

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA (JAÉN)

2019/5951 *Anuncio para la selección de personal laboral fijo, tres peones. Dos puestos de ordenanza limpiador/a y uno de ayudante de instalaciones deportivas para el Ayuntamiento de Úbeda, por oposición libre.*

Anuncio

Considerando la negociación en Mesa General de Negociación, en sesión de 23 de diciembre de 2019, de las Bases para la selección de personal laboral fijo, de tres peones, para dos plazas de ordenanza limpiador/a y una de ayudante de instalaciones deportivas, para el Excmo. Ayuntamiento de Úbeda, por oposición libre.

Visto el Decreto de Alcaldía de veintitrés de diciembre de dos mil diecinueve en el que Resuelve:

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria, junto con las Bases, que figuran como Anexo I, para la selección de personal laboral fijo, de tres peones, para dos plazas de ordenanza limpiador/a y una de ayudante de instalaciones deportivas, para el Excmo. Ayuntamiento de Úbeda, por oposición libre.

SEGUNDO.- Publicar el anuncio de la presente Resolución, en los boletines oficiales correspondientes, tabloneros de anuncios y página web, para iniciar el proceso de selección.

ANEXO I

BASES QUE HAN DE REGIR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO DE TRES PEONES, PARA DOS PLAZAS DE ORDENANZA LIMPIADOR/A Y UNA DE AYUDANTE DE INSTALACIONES DEPORTIVAS, PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA, POR OPOSICIÓN LIBRE.

Primera.- Objeto de la Convocatoria y características de las plazas.

La presente convocatoria tiene por objeto la selección de tres peones laborales fijos pertenecientes a la oferta de empleo público para el año 2016, aprobada por Decreto de Alcaldía de veinte de diciembre de dos mil dieciséis y publicada en el BOP número 247, de 30 de diciembre de 2016 para el Ayuntamiento de Úbeda.

Ha de tenerse en cuenta que la oferta de empleo público de 2016 es anterior a la nueva Relación de Puestos de Trabajo, por lo que se adaptan dichos puestos a la nueva relación. Así dichas plazas están vinculadas a los siguientes puestos de la Relación de Puestos de Trabajo en vigor de este Ayuntamiento:

2 puestos de conserje ordenanza de dependencias municipales.

Numero de puesto: 5.

Denominación: Conserje ordenanza de dependencias municipales.

Requisitos del puesto: Graduado ESO (LOE) o equivalente.
Grupo: C2.
Jornada: Continua Diurna.
Complemento Específico: 6020,00 €/año.
Administración: General.

1 puesto de ayudante de instalaciones deportivas.
Numero de puesto: 189.
Denominación: Ayudante de instalaciones deportivas.
Requisitos del puesto: Graduado ESO (LOE) o equivalente.
Grupo: C2.
Jornada: Turnos mañana y tarde.
Complemento Específico: 6880,00 €/año.
Administración: Especial.

Segunda.- Requisitos que han de reunir las/os aspirantes.

Para tomar parte en la Convocatoria serán requisitos imprescindibles:

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

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

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) 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 del 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.

e) Poseer la titulación exigida.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la fecha de la formalización del contrato. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que alguna o algún candidata/o no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

Tercera.- Lugar y plazo de presentación de solicitudes

1.- A las solicitudes (Anexo II y III) se accederá a través de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda, (<https://sede.ubeda.es>) y se presentarán en el registro electrónico

de la Sede o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente en el que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil si el plazo terminase en un día inhábil.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

2.- A la solicitud de participación habrá de acompañarse, en todo caso, resguardo acreditativo de haber ingresado el importe de la tasa por derechos de examen, según lo dispuesto en la base cuarta de las presentes Bases.

3.- Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33 % y necesitasen adaptación de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedida por la Administración Pública competente, a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el RD 2271/2004, de 3 de diciembre que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que tendrán idéntico contenido para todas/os las/os aspirantes.

Cuarta.- Tasa por derecho de participación en proceso de selección de personal. (Ordenanza Fiscal Nº 53). (BOP nº 145 de 30/7/2018).

La cuota de la tasa se determina en función del grupo a que corresponde el puesto a cubrir, de acuerdo con lo establecido en los artículos 76 y 77 y 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:

GRUPO/SUBGRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL O CATEGORÍA LABORAL: C2, IMPORTE, 25 €.

1.- No obstante lo anterior, de conformidad con lo prevenido en el artículo 24.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la cuota tributaria se reducirá en los siguientes casos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. La reducción de la cuota tributaria es del 50%. Serán requisitos indispensables reducción acreditar el grado de discapacidad igual o superior al 33%, para lo cual el sujeto pasivo deberá aportar certificado o resolución expedido por órgano competente de la Comunidad Autónoma, así como declaración responsable sobre la no percepción de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

b) Las personas que figuraren como demandantes de empleo durante el plazo mínimo de 3 meses anteriores a la fecha de convocatoria de pruebas selectivas de acceso a los Cuerpos y Escalas de funcionarios o a las categorías de personal laboral convocadas en las que soliciten su participación. La reducción de la cuota tributaria es del 50%.

c) Los sujetos pasivos que, en el día en el que finaliza el plazo de presentación de solicitudes, tengan la condición de miembros de familias numerosas conforme a lo establecido en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas y demás normativa concordante, gozarán de una reducción de la tasa, con arreglo a los siguientes términos:

1. Familias numerosas de categoría general: 50%.
2. Familias numerosas de categoría especial: 100%.

2.- El devengo de la tasa, se producirá en el momento de la solicitud de inscripción de las pruebas selectivas.

3.- La solicitud de participación en los correspondientes procedimientos de selección no se tramitará mientras no se haya hecho efectivo el importe de la tasa.

El pago se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinado en la correspondiente convocatoria, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo.

El pago se efectuará mediante transferencia en el siguiente número de cuenta:

ES15 2103 1218 121100000016, y como concepto debe figurar "T. Ex. NIF. (Aparecerá el NIF del aspirante)" ha de quedar debidamente acreditado quien es la persona aspirante.

4.- A la solicitud de inscripción habrá de acompañarse, en todo caso, resguardo acreditativo de haber ingresado el importe de la tasa por derechos de examen.

Quinta.- Admisión de los Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se dictará nueva resolución, declarando la lista definitiva de admitidos y excluidos, y determinando el lugar, fecha y hora de constitución del Tribunal y del comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal Calificador, que igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión; con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Sexta.- Tribunal Calificador.

Composición: De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del TRLEBEP, 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 mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie

El Tribunal Calificador, estará compuesto por los siguientes miembros:

PRESIDENTA/E: Una/un funcionaria/o de carrera o laboral fijo designada/o por la Sra. Alcaldesa.

VOCAL/ES: Cuatro funcionarias/os de carrera o laboral fijo designadas/os por la Sra. Alcaldesa.

SECRETARIO/A: La Secretaria del Ayuntamiento, o funcionario en quien delegue, que actuará con voz y sin voto en todas las decisiones del Tribunal.

En el mismo acto de la designación de los miembros del Tribunal Calificador, se incluirá la de sus respectivos suplentes. El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad más uno de los miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Las/los miembros del Tribunal Calificador deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en los puestos convocados.

El Tribunal Calificador podrá contar en las sesiones con la participación de asesores especialistas para la realización de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz pero sin voto.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima.- Desarrollo del proceso de oposición.

Constará de los siguientes ejercicios de carácter eliminatorio y obligatorio para todos los aspirantes:

PRIMER EJERCICIO: Será obligatorio y se calificara de 0 a 20 puntos, siendo necesario para superarlo y pasar al siguiente obtener como mínimo 10 puntos en la primera prueba.

Consistirá en la contestación por escrito a un cuestionario de 40 preguntas tipo test propuestas por el Tribunal Calificador, integrado por respuestas múltiples con tres alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta, puntuándose con 0,5 puntos la respuesta correcta, con -0,15 las respuestas incorrectas y no puntuaran las preguntas no contestadas.

Las preguntas versaran sobre el programa de materias que figura en el Anexo I. El

cuestionario tipo test contará con cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones.

Para la realización de la prueba, se dispondrá de 1 hora.

SEGUNDO EJERCICIO: Será obligatorio y se calificara de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener como mínimo 5 puntos.

Consistirá en la realización a propuesta del Tribunal, de una o varias pruebas prácticas (manuales o escritas), de carácter eliminatorio y relacionadas con las funciones de la plaza a desarrollar. Estas pruebas podrán realizarse por grupos, en días y lugares distintos, concretándose estas circunstancias, así como su duración, en el anuncio de la convocatoria para la celebración del ejercicio.

La nota final será la resultante de dividir por tres la suma ambos ejercicios.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad. Los aspirantes serán convocados mediante anuncio para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio quedando, en consecuencia, excluido del proceso selectivo.

A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a la prueba provistos de DNI o en su defecto del pasaporte o carné de conducir siempre que los mismos no estén caducados.

Octava.- Relación de las/os aspirantes aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y nombramientos.

Se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y Portal de Transparencia del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda la plantilla de respuestas correctas de este ejercicio, concediendo a los aspirantes un plazo de 10 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal.

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas.

Previamente a la formalización de los correspondientes contratos, los aspirantes propuestos por el Tribunal por haber superado el proceso selectivo habrán de aportar en el plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación de la citada relación, la siguiente documentación:

- a) Copia auténtica del D.N.I. en vigor o documento equivalente y de la titulación académica exigida en cada caso.
- b) Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la firma del contrato, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de Diciembre de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su artículo 10; y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo (Anexo IV).

c) Declaración responsable de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en el Excmo. Ayuntamiento de Úbeda, y en especial respecto a las actividades previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda (Anexo V).

d) Declaración de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (Anexo VI).

e) En su caso, certificación de los órganos competentes que acredite la condición legal de discapacidad del aspirante, así como su aptitud para el desempeño de las funciones propias de la plaza/puesto al que opta.

f) Certificado médico en modelo oficial.

Quienes tuvieran la condición de funcionaria/o público o trabajador/a laboral fijo estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio, entidad u organismo de quién dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal, sin perjuicio de lo relativo a la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto correspondiente.

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, 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 la Sra. Alcaldesa solicitará al Tribunal Calificador que proponga para su nombramiento al aspirante siguiente con mayor puntuación, al que se le requería la documentación anteriormente relacionada.

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, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Novena.- Información.

Todos los anuncios que conlleve el desarrollo de la presente Convocatoria serán expuestos en el Tablón de Anuncios de la Corporación y, a efectos meramente informativos, en la página Web del Ayuntamiento de Úbeda y Portal de Transparencia.

Décima.- Aceptación.

La participación en esta Convocatoria conlleva la aceptación de las presentes Bases.

Décimo Primera.- *Incidencias.*

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

El Tribunal Calificador podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Décimo Segunda.- *Impugnación.*

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 los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

ANEXO I

TEMARIO

Materias Comunes Conserje Ordenanza de dependencias municipales.

Tema 1. La Constitución Española. Los principios constitucionales. Derechos y deberes fundamentales. La protección de los derechos.

Tema 2. El Gobierno y la Administración. La Administración General del Estado. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios y demás órganos administrativos.

Tema 3. Estatuto de Autonomía de Andalucía. Derechos sociales, deberes y políticas públicas.

Tema 4. Régimen Local. Órganos de Gobierno del municipio de Úbeda. El Ayuntamiento Pleno, la Junta de Gobierno Local. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales. Órganos complementarios: Comisiones Informativas. Consejos Sectoriales.

Tema 5. La organización funcional del Ayuntamiento de Úbeda. Servicios y dependencias municipales.

Tema 6. El procedimiento administrativo. Regulación. Principios generales. El administrado: concepto y clases. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo. La sede electrónica del Ayuntamiento de Úbeda.

Tema 7. Hacienda Pública y Administración Tributaria. Recursos de las entidades locales. Fines de la contabilidad pública local.

Tema 8. La Tesorería en las entidades locales según la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Definición, régimen jurídico, control, régimen contable, funciones, caja y cuentas bancarias, medios de ingreso y pago y gestión de la tesorería.

Tema 9. El personal al servicio de las Entidades Locales: Tipología, derechos y deberes de los empleados públicos según el Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 10. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Objeto de la ley. Ámbito de aplicación. Principios de protección de datos.

Tema 11. Prevención de Riesgos Laborales inherentes al puesto a ocupar, sus derechos y obligaciones a cumplir según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Aspectos básicos de evacuación de edificios: Planes de actuación ante emergencias.

Tema 12. Plan Igualdad Del Personal Municipal de Úbeda 2017-2021. Plan Municipal contra la violencia hacia las mujeres del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda 2018-2021.

Materias específicas Conserje Ordenanza de dependencias municipales.

Tema 13. Ciudad de Úbeda: callejero, centros oficiales, de asistencia sanitaria, de urgencia, de seguridad ciudadana, otros de interés histórico/artísticos.

Tema 14. Atención al público. Comunicación y atención a la ciudadanía, presencial y telefónica. La comunicación. Técnicas de comunicación. Modelos y estilos de comunicación.

Tema 15. Control de acceso, identificación, información, atención y recepción del personal visitante y usuarios. Apertura y cierre de edificios.

Tema 16. Correspondencia y paquetería: Envíos y servicios postales, Paquetes postales, Franqueo. Reembolsos, Giros telegráficos. Empaquetado. Productos postales.

Tema 17. Características y utilización de máquinas y materiales de oficina. Multicopistas, impresoras, escáner, fotocopidora, fax, encuadernadoras, grapado, plastificado y especial atención a máquinas destructoras de documentos. El papel y sus formatos. Manejo de máquinas reproductoras, centralita, extensiones telefónicas y otras análogas.

Tema 18. Productos de limpieza. Identificación de productos de limpieza. Dosificación. Manipulación. Identificación de los peligros.

Tema 19. Útiles y maquinaria de limpieza.

Tema 20. Áreas de limpieza de edificios públicos. Limpieza de áreas administrativas. Limpieza de aseos públicos. Desinfección y ambientación. Limpieza de ventanas y cristales. Limpieza de techos y paredes. Limpieza de diferentes clases de suelo. Limpieza de mobiliario: Técnicas de limpieza. Limpieza y mantenimiento de tapicerías, moquetas y alfombras.

Materias Comunes Ayudante de instalaciones Deportivas.

Tema 1. La Constitución Española. Los principios constitucionales. Derechos y deberes fundamentales. La protección de los derechos. Estatuto de Autonomía de Andalucía. Derechos sociales, deberes y políticas públicas.

Tema 2. Régimen Local. Órganos de Gobierno del municipio de Úbeda. El Ayuntamiento Pleno, la Junta de Gobierno Local. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales. Órganos complementarios: Comisiones Informativas. Consejos Sectoriales. La organización funcional del Ayuntamiento de Úbeda. Servicios y dependencias municipales.

Tema 3. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Objeto de la ley. Principios de protección de datos. Ley de Prevención de Riesgos Laborales derechos y obligaciones inherentes al ayudante de instalaciones deportivas.

Tema 4. Plan Igualdad Del Personal Municipal de Úbeda 2017-2021. Plan Municipal contra la violencia hacia las mujeres del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda 2018-2021.

Materias específicas Ayudante de instalaciones Deportivas.

Tema 5. Atención al público. Comunicación y atención a la ciudadanía, presencial y telefónica. La comunicación. Técnicas de comunicación. Modelos y estilos de comunicación.

Tema 6. Las Instalaciones deportivas municipales. Su carácter de servicio público. Organización y funcionamiento.

Tema 7. La Tesorería en las entidades locales según la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Definición, funciones, caja y cuentas bancarias, medios de ingreso y pago y gestión de la tesorería.

Tema 8. Ordenanza Fiscal número 34 reguladora de la tasa por prestación del servicio y realización de actividades en instalaciones deportivas.

Tema 9. Las normas de Seguridad y Salud laboral en los puestos de trabajo de instalaciones deportivas. Ley de Prevención de Riesgos Laborales: derechos y obligaciones inherentes al ayudante de instalaciones deportivas. Riesgos derivados del trabajo de un ayudante de instalaciones deportivas y acciones preventivas para mejorar su seguridad. Uso de equipos de protección individual en las tareas a desarrollar.

Temas 10: Nociones básicas sobre seguridad en edificios. Instalaciones de protección contra incendios: tipos y principales características (extintores, salidas de emergencia, evacuación, etc.). Emergencias: clasificación y equipos de emergencia: denominación, composición y misiones.

Tema 11. Primeros auxilios en instalaciones y competiciones deportivas.

Tema 12. Conocimientos básicos de los principales deportes practicados en las instalaciones deportivas del Ayuntamiento de Úbeda.

Tema 13. Mantenimiento, preparación y montaje de partidos y pruebas deportivas realizadas en instalaciones deportivas del Ayuntamiento de Úbeda.

Tema 14. Materiales y útiles para la práctica deportiva.

Tema 15. Maquinaria, útiles y herramientas para el mantenimiento de instalaciones deportivas.

Tema 16: Mantenimiento de Instalaciones Deportivas: mantenimientos de pavimentos deportivos. Tipos de pavimentos deportivos interiores y exteriores. Su limpieza. Mantenimientos de equipamiento y vestuarios.

Tema 17. Uso y utilización de productos químicos: Manipulación y vías de contacto, tipos de productos químicos, etiquetado y ficha técnica de seguridad, almacenamiento y medidas de protección. Productos de limpieza. Identificación de productos de limpieza. Dosificación. Manipulación. Identificación de los peligros.

Tema 18. Mantenimiento básico de piscinas. La depuradora: manejo y mantenimiento; filtros; productos de depuración.

Tema 19. Fontanería: tipos de tubos para instalaciones. Tipos de válvulas. Sanitarios y griferías. Aspersores y difusores. Programadores y electroválvulas. Riego por goteo.

Tema 20. Jardinería: el césped deportivo: preparación base; siembra, siega, tratamientos fitosanitarios, poda.

ANEXO II

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN AL PROCESO DE OPOSICIÓN LIBRE PARA LA
 PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE ORDENANZA LIMPIADOR PARA EL EXCMO.
 AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA.**

1 DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE			
1.1 PRIMER APELLIDO:		1.2 SEGUNDO APELLIDO:	
1.3 NOMBRE:			
1.4 DNI:	1.5 FECHA NACIMIENTO:	1.6 DOMICILIO CALLE / PLAZA / AVENIDA Y NÚMERO:	
		1.7 CÓDIGO POSTAL:	
1.8 MUNICIPIO:		1.9 PROVINCIA:	
1.10 TELÉFONO/S:			

2 DATOS DE LA CONVOCATORIA		
2.1 SISTEMA DE ACCESO:		2.2 NATURALEZA:
LIBRE		LABORAL FIJO
		2.3 SISTEMA SELECTIVO/DE PROVISIÓN:
		OPOSICIÓN

3 APARTADO PARA ASPIRANTES DISCAPACITADOS	
5.1 OTROS MEDIOS QUE HACE CONSTAR EL/LA ASPIRANTE (DISCAPACIDAD, ADAPTACIÓN DE TIEMPOS, MEDIOS, ETC.):	

El abajo firmante **SOLICITA** ser admitido al proceso de provisión a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la base segunda de la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar todos los datos que figuran en esta solicitud y autorizando al órgano gestor a que se consulten mis datos de carácter personal obrantes en la Administración. Asimismo, en caso de ser necesario facilitar datos que acrediten la condición de discapacitado, únicamente serán tratados con objeto de dar cumplimiento a la obligación legal de reserva de puestos para ser cubiertas por personal minusválido, realizándose las comprobaciones oportunas. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Alcaldía le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento van a ser incorporados, para su tratamiento, en el expediente administrativo relativo al proceso selectivo/de provisión de referencia. Asimismo, se informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen, como finalidad, la gestión de personal. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, derecho a la limitación del tratamiento y derecho a la portabilidad dirigiendo un escrito a esta Alcaldía.

Fecha y firma:
En _____, a ____ de _____ de ____.
Fdo.: _____
Nombre y Rubrica

SRA. ALCALDESA/PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA.

ANEXO III

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN AL PROCESO DE OPOSICIÓN LIBRE PARA LA
 PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AYUDANTE DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
 PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA.**

1 DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE			
1.1 PRIMER APELLIDO:		1.2 SEGUNDO APELLIDO:	1.3 NOMBRE:
1.4 DNI:	1.5 FECHA NACIMIENTO:	1.6 DOMICILIO CALLE / PLAZA / AVENIDA Y NÚMERO:	1.7 CÓDIGO POSTAL:
1.8 MUNICIPIO:		1.9 PROVINCIA:	1.10 TELÉFONO/S:

2 DATOS DE LA CONVOCATORIA		
2.1 SISTEMA DE ACCESO:	2.2 NATURALEZA:	2.3 SISTEMA SELECTIVO DE PROVISIÓN:
LIBRE	LABORAL FIJO	OPOSICIÓN

3 APARTADO PARA ASPIRANTES DISCAPACITADOS
5.1 OTROS MEDIOS QUE HACE CONSTAR EL/LA ASPIRANTE (DISCAPACIDAD, ADAPTACIÓN DE TIEMPOS, MEDIOS, ETC.):

El abajo firmante **SOLICITA** ser admitido al proceso de provisión a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la base segunda de la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar todos los datos que figuran en esta solicitud y autorizando al órgano gestor a que se consulten mis datos de carácter personal obrantes en la Administración. Asimismo, en caso de ser necesario facilitar datos que acrediten la condición de discapacitado, únicamente serán tratados con objeto de dar cumplimiento a la obligación legal de reserva de puestos para ser cubiertas por personal minusválido, realizándose las comprobaciones oportunas. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Alcaldía le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento van a ser incorporados, para su tratamiento, en el expediente administrativo relativo al proceso selectivo/de provisión de referencia. Asimismo, se informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen, como finalidad, la gestión de personal. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, derecho a la limitación del tratamiento y derecho a la portabilidad dirigiendo un escrito a esta Alcaldía.

Fecha y firma:
En _____ a _____ de _____ de _____.
Fdo.: _____
Nombre y Rubrica

SRA. ALCALDESA/PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA.

ANEXO IV

Yo, _____, mayor de edad, con Documento Nacional de Identidad Número _____, y domicilio en _____.

El abajo firmante, a los efectos previstos en el artículo diez de la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo,

DECLARA no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión o de la firma del contrato.

Tampoco percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, público y obligatorio.

En Úbeda a ____ de _____ de _____.

Fdo.: _____.

Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta.
Excmo. Ayuntamiento de Úbeda (Jaén).

ANEXO V

Yo, _____, mayor de edad, con Documento Nacional de Identidad Número _____, y domicilio en _____.

El abajo firmante, a los efectos previstos en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo

DECLARA no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Excmo. Ayuntamiento de Úbeda, y en especial respecto de las actividades previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda.

En Úbeda a ____ de _____ de _____.

Fdo.: _____.

Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta.
Excmo. Ayuntamiento de Úbeda (Jaén).

ANEXO VI

Yo, _____, mayor de edad, con Documento Nacional de Identidad Número _____, y domicilio en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no he sido separado mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del Servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni me hallo en inhabilitación de forma absoluta para el ejercicio de las funciones públicas o de forma especial para obtener el empleo público objeto de la convocatoria u otro análogo.

En Úbeda a ____ de _____ de _____.

Fdo.: _____.

(1) Además declaro no hallarme inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en el Estado del que soy nacional, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

En Úbeda a ____ de _____ de _____.

Fdo.: _____.

(1) Sólo para ciudadanos que carezcan de la nacionalidad española.

Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta.
Excmo. Ayuntamiento de Úbeda (Jaén).

Lo que se hace público para general conocimiento.

Úbeda, a 23 de diciembre de 2019.- La Alcaldesa, ANTONIA OLIVARES MARTÍNEZ.