I).**

1. Disposiciones generales.
2. Ámbito de aplicación.
3. Capacidad de obrar.



**TEMA 10. LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN(II).**

1. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
2. Obligatoriedad de resolver: El silencio administrativo.

**TEMA 11. LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN(III).**

1. Interesados en el procedimiento y sus derechos.
2. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.
3. Derechos de las personas en su relación con la Administración.

**TEMA 12. EL ACTO ADMINISTRATIVO.**

1. Concepto, Elementos y Clasificación.
2. Requisitos de los actos administrativos.
3. Eficacia y validez de los actos administrativos: actos nulos y anules.

**TEMA 13. LA NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.**

1. Contenido y plazos.
2. Práctica en papel y a través de medios electrónicos.
3. La notificación infructuosa
4. La publicación.

**TEMA 14. FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.**

1. La iniciación del Procedimiento Administrativo Común.
2. Desarrollo del Procedimiento Administrativo Común.
3. Terminación del Procedimiento Administrativo Común.

**TEMA 15. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS (I):**

1. Objeto y clases de recursos administrativos.
2. Fin de la vía administrativa.
3. Interposición del recurso.
4. Suspensión de la ejecución.

**TEMA 16. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS (II).**

1. Recurso alzada.
2. Recurso de reposición.
3. Recurso extraordinario de revisión.
4. La revocación y la rectificación de los actos administrativos.

**TEMA 17. LA POTESTAD SANCIONADORA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

1. Regulación jurídica y principios del ejercicio de la potestad sancionadora.
2. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Responsabilidad civil y penal de los funcionarios públicos.

**TEMA 18. LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.**

1. Concepto, objeto y sujetos.
2. Clasificación de los contratos del sector público.
3. Preparación y adjudicación de los contratos.
4. La formalización de los contratos.

**TEMA 19. LA TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA.**

1. Publicidad activa y publicidad pasiva.
2. Protección de datos de carácter personal: Normativa de aplicación y principios generales.



**TEMA 20. IGUALDAD DE GÉNERO.**

1. Normativa General sobre Igualdad de Oportunidades.
2. Concepto de Igualdad de Género.
3. Regulación de la Discriminación: Directa e Indirecta.
4. Acciones positivas en la Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

**TEMA 21. 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.**

1. Clases y régimen jurídico.
2. Clases y estructura de la función pública local.
3. Instrumentos de ordenación de la gestión de recursos humanos: plantilla de personal, relación de puestos de trabajo, oferta de empleo público, planes de empleo y registro de personal.
4. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones Administrativas.

**TEMA 22. LOS RECURSOS DE LAS HACIENDAS LOCALES.**

1. Concepto generales y potestad tributaria de los Entes Locales.
2. Clasificación de los recursos locales.
3. Ordenanzas fiscales.

**TEMA 23. EL REGIMEN LOCAL ESPAÑOL.**

1. El Municipio: concepto y elementos esenciales.
2. El padrón de habitantes.

**TEMA 24. LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.**

1. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno local
2. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos.

**TEMA 25. LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES.**

1. Concepto y clases.
2. Servicio Mínimos.
3. La participación vecinal en la gestión municipal.

**TEMA 26. LA PROVINCIA EN EL RÉGIMEN LOCAL.**

1. Concepto y caracteres.
2. Organización provincial.

**TEMA 27. LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES.**

1. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales.
2. Prerrogativa y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.
3. Afectación y desafectación.
4. Utilización.
5. Inventario.

**TEMA 28. LA LEY 7/2021, DE 1 DE DICIEMBRE, DE IMPULSO A LA SOSTENIBILIDAD DEL TERRITORIO DE ANDALUCÍA.**

1. Objeto de la ley.
2. Competencias administrativas.
3. Actividades y fines de la ordenación territorial y urbanística.
4. La participación ciudadana.
5. Sistema de información territorial y urbanística.

**TEMA 29. CLASIFICACIÓN DEL SUELO.**

1. Suelo urbano.
2. Suelo rústico.



**TEMA 30. RÉGIMEN URBANÍSTICO DE LA PROPIEDAD DEL SUELO.**

1. Derechos y deberes de la propiedad del suelo urbano.
2. Derechos y deberes de la propiedad del suelo rústico.

**TEMA 31. LA ORDENACIÓN URBANÍSTICA.**

1. Disposiciones generales.
2. Instrumentos de ordenación urbanística general y detallada.
3. Instrumentos de ordenación urbanística complementarios.

**TEMA 32. INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN URBANÍSTICA.**

1. Tramitación de los instrumentos de ordenación urbanística.
2. Aprobación de los instrumentos de ordenación urbanística.
3. Vigencia de los instrumentos de ordenación urbanística.

**TEMA 33. LA EJECUCIÓN URBANÍSTICA.**

1. Disposiciones generales.
2. Parcelación y reparcelación.
3. Obras de urbanización.

**TEMA 34. MEDIOS DE INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA SOBRE LA ACTIVIDAD DE EDIFICACIÓN.**

1. Actos sujetos a licencia urbanística municipal.
2. Actos sujetos a declaración responsable o comunicación previa.
3. Actos promovidos por Administraciones Públicas.

**TEMA 35. COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE LAS LICENCIAS URBANÍSTICAS.**

1. Eficacia temporal y caducidad de las licencias urbanísticas.
2. Eficacia temporal y caducidad de los medios de intervención administrativa.
3. Accesos a los servicios por las empresas suministradoras.
4. Información y publicidad en obras.

**TEMA 36. LA DISCIPLINA TERRITORIAL Y URBANÍSTICA.**

1. Potestades públicas.
2. La potestad inspectora: Naturaleza y funciones de la inspección.
3. Visitas y actas de inspección e inspección autonómica.

**TEMA 37. RESTABLECIMIENTO DE LA LEGALIDAD TERRITORIAL Y URBANÍSTICA.**

1. Procedimiento para restablecer la legalidad territorial y urbanística.
2. Restablecimiento de la legalidad frente a actuaciones con título habilitante ilegal.
3. Restablecimiento de la legalidad ante actuaciones sometidas a declaración responsable o comunicación previa.

**TEMA 38. RÉGIMEN SANCIÓNADOR.**

1. Principio de legalidad.
2. Requisitos de infracciones y sanciones.
3. Consecuencias legales.

**TEMA 39. INFRACCIONES Y SANCIONES URBANÍSTICAS.**

1. Tipos de infracciones y sanciones urbanísticas.
2. Prescripción de infracciones y sanciones urbanísticas.

**TEMA 40. PROCEDIMIENTO SANCIÓNADOR.**

1. Competencias sancionadoras.
2. Reducción de sanciones por reconocimiento de responsabilidad o cumplimiento de la resolución.



**ANEXO ESPECÍFICO NÚMERO 3: BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA EN PROPIEDAD DE ADMINISTRATIVO/A PARA EL DEPARTAMENTO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA / SECRETARÍA, TURNO LIBRE, DE NATURALEZA FUNCIONARIAL, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2024, DEL AYUNTAMIENTO DE ALJARAQUE (HUELVA), MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.**

**PRIMERA. – Objeto de la convocatoria y descripción de la plaza.**

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de **Oposición Libre**, de una plaza en propiedad de **Administrativo/a para el Departamento del Servicio de Atención a la Ciudadanía/Secretaría, turno libre, de naturaleza funcional, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1**, incluida en la OEP 2024 del Ayuntamiento de Aljaraque.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales.

Naturaleza: Personal funcionario/a

Denominación: Administrativo/a (Dpto. Atención a la Ciudadanía / Secretaría)

Grupo de clasificación: C

Subgrupo de clasificación: C1

Jornada: Tiempo completo

Nº Plazas: 1

**SEGUNDA. - Condiciones de admisión de los o las aspirantes.**

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y, además:

- Titulación. Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, **Título de Bachiller o Técnico/a (Formación Profesional de Grado Superior), FP II o sus equivalentes (Aportado por el reverso y anverso).**

- Justificante del pago de la tasa. Las tasas son las establecidas en el art. 26 de la ordenanza fiscal reguladora de los derechos de examen que en función del puesto convocado (Subgrupo C1), queda establecida en **50,00 euros**.

**TERCERA. - Sistema de selección y desarrollo del proceso selección.**

El procedimiento de selección se efectuará mediante **Oposición Libre**.

**FASE OPOSICIÓN:** hasta una puntuación máxima de **10 puntos**.

**1. Primer Ejercicio:** De carácter práctico, consistirá en la resolución por escrito de uno o varios ejercicios propuesto/s por el Tribunal, **en un tiempo máximo de 90 minutos**, relacionado con las funciones propias de la categoría del puesto convocado y el temario del Anexo Específico 3.1. Este ejercicio se valorará con un máximo de **10 puntos**, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para pasar al siguiente ejercicio.

En este ejercicio, que expuesto de forma pública por el/la opositor/a será puntuado inmediatamente por el Tribunal, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. No serán tenidos en cuenta y, por tanto, no serán calificados los ejercicios de quiénes no realicen la referida exposición.



**2. Segundo ejercicio:** De carácter teórico, consistirá en contestar por escrito, en un tiempo **máximo de 60 minutos**, un total de **5 epígrafes** correspondientes al temario que constan en el **Anexo Específico 3.1** de las presentes Bases, extraídos al azar, en el lugar donde vaya a realizarse la prueba en el momento previo al examen y en presencia de los/as opositores/as.

**Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente por el/la aspirante en sesión pública ante el Tribunal, una vez concluida la prueba.**

**Este examen se valorará con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.**

En este ejercicio, el Tribunal valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de la expresión escrita. No serán tenidos en cuenta y, por tanto, no serán calificados los ejercicios de quiénes no realicen la referida exposición.

En el caso de que no se pudieran leer todos por el elevado número de personas aspirantes, los ejercicios que queden pendientes de lectura se conservarán por el/la Presidente/a del tribunal, en sobres cerrados y firmadas las solapas por todos los miembros del Tribunal, que se irán abriendo cada día en presencia de los/as aspirantes convocados/as para su lectura, en orden a lo cual se les irá citando en fecha y hora en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y Virtual de la web municipal. No serán tenidos en cuenta y, por tanto, no serán calificados los ejercicios de quiénes no realicen la referida lectura.

En este ejercicio, el Tribunal valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de la expresión escrita.



**ANEXO ESPECÍFICO NÚMERO 3.1 – TEMARIO ADMINISTRATIVO/A SERVICIO DE ATENCIÓN  
A LA CIUDADANÍA / SECRETARÍA**

**TEMA 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 (I).**

1. Significado.
2. Estructura y contenido esencial.
3. Procedimiento de reforma.

**TEMA 2. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 (II).**

1. Los Principios Constitucionales. Estado Social y Democrático de Derecho.
2. Los valores superiores del Ordenamiento Jurídico.

**TEMA 3. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 (III).**

1. Los Derechos y Deberes Fundamentales.
2. La protección de los derechos fundamentales y suspensión de los derechos fundamentales.
3. Tribunal Constitucional en la Constitución Española y su Ley Orgánica.

**TEMA 4. LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO EN LA CONSTITUCIÓN (I).**

1. Los Entes Territoriales del Estado Español.
2. Las Comunidades Autónomas y Estatutos de Autonomía.
3. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

**TEMA 5. LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO EN LA CONSTITUCIÓN (II). RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL.**

1. Principios Constitucionales.
2. Regulación jurídica.
3. Tipología.

**TEMA 6. LAS FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO.**

1. La jerarquía de las fuentes del Derecho Administrativo.
2. La ley. Concepto y caracteres.
3. Leyes ordinarias y orgánicas.
4. Disposiciones normativas con fuerza de ley.

**TEMA 7. EL REGLAMENTO.**

1. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales.
2. Reglamentos, ordenanzas y su procedimiento de elaboración.
3. El Reglamento Orgánico.
4. Los Bandos.

**TEMA 8. LA UNIÓN EUROPEA.**

1. El ordenamiento comunitario: Formación y caracteres.
2. Tratados y derechos derivados: Directivos y reglamentos comunitarios.

**TEMA 9. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

1. Clases.
2. Principios de la Administración Pública en la Constitución.

**TEMA 10. LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (I).**

1. Disposiciones generales.
2. Ámbito de aplicación.



3. Medios electrónicos aplicados al Procedimiento Administrativo Común.

**TEMA 11. LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (II).**

1. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
2. Obligatoriedad de resolver: El silencio administrativo.

**TEMA 12. LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (III).**

1. Interesados en el procedimiento y sus derechos.
2. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.
3. Derechos de las personas en su relación con la Administración.

**TEMA 13. EL ACTO ADMINISTRATIVO.**

1. Concepto, Elementos y Clasificación.
2. Requisitos de los actos administrativos.
3. Eficacia y validez de los actos administrativos: actos nulos y anubles.

**TEMA 14. LA NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.**

1. Contenido y plazos.
2. Práctica en papel y a través de medios electrónicos.
3. La notificación infructuosa
4. La publicación.

**TEMA 15. FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.**

1. La iniciación del Procedimiento Administrativo Común.
2. Desarrollo del Procedimiento Administrativo Común.
3. Terminación del Procedimiento Administrativo Común.

**TEMA 16. RECURSOS ADMINISTRATIVOS (I).**

1. Objeto y clases de recursos administrativos.
2. Los actos que ponen fin a la vía administrativa.
3. Interposición del recurso.
4. Suspensión de la ejecución.

**TEMA 17. RECURSOS ADMINISTRATIVOS (II).**

1. Recurso alzada.
2. Recurso de reposición.
3. Recurso extraordinario de revisión.
4. La revocación y la rectificación de los actos administrativos.

**TEMA 18. LA POTESTAD SANCIONADORA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

1. Concepto, significado y regulación legal.
2. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora.
3. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora.

**TEMA 19. LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

1. Caracteres.
2. Los presupuestos de la responsabilidad.
3. Responsabilidad civil y penal de los funcionarios públicos.

**TEMA 20. LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.**

1. Concepto, objeto y sujetos.
2. Clasificación de los contratos del sector público.
3. Preparación y adjudicación de los contratos.



4. La formalización de los contratos.

#### **TEMA 21. LA TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA.**

1. Publicidad activa y publicidad pasiva.
2. Protección de datos de carácter personal: Normativa de aplicación y principios generales.

#### **TEMA 22. IGUALDAD DE GÉNERO.**

1. Normativa General sobre Igualdad de Oportunidades.
2. Concepto de Igualdad de Género.
3. Regulación de la Discriminación: Directa e Indirecta.
4. Acciones positivas en la Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

#### **TEMA 23. 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.**

1. Objeto y ámbito de aplicación.
2. Concepto y clases de los empleados públicos.
3. Derechos y deberes de los empleados públicos.

#### **TEMA 24. 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.**

1. Instrumentos de ordenación de la gestión de recursos humanos: plantilla de personal, relación de puestos de trabajo, oferta de empleo público, planes de empleo y registro de personal.
2. El acceso a los empleos públicos: principios rectores y requisitos generales de acceso.
3. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones Administrativas.

#### **TEMA 25. LAS HACIENDAS LOCALES (I).**

1. Concepto generales y potestad tributaria de los Entes Locales.
2. Clasificación de los recursos locales.
3. Ordenanzas fiscales.

#### **TEMA 26. LAS HACIENDAS LOCALES (II).**

1. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
2. Impuestos sobre Actividades Económicas e Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
3. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras e Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

#### **TEMA 27. LAS HACIENDAS LOCALES (III).**

1. Las Tasas.
2. Las Contribuciones especiales.
3. Los precios públicos.

#### **TEMA 28. EL REGIMEN LOCAL ESPAÑOL.**

1. El municipio. Concepto y elementos esenciales.
2. El padrón de habitantes.

#### **TEMA 29. LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.**

1. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno local
2. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos.

#### **TEMA 30. LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES.**

1. Concepto y clases.
2. Servicio Mínimos.
3. La participación vecinal en la gestión municipal.



**TEMA 31. LA PROVINCIA EN EL RÉGIMEN LOCAL.**

1. Concepto y caracteres.
2. Organización Provincial.

**TEMA 32. LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES (I).**

1. Bienes de dominio público y su régimen jurídico.
2. Bienes patrimoniales y su régimen jurídico.
3. Prerrogativa y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.

**TEMA 33. LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES (II).**

1. Afectación y desafectación.
2. Utilización y uso de los bienes de las Entidades Locales.
3. Inventario.

**TEMA 34. MEDIOS DE INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA SOBRE LA ACTIVIDAD DE EDIFICACIÓN.**

1. Actos sujetos a licencia urbanística municipal.
2. Actos sujetos a declaración responsable o comunicación previa.
3. Actos promovidos por Administraciones Públicas.

**TEMA 35. COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE LAS LICENCIAS URBANÍSTICAS.**

1. Eficacia temporal y caducidad de las licencias urbanísticas.
2. Eficacia temporal y caducidad de los medios de intervención administrativa.
3. Accesos a los servicios por las empresas suministradoras.
4. Información y publicidad en obras.

**TEMA 36. ACTIVIDAD SUBVENCIONAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.**

1. Concepto y tipos de subvenciones.
2. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.
3. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

**TEMA 37. FORMAS DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA.**

1. La actividad de Servicio Público.
2. La actividad de policía.
3. La actividad de fomento.

**TEMA 38. EL REGISTRO ELECTRÓNICO.**

1. El registro electrónico. Regulación y registro de entrada y salida de documentos.
2. Comunicaciones y notificaciones.
3. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

**TEMA 39. LA ADMINISTRACIÓN AL SERVICIO DE LA CIUDADANÍA.**

1. Atención al público.
2. Información general y particular a la ciudadanía.
3. Servicios de la información administrativa.

**TEMA 40. SEDE ELECTRÓNICA.**

1. Concepto y regulación legal.
2. Identificación y firma de las personas.
3. Registro de apoderamientos.



**ANEXO ESPECÍFICO NÚMERO 4: BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA EN PROPIEDAD DE SOCORRISTA/OPERARIO/A MULTIFUNCIONAL, TURNO LIBRE, DE NATURALEZA LABORAL, SUBGRUPO C2, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2024, DEL AYUNTAMIENTO DE ALJARAQUE (HUELVA), MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

**PRIMERA. – Objeto de la convocatoria y descripción de la plaza.**

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de Concurso-Oposición, de una plaza en propiedad de **Socorrista/ Operario/a Multifuncional, turno libre, de naturaleza laboral, Grupo C, Subgrupo C2**, incluida en la OEP 2024 del Ayuntamiento de Aljaraque.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales.

Naturaleza: Personal laboral

Denominación: Socorrista/ Operario/a Multifuncional

Grupo de clasificación: C

Subgrupo de clasificación: C2

Jornada: Tiempo completo

Nº Plazas: 1

**SEGUNDA. - Condiciones de admisión de los o las aspirantes.**

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y, además:

· Titulación:

1- Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el **título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, el título de Educación General Básica, Ciclo formativo de grado medio, FP I, o equivalente. (aportado por el reverso y anverso)**.

2- Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de cualquiera de las siguientes:

- Título o certificado en vigor de Socorrista expedido por centro de formación homologado, o,

- Cualquier otra titulación de grado medio, superior o universitaria que esté relacionada con socorrismo.

· Justificante del pago de la tasa. Las tasas son las establecidas en el art. 26 de la ordenanza fiscal reguladora de los derechos de examen que en función del puesto convocado (C2), queda establecida en **30,00 euros**.

- **Anexo II** debidamente cumplimentado, acompañado de copia simple compulsada de toda aquella documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso.

- Documentación acreditativa de la experiencia profesional y formación complementaria conforme a lo establecido en la base 11 de las bases generales.



- Estar en posesión del correspondiente **Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual**, acreditativo de la carencia de antecedentes por este tipo de delitos.

#### **TERCERA. - Sistema de selección y desarrollo del proceso selección.**

El procedimiento de selección se efectuará mediante el sistema de **concurso-oposición**. Respecto a la fase de oposición, que será posterior a la fase de concurso y de carácter eliminatorio, representará el **60%** del total del proceso selectivo, mientras que el concurso representará un **40%** del mismo.

##### **1. FASE CONCURSO:** hasta una puntuación máxima de **4 puntos**.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados por las personas aspirantes.

Los méritos computables serán los siguientes:

c) **Experiencia Profesional:** La puntuación máxima en la Experiencia será de **3 puntos**.

-Por cada mes trabajado en **Administración pública u organismos dependientes de estas** en puestos de trabajo de igual categoría al convocado, acreditado en los términos previstos en la base 11.1.....**0,20 puntos**.

d) **Formación complementaria:** La puntuación máxima en la Formación será de **1 punto**.

DURACIÓN	PUNTOS
Cursos hasta 19 horas	0,05
Cursos de 20 a 39 horas	0,10
Cursos de 40 a 69 horas	0,20
Curso de 70 a 149 horas	0,30
Curso de 150 a 199 horas	0,40
Curso de 200 o más horas	0,50

##### **2. FASE OPOSICIÓN:** hasta una puntuación máxima de **6 puntos**.

La fase de oposición constará de un único ejercicio que consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de **60 minutos**, un total de **5 epígrafes del temario** que consta en el **Anexo Específico Número 4.1** de las presentes Bases, extraídos al azar, en el lugar donde vaya a realizarse la prueba en el momento previo al examen y en presencia de los/as opositores/as. Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente por el/la aspirante en sesión pública ante el Tribunal, una vez concluida la prueba.

La puntuación máxima de este ejercicio será de **10 puntos**, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. En el caso de que no se pudieran leer todos por el elevado número de aspirantes, los ejercicios que queden pendientes de lectura se conservarán por el/la Presidente/a del tribunal, en sobres cerrados y firmadas las





solapas por todos los miembros del Tribunal, que se irán abriendo cada día en presencia de los/as aspirantes convocados/as para su lectura, en orden a lo cual se les irá citando en fecha y hora en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y Virtual de la web municipal.

No serán tenidos en cuenta y, por tanto, no serán calificados los ejercicios de quiénes no realicen la referida lectura. En este ejercicio, el Tribunal valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de la expresión escrita.



**ANEXO ESPECÍFICO NÚMERO 4.1 – TEMARIO SOCORRISTA/OPERARIO/A MULTIFUNCIONAL**

**TEMA 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978.**

1. Estructura y contenido esencial.
2. Los Derechos y Deberes Fundamentales.
3. La organización territorial del Estado y la Administración Local.

**TEMA 2. ESTRUCTURA DEL SECTOR PÚBLICO.**

1. Clases de empleados públicos.
2. Derechos y deberes de los empleados públicos.
3. Régimen disciplinario.

**TEMA 3. EL MUNICIPIO.**

1. Órganos de Gobierno Municipal.
2. Competencias.

**TEMA 4. IGUALDAD DE GÉNERO.**

1. Objetivos y ámbito de aplicación.
2. Derecho al trabajo en Igualdad de oportunidades.
3. Regulación de la Discriminación: Directa e Indirecta.

**TEMA 5. LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

1. Objeto y carácter de la norma.
2. Definiciones.
3. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales.
4. Principios de la acción preventiva.

**TEMA 6. NORMATIVA EN MATERIA DE INSTALACIONES ACUÁTICAS DE LA COMUNIDAD DE ANDALUCÍA. DECRETO 485/2019, DE 4 DE JUNIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO TÉCNICO-SANITARIO DE LAS PISCINAS EN ANDALUCÍA.**

1. Objeto y definiciones.
2. Ámbito de aplicación y características de las piscinas.
3. Calidad de los vasos de piscina y del aire.

**TEMA 7. EL SOCORRISTA ACUÁTICO (I).**

1. Definición y funciones.
2. Características personales y conocimientos requeridos.

**TEMA 8. EL SOCORRISTA ACUÁTICO (II).**

1. Destrezas requeridas y responsabilidades.
2. Equipamiento del socorrista y medios de comunicación.

**TEMA 9. EL LUGAR DE TRABAJO DEL SOCORRISTA: LA INSTALACIÓN ACUÁTICA (I).**

1. Definición y tipos de servicios.
2. Zona de responsabilidad y principios básicos de cobertura.

**TEMA 10. EL LUGAR DE TRABAJO DEL SOCORRISTA: LA INSTALACIÓN ACUÁTICA (II).**

1. Reconocimiento de signos de distrés acuático y ahogamientos.
2. La respuesta instintiva al ahogamiento (RIA).



**TEMA 11. PROTOCOLO DEL CONSEJO EUROPEO DE RESUCITACIÓN (ERC).**

1. Definición del Consejo Europeo de Resucitación (ERC).
2. Protocolo de actuación ante un accidentado según estable el Consejo Europeo de Resucitación (ERC).

**TEMA 12. ENTRADA EN EL AGUA Y NADO.**

1. Técnicas de entrada en el agua.
2. Técnicas de nado adaptadas.
3. La flotación, el buceo y el uso de aletas y equipo.
4. Tipos de nado y su utilización en salvamento acuático.

**TEMA 13. SALVAMENTO ACUÁTICO (I).**

1. Principios básicos.
2. Diagnóstico de la situación y pautas de actuación.
3. Definición, tipos y técnicas de remolque.
4. Materiales de salvamento.

**TEMA 14. SALVAMENTO ACUÁTICO (II).**

1. Objetivo y técnicas de aproximación a la víctima. Presas y zafaduras.
2. Técnicas de extracción de la víctima del medio acuático.
3. Medidas fuera del agua.

**TEMA 15. PRIMEROS AUXILIOS.**

1. Principios generales y primera valoración del accidentado.
2. Técnicas y métodos para efectuar los primeros auxilios.
3. Materiales necesarios y específicos para el rescate acuático
4. Atención a heridos: síntomas, tratamiento y traslado.

**TEMA 16. OBSTRUCCIÓN DE VÍA AÉREA.**

1. Concepto y secuencia de actuación de la obstrucción de vía aérea en adultos.
2. Concepto y secuencia de actuación de la obstrucción de vía aérea en niños.

**TEMA 17. REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR (RCP) Y SOPORTE VITAL BÁSICO (SVB).**

1. Concepto y secuencia de actuación de la RCP.
2. Soporte Vital Básico en ahogados.
3. La curva de Drinker.

**TEMA 18. LESIONES ESPECÍFICAS EN EL MEDIO ACUÁTICO (I).**

1. Conceptos generales, tratamientos y actuación del socorrista ante heridas, hemorragias, pequeños cortes y temperatura ambiental.
2. Conceptos generales y actuación del socorrista ante lesiones articulares y óseas: inmovilización instrumentalizada.
3. Síntomas y actuación frente a otras patologías: Lipotimia, Síncope, Shock y Hidrocución.

**TEMA 19. LESIONES ESPECÍFICAS EN EL MEDIO ACUÁTICO (II).**

1. Evaluación y actuación ante politraumatismos.
2. Atención inicial al trauma grave, paciente con dolor torácico y paciente inconsciente.
3. Movilización e inmovilización de pacientes con traumatismos.
4. Identificación y actuación frente a urgencias médicas: angina de pecho, infarto, reacciones alérgicas y cuadros convulsivos.

**TEMA 20. ARMARIO BOTIQUÍN.**

1. Concepto y características de un armario botiquín.
2. Material básico de cura para botiquín en medio acuático.



**ANEXO ESPECÍFICO NÚMERO 5: BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CINCO PLAZAS EN PROPIEDAD DE OPERARIOS/AS MULTIFUNCIONALES (TURNOS FINES DE SEMANA), TURNO LIBRE, DE NATURALEZA LABORAL, SUBGRUPO E, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2024, DEL AYUNTAMIENTO DE ALJARAQUE (HUELVA), MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.**

**PRIMERA. – Objeto de la convocatoria y descripción de la plaza.**

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de **Oposición Libre**, de cinco plazas en propiedad de **Operarios/as Multifuncionales, (TURNOS FINES DE SEMANA)**, turno libre, de naturaleza laboral, Subgrupo E, incluida en la OEP 2024 del Ayuntamiento de Aljaraque.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales.

Naturaleza: Personal laboral.

Denominación: Operarios/as Multifuncionales.

Subgrupo de clasificación: E.

Jornada: Tiempo completo.

Turnos: Fines de semana de Sábado a Miércoles, o, de Viernes a Martes, o, de Jueves a Lunes, o, de Miércoles a Domingo.

Horarios de 08:00-15:00 horas, o, de 15:00-22:00 horas.

Nº Plazas: 5.

**SEGUNDA. - Condiciones de admisión de los o las aspirantes.**

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y, además:

- Titulación. No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor de lo establecido por la disposición adicional sexta 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.

- Justificador del pago de la tasa. Las tasas son las establecidas en el art. 26 de la ordenanza fiscal reguladora de los derechos de examen que en función del puesto convocado (Subgrupo E), queda establecida en **20,00 euros**.

**TERCERA. - Sistema de selección y desarrollo del proceso selección.**

El procedimiento de selección se efectuará mediante **Oposición Libre**.

**FASE OPOSICIÓN:** hasta una puntuación máxima de **10 puntos**.

De carácter obligatorio eliminatorio para todos los candidatos.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 30 preguntas tipo test, con 3 respuestas alternativas, de la que sólo una será válida, propuestas por el Tribunal y para cuya realización los aspirantes dispondrán de 60 minutos.



El ejercicio que se proponga tendrá 5 preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas por el tribunal en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Estas 5 preguntas de reserva habrán de ser contestadas dentro del tiempo concedido de 60 minutos para la realización del examen.

Para su calificación se tendrá en cuenta el número total de respuestas acertadas. La puntuación total de éstas será minorada en 1 acierto por cada 2 errores, o la parte que proporcionalmente corresponda, de forma que superarán el ejercicio los aspirantes que contesten correctamente al 50 % de las preguntas, una vez aplicada la minoración procedente, conforme a la fórmula de deducción de 1 acierto cada 2 preguntas contestadas incorrectamente o parte proporcional, obteniendo la calificación de suspenso los que no alcancen dicho porcentaje. Las preguntas no contestadas no puntuarán, ni restarán nota, así como las respuestas incorrectamente cumplimentadas (respuestas múltiples, tachaduras...).

El examen será elaborado y aprobado por el tribunal, cuyo contenido está relacionado con el temario de la convocatoria. La puntuación a otorgar por la realización de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados y excluidos de la convocatoria los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos, que será la puntuación del 50% del cuestionario contestado correctamente. Cada pregunta correcta tendrá una puntuación de 0,333..., siendo necesario tener un total de 15 preguntas para obtener un 5 para superarlo.



## **ANEXO ESPECÍFICO NÚMERO 5.1 – TEMARIO OPERARIOS/AS MULTIFUNCIONALES.**

### **TEMA 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978.**

1. Estructura y contenido esencial.
2. Los Derechos y Deberes Fundamentales.
3. La organización territorial del Estado y la Administración Local.

### **TEMA 2. ESTRUCTURA DEL SECTOR PÚBLICO.**

1. Clases de empleados públicos.
2. Derechos y deberes de los empleados públicos.
3. Régimen disciplinario.

### **TEMA 3. EL MUNICIPIO.**

1. Órganos de Gobierno Municipal.
2. Competencias.

### **TEMA 4. IGUALDAD DE GÉNERO.**

1. Objetivos y ámbito de aplicación.
2. Derecho al trabajo en Igualdad de oportunidades.
3. Regulación de la Discriminación < Directa e Indirecta.

### **TEMA 5. LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

1. Objeto y carácter de la norma.
2. Definiciones.
3. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales.
4. Principios de la acción preventiva.

### **TEMA 6. FONTANERÍA.**

1. Nociones básicas.
2. Herramientas y útiles.

### **TEMA 7. ELECTRICIDAD.**

1. Nociones básicas.
2. Herramientas básicas en electricidad.

### **TEMA 8. JARDINERÍA.**

1. Nociones básicas.
2. Herramientas y útiles.

### **TEMA 9. ALBALIÑERÍA.**

1. Nociones básicas.
2. Herramientas y útiles.

### **TEMA 10. CARPINTERÍA.**

1. Nociones básicas y tipos de madera.
2. Útiles y herramientas manuales.

### **TEMA 11. PINTURA.**

1. Nociones básicas y principales tipos de pintura.
2. Útiles y herramientas manuales.

### **TEMA 12. LIMPIEZA.**

1. Nociones básicas.
2. Productos, útiles y máquinas de limpieza.



**ANEXO ESPECÍFICO NÚMERO 6: BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA EN PROPIEDAD DE OFICIAL DE CARPINTERÍA, TURNO LIBRE, DE NATURALEZA LABORAL, SUBGRUPO C2, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2024, DEL AYUNTAMIENTO DE ALJARAQUE (HUELVA), MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

**PRIMERA. – Objeto de la convocatoria y descripción de la plaza.**

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de **Concurso-Oposición** de una plaza en propiedad de **Oficial de Carpintería, turno libre, de naturaleza laboral, Subgrupo C2**, incluida en la OEP 2024 del Ayuntamiento de Aljaraque.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales.

Naturaleza: Personal laboral

Denominación: Oficial de Carpintería

Subgrupo de clasificación: C2

Jornada: Tiempo completo

Nº Plazas: 1

**SEGUNDA. - Condiciones de admisión de los o las aspirantes.**

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y, además:

- Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, **el título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, el título de Educación General Básica, Ciclo formativo de grado medio, FP I, o equivalente (aportado por el reverso y anverso)**.
- Justificador del pago de la tasa. Las tasas son las establecidas en el art. 26 de la ordenanza fiscal reguladora de los derechos de examen que en función del puesto convocado (C2), queda establecida en **30,00 euros**.
- **Anexo II** debidamente cumplimentado, acompañado de copia simple compulsada de toda aquella documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso.
- Documentación acreditativa de la experiencia profesional y formación complementaria conforme a lo establecido en la base 11 de las bases generales.

**TERCERA. - Sistema de selección y desarrollo del proceso selección.**

El procedimiento de selección se efectuará mediante el sistema de **concurso-oposición**. Respecto a la fase de oposición, que será posterior a la fase de concurso y de carácter eliminatorio, representará el **60%** del total del proceso selectivo, mientras que el concurso representará un **40%** del mismo.

**1. FASE CONCURSO:** hasta una puntuación máxima de **4 puntos**.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados por las personas aspirantes.

Los méritos computables serán los siguientes:

e) **Experiencia Profesional:** La puntuación máxima en la Experiencia será de **3 puntos.**

-Por cada mes trabajado en **Administración pública u organismos dependientes de estas** en puestos de trabajo de igual o similar categoría al convocado, acreditado en los términos previstos en la base 11.1.....**0,20 puntos.**

f) **Formación complementaria:** La puntuación máxima en la Formación será de **1 punto.**

DURACIÓN	PUNTOS
Cursos hasta 19 horas	0,05
Cursos de 20 a 39 horas	0,10
Cursos de 40 a 69 horas	0,20
Curso de 70 a 149 horas	0,30
Curso de 150 a 199 horas	0,40
Curso de 200 o más horas	0,50

**2. FASE OPOSICIÓN:** hasta una puntuación máxima de **6 puntos.**

De carácter obligatorio eliminatorio para todos los candidatos.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con 3 respuestas alternativas, de la que sólo una será válida, propuestas por el Tribunal y para cuya realización los aspirantes dispondrán de 90 minutos.

El ejercicio que se proponga tendrá 5 preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas por el tribunal en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Estas 5 preguntas de reserva habrán de ser contestadas dentro del tiempo concedido de 90 minutos para la realización del examen.

Para su calificación se tendrá en cuenta el número total de respuestas acertadas. La puntuación total de éstas será minorada en 1 acierto por cada 2 errores, o la parte que proporcionalmente corresponda, de forma que superarán el ejercicio los aspirantes que contesten correctamente al 50 % de las preguntas, una vez aplicada la minoración procedente, conforme a la fórmula de deducción de 1 acierto cada 2 preguntas contestadas incorrectamente o parte proporcional, obteniendo la calificación de suspenso los que no alcancen dicho porcentaje. Las preguntas no contestadas no puntuarán, ni restarán nota, así como las respuestas incorrectamente cumplimentadas (respuestas múltiples, tachaduras...).

El examen será elaborado y aprobado por el tribunal, cuyo contenido está relacionado con el temario de la convocatoria. La puntuación a otorgar por la realización de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados y excluidos de la convocatoria los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos, que será la puntuación del



50% del cuestionario contestado correctamente. Cada pregunta correcta tendrá una puntuación de 0,20, siendo necesario tener un total de 25 preguntas para obtener un 5 y pasar al segundo ejercicio.

**2. Segundo ejercicio:** De carácter práctico, consistirá en la realización de una o varias tareas relacionadas con las funciones propias de la categoría del puesto convocado y en el lugar que se determine en las sucesivas publicaciones de la convocatoria. Este ejercicio se valorará con un máximo de **10 puntos**, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.



**ANEXO ESPECÍFICO NÚMERO 6.1 – TEMARIO OFICIAL CARPINTERÍA.**

**TEMA 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978.**

1. Estructura y contenido esencial.
2. Los Derechos y Deberes Fundamentales.
3. La organización territorial del Estado y la Administración Local.

**TEMA 2. ESTRUCTURA DEL SECTOR PÚBLICO.**

1. Clases de empleados públicos.
2. Derechos y deberes de los empleados públicos.
3. Régimen disciplinario.

**TEMA 3. EL MUNICIPIO.**

1. Órganos de Gobierno Municipal.
2. Competencias.

**TEMA 4. IGUALDAD DE GÉNERO.**

1. Objetivos y ámbito de aplicación.
2. Derecho al trabajo en Igualdad de oportunidades.
3. Regulación de la Discriminación: Directa e Indirecta.

**TEMA 5. LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

1. Objeto y carácter de la norma.
2. Definiciones.
3. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales.
4. Principios de la acción preventiva.

**TEMA 6. SISTEMAS ELEMENTALES DE CONTROL DE RIESGOS.**

1. Concepto, evaluación de riesgos y medidas especiales de prevención.
2. Equipos de protección individual.
3. Riesgos ligados a las condiciones ambientales.
4. Contaminantes físicos, mecánicos y químicos.

**TEMA 7. RIESGOS EN TRABAJOS DE CARPINTERÍA.**

1. Riesgos más comunes en carpintería.
2. Trabajos en altura.
3. Manipulación manual de cargas.
4. Actuación en caso de accidente.

**TEMA 8. LA MADERA (I).**

1. Identificación, propiedades y clases de madera.
2. Enfermedades, defectos, prevención y tratamiento.

**TEMA 9. LA MADERA (II).**

1. Pavimentos y suelos de madera.
2. Revestimientos de madera y su instalación.

**TEMA 10. LA MADERA (III).**

1. Juntas de madera, arcos, molduras, clases y ensambles.
2. Techos de Madera e introducción a las escaleras de madera.



**TEMA 11. ACABADOS DE MADERA. TÉCNICAS DECORATIVAS Y PRODUCTOS.**

1. Preparación de la madera nueva y de la madera usada, lijado, tintes, teñido y tapaportos de la madera.
2. Equipos de aplicación sobre madera. Pulidos y materiales para pulido. Goma laca, barnices, lacas.
3. Técnicas de acabado decorativo y productos para acabados.

**TEMA 12. CONSTRUCCIÓN DEL MOBILIARIO (I).**

1. Principios generales de la construcción de muebles.
2. Partes del muebles y operaciones de montaje y carpintería a medida.
3. Principios en la construcción de sillas y mesas.

**TEMA 13. CONSTRUCCIÓN DEL MOBILIARIO (II).**

1. Generalidades, tipos y montaje de puertas.
2. Generalidades, tipos y montaje de ventanas.
3. Generalidades, componentes, tipos y disposición de escaleras.

**TEMA 14. CHAPAS Y DERIVADOS DE LA MADERA.**

1. Chapas de madera. Concepto, clases, sistemas de obtención, secado y almacenamiento.
2. Contrachapado y chapeado. Conceptos, herramientas, formas y preparación de la chapa y base.
3. Técnicas decorativas. Cenefas e incrustaciones, sobras, grabados, filetes y técnicas de incrustación.

**TEMA 15. HERRAJES PARA CARPINTERÍA.**

1. Definición, clases, criterios de selección. importancia de los herrajes en carpintería.
2. Importancia de los herrajes en carpintería y elementos de fijación.
3. Tipos de herrajes.

**TEMA 16. CARPINTERÍA CON HERRAMIENTAS MANUALES Y SU MANTENIMIENTO (II).**

1. Tipos, técnicas y mantenimiento de herramientas para medir, marcar, serrar, con hojas de corte guiado y de corte libre.
2. Tipos, técnicas y mantenimiento de herramientas para golpear, extraer, perforar, raspar, alisar y pulir.

**TEMA 17. CARPINTERÍA CON HERRAMIENTAS MANUALES Y SU MANTENIMIENTO (II).**

1. Tipos, técnicas y mantenimiento de herramientas para apretar, filar y tornear.
2. Mantenimiento general de herramientas manuales, prácticas en taller, evaluación y retroalimentación.

**TEMA 18. CARPINTERÍA CON HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS Y SU MANTENIMIENTO.**

1. Tipos, técnicas y mantenimiento de herramientas de corte eléctricas portátiles.
2. Tipos, técnicas y mantenimiento de máquinas de desbaste y cepillado.
3. Tipos, técnicas y mantenimiento de herramientas de perforación, fresado y afilado.

**TEMA 19. CARPINTERÍA CON MÁQUINAS Y SU MANTENIMIENTO.**

1. Tipos y características generales de máquinas y herramientas de carpintería.
2. Seguridad en el uso de máquinas.
3. Interpretación de planos y medidas.

**TEMA 20. ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE DIBUJO.**

1. Formato e interpretación de planos.
2. Disposición de vistas. Escalas. Acotaciones.
3. Sistema métrico decimal. Medición de elementos.

