

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Peñarroya Pueblonuevo

Núm. 3.557/2021

Por Resolución de Alcaldía nº 2021/00002122 del Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo, de fecha 7 de septiembre de 2021, se ha aprobado las bases generales reguladoras para la selección de personal laboral temporal mediante contratos de relevos por concurso oposición de las siguientes plazas:

- DOS PLAZAS DE OFICIAL 1º CARPINTERÍA METÁLICA.
- UNA PLAZA DE OFICIAL DE 1º DE SERVICIOS VARIOS.
- UNA PLAZA DE OFICIAL DE 2º ELECTRICISTA.
- UNA PLAZA DE PEÓN SERVICIOS VARIOS.
- UN TÉCNICO DE PROYECTOS Y SUBVENCIONES.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria: BASES GENERALES REGULADORAS DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑARROYA PUEBLONUEVO (CÓRDOBA) POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DE:

DOS PLAZAS DE OFICIAL 1º CARPINTERÍA METÁLICA, UNA PLAZA DE OFICIAL DE 1º DE SERVICIOS VARIOS, UNA PLAZA DE OFICIAL DE 2º ELECTRICISTA, UNA PLAZA DE PEÓN SERVICIOS VARIOS Y UN TÉCNICO DE PROYECTOS Y SUBVENCIONES.

#### PRIMERO. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1. Es objeto de las presentes bases la contratación de Personal Laboral temporal MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO a jornada completa y por concurso-oposición. Las plazas se convocan por razón de la jubilación parcial y la consiguiente reducción de la jornada laboral de 6 trabajadores municipales, y quien resulte seleccionado suscribirá un contrato laboral de relevo.

La modalidad del contrato es de relevo regulada en el artículo 12.7 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en los términos establecidos en el artículo 215 y Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. El carácter del contrato será de duración determinada en los términos del artículo 12 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, con una duración igual al tiempo que le falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación o hasta que se cubra la plaza con personal laboral fijo si fuere antes. El contrato de trabajo en los términos anteriormente establecidos será a jornada completa.

La persona propuesta para la contratación deberá acreditar la situación de desempleado de forma previa a la formalización del contrato, o acreditación de tener concertado con el Ayuntamiento de Peñarroya Pueblonuevo un contrato de duración determinada, tal y como establece el artículo 12.7 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

2. Las características de los puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria, serán las siguientes:

-Denominación del Puesto: OFICIAL 1º CARPINTERÍA METÁLICA.

Grupo: D, actualmente C2.

Nivel de destino: 15.

Dependencia funcional: Encargado de obras y Servicios/Dirección de Personal.

Número de puestos: 2.

-Denominación del Puesto: OFICIAL 1ª SERVICIOS VARIOS.

Grupo: D, actualmente C2.

Nivel de destino: 15.

Dependencia funcional: Encargado de servicios y obras/Dirección de Personal.

-Denominación del Puesto: OFICIAL 2º ELECTRICISTA.

Grupo: D, actualmente C2.

Nivel de destino: 14.

Dependencia funcional: Encargado de obras/Oficial 1ª Eléctrico/Dirección de Personal.

-Denominación del Puesto: PEÓN DE SERVICIOS VARIOS.

Grupo: E, actualmente Agrupaciones profesionales.

Nivel de destino: 12.

Dependencia funcional: Encargado de servicios y obras/Dirección de Personal.

-Denominación del Puesto: TÉCNICO DE PROYECTOS Y SUBVENCIONES.

Grupo: B, actualmente A2.

Nivel de destino: 20.

Dependencia funcional: Concejal Delegado/Dirección de Personal.

#### SEGUNDA. FUNCIONES

El personal laboral temporal que resulte nombrado, quedará obligado al desempeño de las funciones propias de su categoría.

##### OFICIAL 1º CARPINTERIA METALICA:

Funciones: Tiene las funciones de carpintero oficial de Primera, con especialidad en operaciones de mantenimiento de mobiliario y enseres que por su complejidad, requiere una competencia singular o complementaria, por lo que ejecuta los trabajos que requieren el mayor esmero y destreza. Especialmente tiene asignada la conservación de edificios, instalaciones, equipamientos y materiales de los servicios municipales y la instalación de infraestructuras provisionales para eventos (ferias, verbenas,...) y los equipamientos de los servicios de competencia municipal. Asume la dirección, coordinación y control de sus ayudantes y auxiliares, distribuyendo, dirigiendo e inspeccionando los trabajos a realizar o realizados e indicando a dicho personal a sus órdenes la forma y medios a emplear, responsabilizándose del trabajo, seguridad y organización del equipo a su cargo. Facilitará igualmente los datos de costo, avance de presupuestos, así como la capacitación y formación del personal a sus órdenes. Asimismo tiene asignadas las funciones de apoyo a otras unidades operativas, y la carga y descarga de mercancías y traslado de las mismas, custodia y traslado de documentación; máquinas y mobiliario y tareas de carácter similar. Cumple las instrucciones de trabajo ordenadas por su jefe de grupo. Comunicar las anomalías conservadas que no pueda resolver el responsable de servicio. Apoyo al control y conservación del material a su cargo, cuidando de su buen uso y realizando las reparaciones del equipamiento y material a su cargo Y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.

##### OFICIAL 1ª SERVICIOS VARIOS:

Funciones: Los oficiales responden directamente ante sus superiores de la buena marcha de los trabajos que tengan por ellos encomendados, y controlan el trabajo realizado por el personal a sus órdenes. Realizarán diferentes trabajos relacionados con el mantenimiento y servicio de las diferentes instalaciones municipales. Y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.

##### OFICIAL 2º ELECTRICISTA:

Funciones: Mantenimiento del alumbrado público de barrios,

calles y avenidas, edificios municipales, montaje de cualquier evento público como ferias, conciertos en los que de alguna manera participe o no el Ayuntamiento, verbenas, etc. Todo ello bajo la responsabilidad directa de un oficial de primera. Y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.

#### PEÓN DE SERVICIOS VARIOS:

Funciones: Las propias de un peón llevando a cabo las tareas auxiliares de apoyo, con autonomía propia, llevando el cuidado y control de los materiales y herramientas de las obras municipales y en especial las de apoyo a otros servicios municipales. Realizarán diferentes trabajos relacionados con el mantenimiento y servicio de las diferentes instalaciones municipales. Y todos aquellos trabajos propios del servicio que le sean encomendados por sus superiores.

#### TÉCNICO DE PROYECTOS Y SUBVENCIONES:

Funciones: Actividad administrativa de nivel técnico; gestión administrativa, estudio y propuesta; preparación de normativa; elaboración de informes; ejecución y control. Tareas preparatorias derivadas de la gestión superior; comprobación de documentación; tareas de trámite y redacción; soporte mecanográfico; equipo de oficinas, informática básica y cálculo; información y atención al público. Coordinación, planificación y organización de los recursos humanos, económicos y materiales en materia de desarrollo económico. Tramitación de la documentación administrativa, programación y racionalización de objetivos; estudio e investigación de aspectos sociales y económicos para el municipio de estas materias y ámbitos de competencia municipal. Realización de informes. Tramitación de subvenciones, y coordinación de las mismas con los diferentes servicios municipales.

#### TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

I) Para participar en esta convocatoria será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican, de acuerdo con las condiciones generales de capacidad que, para el ingreso al servicio de la Administración Local, establecen las disposiciones legales vigentes:

1. Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, (el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes) y el artículo 57.4 de dicha norma (extranjeros con residencia legal en España).

2. Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el

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

5. Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, de las siguientes titulaciones:

#### OFICIAL 1º CARPINTERIA METALICA

Titulación mínima de Graduado Escolar o equivalente.

Para el desarrollo de estas funciones, en la medida que sea necesario estarán obligados a conducir el vehículo habilitado al efecto para la prestación del servicio: Estar en posesión del carné de conducir B2.

#### OFICIAL 1ª SERVICIOS VARIOS

Titulación mínima de Graduado Escolar o equivalente.

Para el desarrollo de estas funciones, en la medida que sea necesario estarán obligados a conducir el vehículo habilitado al efecto para la prestación del servicio: Estar en posesión del carné de conducir B2.

#### OFICIAL 2º ELECTRICISTA

Titulación mínima de Graduado Escolar o equivalente.

Para el desarrollo de estas funciones, en la medida que sea necesario estarán obligados a conducir el vehículo habilitado al efecto para la prestación del servicio: Estar en posesión del carné de conducir B2.

#### PEÓN DE SERVICIOS VARIOS

Titulación mínima de Graduado Escolar o equivalente.

#### TÉCNICO DE PROYECTOS Y SUBVENCIONES

Titulación mínima de DIPLOMATURA.

Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

6. Estar en situación de desempleo e inscrito como demandante de empleo mediante presentación de certificado acreditativo, admitiéndose aquellos candidatos inscritos en mejora de empleo. Este requisito deberá cumplirse, en todo caso, en el momento de formalización efectiva de la contratación y toma de posesión del aspirante. Este requisito no se exigirá para aquellos aspirantes que sean trabajadores temporales del Ayuntamiento que quieran participar en el proceso selectivo, conforme a lo dispuesto en el artículo 12 del texto refundido del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015.

II) Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la contratación. En cualquier momento, podrán ser requeridos a los aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

#### CUARTA. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZOS

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo (sito en Polígono Industrial La Papelera; 14200 Peñarroya-Pueblonuevo), en el Registro Electrónico General de este ayuntamiento (<https://www.penarroyapueblonuevo.es/sede>) o conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en caso de presentar las instancias en Administración distinta y al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunicará vía correo electrónico ([secretaria@aytopenarroyapueblonuevo.com](mailto:secretaria@aytopenarroyapueblonuevo.com)), al Departamento de Secretaría. Las solicitudes presentadas en supor-

te papel que presenten enmiendas o tachaduras, serán desestimadas.

Para ello podrá utilizarse el Anexo I de solicitud para ser admitido en el procedimiento de selección que se podrá descargar en la página web municipal: [www.penarroyapueblonuevo.es](http://www.penarroyapueblonuevo.es)

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Los requisitos, así como los méritos invocados, deberán reunirse en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Todos los méritos relacionados por los aspirantes, deberán estar suficientemente acreditados documentalmete para que el Tribunal de Selección pueda realizar las oportunas comprobaciones.

No se admitirán méritos distintos de los presentados por los aspirantes antes de la fecha de finalización de presentación de las solicitudes. No obstante el tribunal de selección podrá pedir aclaración acerca de alguno de los méritos si considera que no está suficientemente acreditado, sin perjuicio de desestimarlos si el aspirante no aporta la documentación que se le requiera.

A las solicitudes deberán unirse la siguiente documentación, respectivamente:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente o documentación equivalente.

c) Fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en las presentes bases.

d) En todo caso, informe de la vida laboral actualizado expedido por la tesorería general de la seguridad social, con expresión del grupo de cotización y de los periodos cotizados.

e) Fotocopia del carné de conducir B2. (En aquellos puestos que sean necesarios).

f) Justificante de ingreso de cuota por importe de 30,84 Euros, importe de los derechos de examen de acuerdo con la última tarifa establecida en la Ordenanza núm. 35 Reguladora de la Tasa por Derechos de examen, artículos 5 y 6, publicada en la Web del Excmo. Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo en el siguiente enlace: <https://www.penarroyapueblonuevo.es/ayuntamiento/ordenanzas>

Esta cantidad deberá ser ingresada en la siguiente cuenta bancaria de titularidad municipal, haciendo constar el nombre y apellidos del aspirante y el concepto Tasa oposición (especificar al puesto que se oposita):

-CAJASUR

ES25 0237 0210 3191 5064 9151.

-SANTANDER

ES48 0049 4535 0427 1000 0098.

En ningún caso, el pago de la cantidad, que corresponda en concepto de participación en procesos de selección de personal, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de participación en procesos de selección de personal en los puestos de exclusión por causas imputables al interesado.

La no presentación del resguardo original acreditativo del pago de la tasa determinará la exclusión del aspirante en el proceso selectivo.

#### QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de participa-

ción, el Alcalde-Presidente dictará resolución, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. Dicha resolución se hará pública en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Peñarroya Pueblonuevo, otorgando un plazo de tres días hábiles para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobadas las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, y, en su caso, resolviendo las alegaciones presentadas. En dicha resolución se señalará la composición del tribunal calificador, el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la prueba de oposición. Tal resolución se publicará en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Peñarroya Pueblonuevo.

#### SEXTA. ÓRGANO DE SELECCIÓN

Se constituirán cinco órganos de selección respectivamente para cada una de las plazas convocadas.

Los órganos de selección, de carácter técnico, y conforme a los principios previstos en el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, estarán constituidos por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario. Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número.

El Presidente y los vocales, deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para la plaza convocada, deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

No podrán formar parte del tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y ni el personal eventual.

Los órganos de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, 3 de sus miembros titulares o suplentes entre los que deben figurar, en todo caso, el Presidente y el Secretario. Todos sus miembros actuarán con voz y voto, excluido el Secretario.

Queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por su exacto cumplimiento. Sus miembros percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre la indemnización por razón de servicio. A estos efectos el Tribunal queda clasificado en la categoría segunda.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo por escrito. Asimismo los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el tribunal o la presidencia haya de hacer a los aspirantes que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán por medio del tablón de anuncios electrónico, insertado en la página

web del Ayuntamiento de Peñarroya Pueblonuevo.

#### SÉPTIMO. SISTEMA SELECTIVO

El sistema de selección será concurso-oposición libre, siendo la fase de concurso posterior a la fase de oposición.

#### FASE OPOSICIÓN

Consistirá en un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. El programa al que han de ajustarse el ejercicio figura en el Anexo II, Anexo III, Anexo IV y Anexo V y VI (según el puesto al que se opte) de las presentes bases, relacionado con las funciones a desempeñar.

Consistirá en contestar un cuestionario de treinta preguntas con tres respuestas alternativas, del temario contenido en el anexo anteriormente citado, siendo solo una de ellas la respuesta correcta. En la calificación de los ejercicios se restará por cada respuesta incorrecta un tercio de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las respuestas no contestadas no restan puntuación.

El tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Dicho ejercicio se valorará con una puntuación máxima de 10 puntos, requiriéndose para aprobar y superar el presente ejercicio una puntuación mínima de 5 puntos.

El Tribunal queda obligado a publicar dentro de los cinco primeros días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio la plantilla corregida de respuestas correctas, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre los mismos. Sólo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los cinco días hábiles siguientes a su publicación. En cualquier caso, el Tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la corrección del citado cuestionario de preguntas.

#### -Identificación de los opositores:

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El Tribunal identificará a los opositores al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provisto del Documento Nacional de Identidad, o en su caso documento equivalente.

En la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de los aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

#### -Anuncios sucesivos:

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios de celebración de las pruebas, así como de los resultados de las mismas, se harán públicos en el Tablón electrónico de Anuncios de la Corporación.

Finalizada la oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

#### -Llamamientos:

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único y deberán ser provistos del DNI y bolígrafo, siendo excluidos de la oposi-

ción quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

La no presentación de un opositor al ejercicio en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo.

#### FASE DE CONCURSO

No tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar la fase de oposición, se incorporará a la puntuación final de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, a efectos de determinar la calificación final y orden de puntuación.

La lista que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso se hará pública en el Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación, disponiendo los aspirantes de un plazo de 5 días hábiles para la presentación de las alegaciones que estimen convenientes.

Finalizado y calificado el ejercicio, el Tribunal hará pública en la forma prevista en la base decimoquinta la relación de los aspirantes que hayan superado los mismos, con especificaciones de las puntuaciones obtenidas.

#### -Baremo de méritos:

##### A) Experiencia profesional.

La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de: 6,00 puntos.

1. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, debidamente acreditada por el aspirante en igual o similar plaza o puesto al que concurre: 0,1 puntos.

2. Por cada mes de servicios prestados en empresas privadas o por cuenta propia, debidamente acreditada por el aspirante en igual o similar plaza o puesto al que concurre: 0,05 puntos.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia o en régimen de colaboración social.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante Informe de vida laboral y certificación expedida por el órgano competente, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse en todo caso mediante el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. A él se unirán:

1. Para el trabajo por cuenta ajena, cualquiera de los siguientes documentos:

-Contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente.

-Certificado de Empresa en modelo oficial.

-Cualquier otro documento que permita conocer el periodo y la categoría profesional en la que se prestaron los servicios.

2. Para el trabajo por cuenta propia:

-Alta en el epígrafe correspondiente del Impuesto de Actividades Económicas.

**B) Formación.**

La puntuación máxima a otorgar por este apartado es de 4,00 puntos.

B.1. Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo hasta un máximo de 3,00 puntos. Se consideran valorables y relacionados los cursos relativos a perspectiva de género y los concernientes a prevención de riesgos laborales genéricos o específicos de la profesión.

La escala de valoración será la siguiente:

- a) Cursos de hasta 10 horas o 2 días: 0,03 puntos.
- b) Cursos de 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos: 0,05 puntos.
- c) Cursos de 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos: 0,10 puntos.
- d) Cursos de 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos: 0,20 puntos.
- e) Cursos de 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,50 puntos.
- f) Cursos de 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos: 0,75 puntos.
- g) Cursos de 401 a 900 horas o de 81 a 160 días lectivos: 1 punto.
- h) Cursos de más de 900 horas o de más de 160 días lectivos: 1,50 puntos.

La puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos si consta que los cursos han sido impartidos con aprovechamiento.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con el puesto a cubrir.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó donde conste la materia y el número de horas lectivas.

En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos (ETCS), sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas.

B.2. Por cada ejercicio superado en pruebas selectivas en los últimos diez años, computados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 1,00 puntos. Si se trata de ejercicios correspondientes a pruebas selectivas para acceder en propiedad a puestos iguales o equivalentes a la convocada en otras Administraciones Locales: 0,10 puntos. Se justificará mediante certificado expedido por los organismos competentes en el desarrollo de los procesos selectivos en las correspondientes Administraciones Públicas.

**ORDEN DEFINITIVO DE LOS ASPIRANTES APROBADOS**

El orden definitivo de los aspirantes seleccionados estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso-oposición. En caso de empate entre aspirantes que suponga la exclusión de alguno de ellos por exceder el número de aprobados al número de plazas convocadas, se resolverá el mismo de acuerdo con los siguientes criterios:

-Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

-Si persistiera el empate, se resolverá teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, considerando en primer lugar la puntuación obtenida en la experiencia profesional y, en segundo lugar de persistir dicho empate, los cursos de

formación.

-Finalmente, si continuara existiendo empate, se resolverá por sorteo.

**OCTAVA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA**

El Tribunal publicará la relación definitiva de aspirantes con la puntuación obtenida, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para formular las reclamaciones y/o alegaciones que estimen oportunas.

De acuerdo con esta lista, se elevará al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación la propuesta de nombramiento a favor del aspirante aprobado que haya logrado obtener la mayor puntuación, quedando el resto en una bolsa de trabajo o lista de espera por si fuera necesario.

**NOVENA. PRESENTACIÓN DEFINITIVA**

El aspirante propuesto por el órgano de selección presentará en el Registro General del Ayuntamiento o mediante las formas prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de cinco días naturales contados desde la fecha en que se haga pública la propuesta de nombramiento, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Base tercera de la Convocatoria.

Deberá presentarse declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Deberá acreditar la situación de desempleado de forma previa a la formalización del contrato, o acreditación de tener concertado con el Ayuntamiento de Peñarroya Pueblonuevo un contrato de duración determinada, tal y como establece el artículo 12.7 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrá formalizarse el contrato, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del órgano de selección con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud. En tal caso, se procederá a la propuesta al favor del aspirante que siga en puntuación.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará la correspondiente contratación.

**DÉCIMA. CONTRATACIÓN**

El órgano competente dictará resolución, procederá a la formalización de los contratos previa justificación por el aspirante de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

No se llevará a cabo la formalización del contrato en caso de que no se acrediten los extremos anteriormente señalados, ni tampoco cuando no se cumpla lo previsto en los artículos 10 y siguientes de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades al Servicio de las Administraciones Públicas.

Hasta que se formalicen los mismos y se incorporen al puesto de trabajo correspondiente, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna. La formalización del contrato tendrá lugar de forma simultánea al acceso a la jubilación parcial del trabajador relevado. Si por cualquier motivo, al trabajador relevado no se le concediese la jubilación parcial el contrato de relevo

quedará rescindido automáticamente. Se constituirá bolsa de trabajo con los aspirantes no seleccionados.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores.

#### UNDÉCIMA. BOLSA DE EMPLEO

Todos aquellos aspirantes que no sean seleccionados pasarán a formar parte de la bolsa de empleo, por el orden de colocación de su puntuación total obtenida. Se constituirá una bolsa de empleo diferenciada para cada una de las categorías de puestos que se rigen por las presentes bases, a efectos de cubrir, en su caso, las posibles bajas del trabajador inicialmente contratado.

El funcionamiento de la lista será el siguiente:

Se contactará telefónicamente con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 2 horas desde que sea localizado. En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres llamadas telefónicas en el horario de 8 a 15 horas, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originalmente en la lista de espera.

De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

El rechazo de una oferta de empleo, sin la debida justificación, implicará el pase a la última posición de la lista.

#### DUODÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con la Legislación de Protección de Datos vigente (Ley Orgánica 3/2018) y Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril, los datos personales de los/las aspirantes será objeto de tratamiento, bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Peñarroya Pueblonuevo.

De forma que pasará a formar parte de los ficheros del Ayuntamiento de Peñarroya Pueblonuevo con el fin de integrar en la bolsa de empleo temporal generada por esta corporación.

Los datos no será tratados por terceros ni cedidos sin consentimiento explícito del interesado/a, salvo obligación o previsión legal de cesión a otros organismos con competencias en la materia.

Mediante instancia dirigida al Ayuntamiento de Peñarroya Pueblonuevo exponiendo en caso de ser necesarios, los fundamentos jurídicos en su solicitud, podrá el/la interesado/a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos y limitación u oposición a su tratamiento, suponiendo la solicitud la cancelación y oposición la renuncia expresa a la bolsa de empleo.

#### DECIMOTERCERA. RECURSOS

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 la Administracio-

nes Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1.c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra las resoluciones y cuantas actos administrativos se deriven de la actuación del tribunal de selección, podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes desde que se dicto la resolución ante el Alcalde del Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo, conforme a lo dispuesto en el artículo 121 y 122 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### DECIMOCUARTA. VINCULACIÓN BASES

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento y al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Peñarroya-Pueblonuevo, 7 de septiembre de 2021. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Ignacio Expósito Prats.

**ANEXO I.**

## Modelo de solicitud

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ con DNI núm \_\_\_\_\_  
domiciliado en \_\_\_\_\_ calle \_\_\_\_\_  
núm \_\_\_\_\_ tfno \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

## EXPONE

1. Que está enterado y acepta las bases que han de regir la convocatoria para la selección por el sistema de concurso-oposición del puesto de \_\_\_\_\_, con el que se suscribirá un contrato de relevo a jornada completa, cuya duración se extenderá hasta que el trabajador relevado alcance la edad de jubilación reglamentaria.
2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
3. Que acompaña a la presente:
  - Fotocopia del DNI, tarjeta de extranjero o NIF.
  - Fotocopia de la titulación exigida o del resguardo de haber pagado las tasas.
  - Fotocopia de la demanda de empleo.
  - Carnet de Conducir ( obligatorio en las plazas que se requieran )
4. Que a los efectos de su valoración en el concurso, alega los siguientes méritos, adjuntando la correspondiente documentación a esta instancia:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por todo lo expuesto,  
SOLICITA

Que se tenga por presentada esta solicitud y ser admitido al proceso selectivo mencionado.

Peñarroya-Pueblonuevo, a .....de.....de.....

Fdo.: .....

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑARROYA-PUEBLONUEVO.

**ANEXO II.- TECNICO PROYECTOS Y SUBVENCIONES.****BLOQUE I.- MATERIAS COMUNES**

Tema 1 El Estado: concepto y elementos. La división de poderes. Funciones. Organización del Estado español: Clase y forma de Estado. El Estado español como Estado social y democrático de derecho.

Tema 2 El concepto de Constitución: La Constitución como norma jurídica. La Constitución Española de 1978: antecedentes y proceso constituyente. Características, estructura y contenido esencial. Principios generales. La reforma de la Constitución.

Tema 3 Derechos y deberes fundamentales de los españoles: Evolución histórica y conceptual. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española. Garantías y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 4 La Jefatura del Estado: La Corona. Funciones constitucionales del Rey. La Sucesión. La Regencia. La Tutela. El Refrendo. El Príncipe Heredero. La Familia Real.

Tema 5 El Poder Legislativo. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El procedimiento de elaboración de las Leyes.

Tema 6.- La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 7.- Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 8.- El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 9.- El Municipio. Organización municipal y competencias. Régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 10. El personal al servicio de las Entidades Locales. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

**BLOQUE II.- MATERIAS ESPECÍFICAS**

Tema 11.- Régimen jurídico de las subvenciones públicas y bases de regulación.

Tema 12.- La Ley General de Subvenciones.

Tema 13.- Reglamento de los procedimientos de concesión de subvenciones de la Administración de la Junta de Andalucía.

Tema 14.- La actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones.

Tema 15.- Las relaciones entre Administraciones Públicas. Los convenios administrativos.

Tema 16.- Relaciones entre los entes locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 17.- La potestad reglamentaria local. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos de la alcaldía.

Tema 18.- El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos.

Comunicaciones y notificaciones.

Tema 19.- La Administración electrónica. Funcionamiento electrónico del Sector Público: sede

electrónica y portal de internet. Los archivos electrónicos.

Tema 20.- La protección de datos personales. Régimen Jurídico. Principios. Derechos y obligaciones. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

Tema 21.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores. Organización de la prevención. Gestión de la actividad preventiva.

Tema 22.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Principio de igualdad en el empleo público. Políticas de igualdad de género.

### **ANEXO III.- OFICIAL 1º. CARPINTERIA METALICA**

#### **BLOQUE I.- MATERIAS COMUNES**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 3.- Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 4.- El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 5.- El Municipio. Organización municipal y competencias. Régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 6.- El personal al servicio de las Entidades Locales. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

#### **BLOQUE II.- MATERIAS ESPECÍFICAS**

Tema 7.- Organización del trabajo y el trabajo en equipo en la Administración

Tema 8.- Introducción a la carpintería metálica, materiales más habituales. Obtención y labores previas de preparación. Formas comerciales-construcción.

Normas a aplicar y homologación internacional. Normativa ISO, DIN y ASA.

Tema 9.-Maquinaria a utilizar en la carpintería metálica, banco de trabajo, elementos de sujeción y herramientas manuales (tronzadoras, cortadoras, taladros, troqueles, prensas).

Tema 10.- elaboración e interpretación de planos y croquis. Reglas básicas y normativa a aplicar. Principales elementos de medida y comprobación. Perfiles especiales en la carpintería metálica.

Tema 11.-Sistemas de corte. Arco de plasma. Oxicortes. Otros sistemas de cortes.

- Tema 12.- Sistemas de soldadura, juntas y ensamblajes ,preparación inicial de los materiales.  
Tema 13. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Nociones básicas sobre normas de seguridad en el taller. Seguridad e higiene en el trabajo de conductor. Prevención de accidentes. Elementos de seguridad.  
Tema 14. Legislación estatal y andaluza sobre igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

#### **ANEXO IV.- OFICIAL 2º.- ELECTRICISTA.**

##### **BLOQUE I.- MATERIAS COMUNES**

- Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.  
Tema 2.- La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.  
Tema 3.- Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.  
Tema 4.- El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.  
Tema 5.- El Municipio. Organización municipal y competencias. Régimen de organización de los municipios de gran población.  
Tema 6. El personal al servicio de las Entidades Locales. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

##### **BLOQUE II.- MATERIAS ESPECÍFICAS**

- Tema 7.- Herramientas, equipos y materiales para la ejecución y mantenimiento de las instalaciones eléctricas.  
Tema 8.- Medidas en las instalaciones eléctricas. Tensión, intensidad, resistencia y continuidad, potencia, resistencia eléctrica de las tomas de tierra. Instrumentos de medidas y características.  
Tema 9.- Cuadros eléctricos. Protección en media y baja tensión. Generalidades. Interruptores, disyuntores, seccionadores, fusibles, interruptores automáticos magnetotérmicos e interruptores diferenciales. Motores eléctricos y automatismos. Esquemas, conexión, mando y regulación.  
Tema 10.- Instalaciones de electrificación de edificios e instalación en locales. Conceptos normativos, ejecución y mantenimiento.  
Tema 11.- Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Nociones básicas sobre normas de seguridad en el taller. Seguridad e higiene en el trabajo de conductor. Prevención de accidentes. Elementos de seguridad.  
Tema 12.- Legislación estatal y andaluza sobre igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

#### **ANEXO V.- PEON SERVICIOS VARIOS.**

##### **BLOQUE I.- MATERIAS COMUNES**

- Tema 1. La Constitución Española: concepto, características y contenido. Derechos y libertades de los ciudadanos.  
Tema 2.- La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 3. El personal al servicio de las Entidades Locales. El personal laboral.

#### BLOQUE II.- MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 4.- Albañilería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Aglomeraciones. Áridos, ladrillos: definición y tipos. Aglomerados

Tema 5.- Fontanería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 6.- Herrería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 7.- Carga, descarga y transporte de materiales. Empaquetado y almacenamiento de objetos. Manipulación manual de cargas. Planes de Autoprotección. Riesgos contemplados en el Plan de Autoprotección. Plan de Actuación ante Emergencias.

Tema 8.- Pintura: Introducción. Principales tipos de pinturas. Barnices. Procedimientos. Útiles y Herramientas manuales.

Tema 9. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Nociones básicas sobre normas de seguridad en el taller. Seguridad e higiene en el trabajo de conductor. Prevención de accidentes. Elementos de seguridad.

Tema 10. Legislación estatal y andaluza sobre igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

#### ANEXO VI.- OFICIAL DE 1º. SERVICIOS VARIOS

#### BLOQUE I.- MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 3.- Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 4.- El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 5.- El Municipio. Organización municipal y competencias. Régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 6. El personal al servicio de las Entidades Locales. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

#### BLOQUE II.- MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 7.- Organización del trabajo y el trabajo en equipo en la Administración

Tema 8.- Ordenanzas de instalaciones deportivas y de limpieza viaria y residuos sólidos urbanos en la localidad de Peñarroya-Pueblonuevo.

Tema 9. Fontanería. Herramientas. Tipos de materiales

Tema 10. Albañilería. Herramientas. Tipos de materiales

Tema 11.- Carga, descarga y transporte de materiales. Empaquetado y almacenamiento de objetos. Manipulación manual de cargas. Planes de Autoprotección. Riesgos contemplados en el Plan de Autoprotección. Plan de Actuación ante Emergencias.

Tema 12.- Pintura: Principales tipos de pinturas. Barnices. Procedimientos. Útiles y Herramientas manuales.

Tema 13. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Nociones básicas sobre normas de seguridad en el taller. Seguridad e higiene en el trabajo de conductor. Prevención de accidentes. Elementos de seguridad.

Tema 14. Legislación estatal y andaluza sobre igualdad efectiva entre mujeres y hombres.