

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN) ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- 1834** *Bases de la convocatoria para las siguientes plazas de personal laboral, reservadas para promoción interna, con la redacción establecida en el anexo que se adjunta al presente decreto.*

Anuncio

Don Carlos Hinojosa Hidalgo, en su calidad de Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real.

Hace saber:

Que en virtud de Decreto de Alcaldía de 558/2017 de la fecha abajo referida, se ha adoptado la siguiente resolución por la que se convocan plazas de promoción interna, correspondientes a las ofertas de empleo 2015 y 2016, por el sistema de concurso-oposición:

“Vista la Oferta de empleo 2015, por resolución de Alcaldía de 6 de marzo, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 48, de 11 de marzo para la plazas de Personal Funcionario:

- Categoría: Informador/a a la Ciudadanía; puesto: Informador/a a la Ciudadanía, subgrupo: C1; número de plazas: 1, reservada a promoción interna.
- Categoría: Conserje-Mantenedor; puesto: Mantenedor de Edificios, subgrupo C2; número de plazas: 1, reservada a promoción interna.

Vista la Oferta de empleo 2016, por resolución de Alcaldía de 4 de abril, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 71, de 15 de abril para la plazas de Personal Laboral:

- Categoría: Conserje Mantenedor-Conductor, puesto: Conserje Mantenedor-Conductor, subgrupo C2; número de plazas: 1, reservada a promoción interna.

A la presente convocatoria le es de aplicación lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Real Decreto 896/1991, de 7 junio, que regula las Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local, así como lo dispuesto en la presente convocatoria.

En virtud del presente y en ejercicio de las atribuciones conferidas a esta Alcaldía por el artículo 21 de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, he resuelto:

I. Aprobar las bases de la convocatoria para las siguientes plazas de personal laboral, reservadas para promoción interna, con la redacción establecida en el anexo que se adjunta al presente decreto.

Nº de plazas	Plaza	Grupo
1	Informador/a a la Ciudadanía	C1
1	Conserje-Mantenedor	C2
1	Conserje-Mantenedor-Conductor	C2

II.- Publíquese íntegramente las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, D. Carlos Antonio Hinojosa Hidalgo, en Alcalá la Real (Jaén) en la fecha indicada electrónicamente, ante mí D. Francisco Fernández Yera de la que como Secretario General, doy fe.

El Alcalde. El Secretario General.

BASES DE LA CONVOCATORIA
CONCURSO-OPOSICIÓN DE PERSONAL LABORAL RESERVADO A LA PROMOCIÓN INTERNA

1. Objeto de la convocatoria

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la selección de las siguientes plazas de personal laboral reservadas a la promoción interna, correspondientes a las ofertas de empleo 2015 y 2016, publicadas en el BOP nº 48 y 71 respectivamente. El sistema de selección de las plazas es por concurso oposición.

Nº de plazas	Plaza	Grupo	Titulación
1	Informador/a a la Ciudadanía	C1	Bachiller
1	Conserje-Mantenedor	C2	Educación Secundaria Obligatoria
1	Conserje-Mantenedor-Conductor	C2	Educación Secundaria Obligatoria

1.3. Las plazas se encuentran dotadas con el sueldo correspondiente a cada subgrupo de los mencionados, dos pagas extraordinarias, trienios, nivel de complemento de destino y específico, de acuerdo con lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

1.4. La convocatoria se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, un extracto en el Boletín Oficial de Junta de Andalucía, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal.

2. Requisitos de los aspirantes.

a) Ser empleado/a público del Ayuntamiento de Alcalá la Real, con plaza de personal laboral en los subgrupos siguientes, para cada una de las plazas convocadas:

- Informador/a a la Ciudadanía, debe pertenecer al subgrupo C2.

- Conserje-Mantenedor, debe pertenecer al subgrupo E.
- Conserje Mantenedor-Conductor, debe pertenecer al subgrupo E.
- b) Encontrarse en servicio activo en esta Corporación, con anterioridad al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- c) Estar en posesión de la titulación exigida en el apartado 1.1, o equivalente.
- d) Dos años de experiencia en la plaza de origen.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Todos los requisitos exigidos en esta base se entenderán referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

3. Instancias y documentos a presentar.

3.1. Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo cursarán su solicitud, dirigida al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al anuncio de la presente convocatoria en el BOP, manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos.

3.2. Con la solicitud se presentará la documentación justificativa de los méritos alegados, a valorar en el concurso.

3.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.4. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a las siguientes cuantías para cada uno de los grupos profesionales, que se abonarán en la entidad financiera Unicaja Banco:

Subgrupo	Cuantía
C1	15,02 €
C2	11,27€

Cuenta introducida	2103 1215 84 1100000012
IBAN	ES97 2103 1215 84 1100000012
IBAN (Formato electrónico)	ES9721031215841100000012
Código BIC/SWIFT	UCJAES2MXXX

4. Admisión de las personas aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde Presidente del Ayuntamiento dictará resolución declarando la composición del Tribunal y la fecha de constitución.

4.2. El tribunal de selección propondrá la lista provisional de personas admitidas y excluidas y las causas de exclusión y se dictará resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, señalándose un plazo de diez días hábiles para la subsanación de instancias.

4.3. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, se dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de personas aspirantes admitidas, y procederá a la valoración curricular y realizará el llamamiento para el comienzo de las pruebas y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

5. Composición del Tribunal.

5.1. Se designará, por resolución de Alcaldía, un Tribunal para cada una de las plazas convocadas.

5.2. Cada uno de los Tribunales estarán integrados por los siguientes miembros:

Presidencia:

- Personal fijo del Ayuntamiento, designado por Alcalde-Presidente de la Corporación.

Vocalías:

- Tres vocales como personal fijo del Ayuntamiento, designados por el Alcalde-Presidente de la Corporación.

- Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

5.3. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. Los vocales y sus suplentes deberán poseer nivel de titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

5.4. El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores externos, los cuales en todo caso se limitarán al ejercicio de sus especialidades, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de tres de sus componentes, siendo imprescindible la presencia del Presidente y del Secretario.

5.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren estas circunstancias.

5.6. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo y sus actuaciones podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en las Leyes de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.7. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda y tercera.

6. Procedimiento de selección.

La realización de las pruebas comenzará en la fecha que indique la resolución referida en la base cuarta. El sistema de provisión será el de concurso-oposición.

A) Fase de concurso:

La fase de concurso se realizará en primer lugar, y en ella se valorarán los méritos de las personas con arreglo al baremo que asimismo se especifica. Los méritos deberán presentarlos y acreditarlos en la forma establecida en la base tercera.

Baremo de méritos:

6.1. Méritos profesionales.

MÉRITOS PROFESIONALES	PUNTOS
a) Por cada mes completo, de servicios prestados de igual o similar contenido en la Administración, que tengan el mismo grupo de cotización, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente.	0,11 puntos
b) Por cada mes completo de servicios prestados de igual o similar contenido en la empresa privada, que tengan el mismo grupo de cotización, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente.	0,07 puntos
c) Por cada mes completo de servicios prestados de igual o similar contenido en régimen de Colaboración Social o Prácticas Profesionales, que tengan el mismo grupo de cotización, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente.	0,03 puntos

Para el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos, presente períodos superiores a quince días se computarán como mes completo. Para el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos, presente períodos inferiores a quince días no se computarán como mes completo.

La experiencia profesional de los/as trabajadores/as laborales se acreditará mediante la presentación del informe de vida laboral y los correspondientes contratos de trabajo o cualquier otra documentación que certifique su experiencia, al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado.

La experiencia profesional de los/as trabajadores/as autónomos/as se acreditará mediante la presentación de la certificación de alta en el Régimen Especial de Personas Autónomas así como aquella documentación justificativa de la concreta actividad realizada como Autónomo/a (epígrafe de actividad en el IAE u otro documento oficial análogo), al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Sin embargo, en los casos de reducción de jornada por motivos familiares, establecidos en el artículo. 48.1.h) del Estatuto Básico del Empleado Público, y Estatuto de los Trabajadores para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras (lactancia de un hijo/a menor de nueve meses, quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún/a menor de 12 años o un minusválido/a o cuidado directo de un familiar), se computará en todo caso como jornada completa.

6.1.1. Criterios de valoración de los méritos profesionales

- La experiencia docente sólo se valorará para los puestos de esta naturaleza. En sentido contrario, la experiencia profesional no se valora en los puestos docentes.
- Los certificados de las actividades realizadas en las funciones propias de un puesto de trabajo no serán valorados como mérito formativo.
- No se valorarán las prácticas profesionales o colaboraciones sociales.

6.2. Méritos académicos, cursos, seminarios, congresos y jornadas.

6.2.1. Valoración de méritos.

TÍTULOS OFICIALES, CURSOS, SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS	PUNTOS ≤ 6 años	PUNTOS > 6 años
Por la participación como asistente:		
Hasta 14 horas o 2 días.	0.05	0.0375
Entre 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días.	0.10	0.075
Entre 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días.	0.20	0.15
Entre 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días.	0.25	0.1875
De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días.	0.50	0.375
De 201 horas en adelante o más de 40 días.	1.00	0.75
Formación superior (Master, posgrado y/o especialización)	1,50	
Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.		
Por la participación como Director/a, Coordinador/a o Ponente.		
La participación en una misma actividad docente como Director/a o Coordinador/a y como Ponente en varias materias solo será objeto de una única puntuación.	0,10	
d) Los títulos oficiales		
Por cada título universitario de grado superior relacionado con el puesto al que se opta y distinto al exigido en la convocatoria.	3	
Por cada título universitario de grado medio relacionado con el puesto al que se opta y distinto al exigido en la convocatoria.	2	
Por titulación de Formación Profesional de Segundo Grado Específica, o Bachiller Superior, distinto exigido en la convocatoria.	0,5	
Los títulos oficiales se valorarán siempre que no sea el mínimo exigido para el puesto al que se opta y esté relacionado con el puesto de trabajo.		

6.2.2. Criterios de valoración de méritos académicos, cursos, seminarios, congresos y jornadas.

- Los méritos académicos, cursos, seminarios, congresos, jornadas y ponencias se valorarán siempre que su contenido guarde relación directa con las funciones propias del puesto al que se opta. Para este fin se tendrá como base de interpretación la familia profesional y área de conocimiento del puesto ofertado.
- En cualquier caso se valorarán los cursos impartidos por Administraciones Públicas y Entidades de Derecho Público. Los cursos impartidos por organizaciones sindicales o empresariales, colegios profesionales, fundaciones o empresas privadas se valorarán siempre que estén homologados y/o tengan autorización administrativa para impartir formación académica u ocupacional.

- Se valorarán para todos los puestos de trabajo, los cursos de prevención de riesgos laborales, género e igualdad de oportunidades, nuevas tecnologías, idiomas y sensibilización ambiental, hasta un máximo de 1,5 puntos.
- Cuando el candidato presente más de un curso con contenidos similares sólo se valorará uno, el que sea más favorable para el interesado.
- Los cursos de formación, jornadas, seminarios y congresos que se hayan realizado con una antigüedad superior a seis años serán valorados con una ponderación del 75 % respecto de los indicados con carácter general.

6.3. Aplicación de la fase de concurso:

- Méritos profesionales: 10 puntos.
- Títulos oficiales, cursos, seminarios, congresos y jornadas: 7 puntos.
- La suma de los puntos alcanzados en los méritos profesionales y formativos se ponderará sobre diez puntos.

6.4. Fase de oposición:

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas:

- Prueba primera: Cuestionario tipo test de 50 preguntas, durante un período de 50 minutos, de los temas comprendidos en el bloque I del programa.
- Segunda prueba: Cinco preguntas teóricas - prácticas, a elección del Tribunal, sobre las materias de las que figuren en el bloque II, durante un tiempo de 90 minutos. El Tribunal podrá determinar que el ejercicio, en su caso, sea leído por el aspirante.

6.5. Exención de pruebas.

Se establece la exención de las pruebas que se hayan superado en otros procesos selectivos, por haber sido acreditado suficientemente su conocimiento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Para que el Tribunal de selección pueda eximir de alguna de las pruebas, las personas candidatas acreditarán que los contenidos son coincidentes, al menos con el ochenta y cinco por ciento del temario de alguna de las pruebas, y haber alcanzado una nota de 5 puntos, como mínimo.

El Tribunal determinará qué candidatos/as quedarán exentos de las pruebas, con la calificación de apto o no apto. La calificación obtenida en la prueba que se exime no se computará para obtener la nota media global.

6.6. Aplicación de la fase de oposición:

- Cada una de las pruebas se puntuará sobre diez puntos.
- En el supuesto de que algún candidato fuera eximido de la primera prueba, la segunda prueba será ponderada sobre 20 puntos.

7. Comienzo, desarrollo y calificación de los ejercicios.

7.1. Una vez constituido el Tribunal, los sucesivos anuncios de celebración de las pruebas se harán públicas a través del tablón de anuncios del Ayuntamiento. El Tribunal procederá a la valoración curricular y realizará el llamamiento para el comienzo de las pruebas y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

7.2. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

7.3. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

7.4. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad. Si llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del propio interesado, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración que formuló.

7.5. El Tribunal, caso de que concurra a las pruebas alguna persona con discapacidad, podrá, previa solicitud del interesado, proceder a las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

7.6. Los miembros del Tribunal puntuarán cada una de las pruebas sobre 10, a la vista del informe emitido por el asesor/es técnico/s en su caso, y se procederá a dividir la suma por el número de miembros del Tribunal que puntúa.

7.7. La nota total obtenida habrá de ser al menos de 5 puntos de media sobre las pruebas realizadas, quedando eliminados los aspirantes que no la obtengan.

7.8. La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, concurso y oposición. En caso de empate sobre la puntuación global, la clasificación se determinará atendiendo a los resultados de la fase de oposición.

8. Propuesta del Tribunal, presentación de documentos y nombramiento.

8.1. Una vez terminada la calificación, cada Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la lista de aspirantes por orden de puntuación, no pudiendo el Tribunal declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará a la Alcaldía copia de la última acta con propuesta de nombramiento.

8.2. Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, cada Tribunal establecerá la relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible contratación,

cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su contratación y toma de posesión.

8.3. El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la cláusula segunda de la convocatoria, nombrará a las personas candidatas seleccionadas como personal laboral fijo en la categoría a la que se aspiran. Las personas seleccionadas deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas. Si no tomase posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos a ocupar la plaza.

9. Recursos.

Contra los actos de aprobación de las presentes bases y la convocatoria, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén o de la circunscripción en la que tenga el recurrente su domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Interpuesto el recurso de reposición, no podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo hasta tanto se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél.

TEMARIO INFORMADOR/A CIUDADANÍA

Bloque I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles en la Constitución.

Tema 3. Los poderes del Estado en la Constitución. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 4. La organización territorial del Estado.

Tema 5. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 6. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales.

Tema 7. Régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 8. La Ley de Autonomía Local de Andalucía.

Tema 9. Tipología de entes locales. La organización en los municipios.

Tema 10. El municipio. Organización municipal. Competencias.

Tema 11. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 12. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Los Concejales.

Tema 13. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno. Órganos complementarios.

Tema 14. Relaciones de las entidades locales con las restantes Administraciones

territoriales. La autonomía municipal y control de la legalidad.
Tema 15. El derecho administrativo y sus fuentes. La ley y el reglamento.
Tema 16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Sesiones, acuerdos y actas.
Tema 17. La población. El padrón municipal. Los vecinos: Derechos y deberes. La gestión del Padrón municipal. Altas, bajas y variaciones. Relaciones con el I.N.E. Comprobación y control del Padrón. Su revisión.
Tema 18. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso electoral.
Tema 19. La regulación jurídica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Bloque II

Tema 1. El estatuto básico del empleado público. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas.
Tema 2. Derechos y deberes de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.
Tema 3. Los ciudadanos ante el procedimiento administrativo. Derechos como ciudadano e intervención como interesado en el procedimiento.
Tema 4. Principios del procedimiento administrativo local. Términos y plazos.
Tema 5. Principios y estructura del procedimiento administrativo local.
Tema 6. Instrucción del procedimiento administrativo local: Alegaciones. Prueba. Informes. Audiencia al interesado. Información pública.
Tema 7. Terminación del procedimiento administrativo local: Resolución. Terminación convencional. Desistimiento. Renuncia. Caducidad.
Tema 8. Procedimientos revisorios. La revisión de oficio y acción de nulidad. Declaración de lesividad y anulación judicial de los actos anulables.
Tema 9. Revocación de actos no favorables. La rectificación de errores. La revisión rogada: Los recursos administrativos en la administración local.
Tema 10. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
Tema 11. Clases de archivos. Especial consideración al archivo administrativo de gestión.
Tema 12. La legislación de protección de datos de carácter personal en el ámbito de las Administraciones Locales.
Tema 13. Metodología para la adecuación de una organización al Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.
Tema 14. Administración Electrónica. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
Tema 15. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
Tema 16. Las fuentes del Derecho de consumo: Los Tratados y las Directivas de la Unión Europea. Legislación estatal y competencias autonómicas.
Tema 17. El texto refundido de la ley general para la defensa de los consumidores y usuarios. El RD 1/2007, que aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Defensa de los Consumidores y Usuarios. Significado y ámbito de aplicación.
Tema 18. Las condiciones generales de la contratación. Los contratos de adhesión. Función económica y valor jurídico. La Ley 7/1998, sobre condiciones generales de la contratación. Ámbito de aplicación: la condición general de la contratación.
Tema 19. Las cláusulas abusivas en los contratos celebrados con consumidores. La Ley

44/2006, de 29 de diciembre, de mejora de la protección de los consumidores y usuarios.
Tema 20. La tutela judicial de los consumidores. La especificidad de la tutela judicial en materia de consumidores y usuarios.

TEMARIO CONSERJE-MANTENEDOR DE EDIFICIOS

Bloque I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.
Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles en la Constitución.
Tema 3. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales.
Tema 4. Régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.
Tema 5. El municipio. Organización municipal. Competencias.
Tema 6. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Los Concejales. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno. Órganos complementarios.
Tema 7. Las Haciendas Locales. El presupuesto municipal.
Tema 8. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local. Organización, selección y situaciones administrativas.
Tema 9. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.
Tema 10. La regulación jurídica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Bloque II

Tema 1. Funciones a desarrollar por el Conserje-Mantenedor-Conductor de Edificios Municipales: clasificación y dependencia orgánica y funcional del puesto de trabajo.
Tema 2. Herramientas de mantenimiento: instrumentos de medida, trazado, y planos.
Tema 3. Conceptos generales de albañilería: herramientas, materiales y trabajos de albañilería en el mantenimiento de edificios.
Tema 4. Conceptos generales de carpintería: herramientas, materiales y trabajos de carpintería en el mantenimiento de edificios.
Tema 5. Conceptos generales de pintura: herramientas, materiales y trabajos de pintura en el mantenimiento de edificios.
Tema 6. Conceptos generales de electricidad: herramientas, materiales y trabajos de electricidad en el mantenimiento de edificios.
Tema 7. Conceptos generales de fontanería: herramientas, materiales y trabajos de fontanería en el mantenimiento de edificios.
Tema 8. Conceptos generales de cerrajería y metalistería: herramientas, materiales y trabajos de cerrajería y metalistería en el mantenimiento de edificios.
Tema 9. Prevención de incendios. Planes de emergencia y evacuación de los edificios públicos municipales.
Tema 10. Medidas de prevención de riesgos laborales en el mantenimiento de edificios públicos municipales.

TEMARIO CONSERJE-MANTENEDOR-CONDUCTOR

Bloque I

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.
- Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles en la Constitución.
- Tema 3. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales.
- Tema 4. Régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.
- Tema 5. El municipio. Organización municipal. Competencias.
- Tema 6. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Los Concejales. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno. Órganos complementarios.
- Tema 7. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Los recursos administrativos en la esfera local. Concepto y clases.
- Tema 8. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local. Organización, selección y situaciones administrativas.
- Tema 9. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.
- Tema 10. La regulación jurídica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Bloque II

- Tema 1. Funciones a desarrollar por el Conserje-Mantenedor-Conductor de Edificios Municipales: clasificación y dependencia orgánica y funcional del puesto de trabajo.
- Tema 2. Herramientas de mantenimiento: instrumentos de medida, trazado, y planos.
- Tema 3. Conceptos generales de carpintería: herramientas, materiales y trabajos de carpintería en el mantenimiento de edificios.
- Tema 4. Conceptos generales de pintura: herramientas, materiales y trabajos de pintura en el mantenimiento de edificios.
- Tema 5. Conceptos generales de electricidad: herramientas, materiales y trabajos de electricidad en el mantenimiento de edificios.
- Tema 6. Conceptos generales de fontanería: herramientas, materiales y trabajos de fontanería en el mantenimiento de edificios.
- Tema 7. Conceptos generales de cerrajería y metalistería: herramientas, materiales y trabajos de cerrajería y metalistería en el mantenimiento de edificios.
- Tema 8. Prevención de incendios. Planes de emergencia y evacuación de los edificios públicos municipales.
- Tema 9. El Conductor. Factores que disminuyen las aptitudes del conductor. Permisos y licencias de conducción: clases y vehículos autorizados a conducir. El vehículo: Definiciones, documentación, la carga y personas transportadas.
- Tema 10. El accidente de circulación. Comportamiento en caso de accidente. Capacitación en primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar (RCP). Traslado y movilización de enfermos.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alcalá la Real, a 21 de Abril de 2017.- El Alcalde-Presidente, CARLOS ANTONIO HINOJOSA HIDALGO.