

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ARCHIDONA

Anuncio

Expediente número: 836/2020.

Por Decreto de la Alcaldía número 2020-0635, de 24 de julio, se han aprobado las bases y convocatoria de proceso selectivo, mediante concurso-oposición, para cobertura en régimen laboral de una plaza de Conserje para el colegio público “San Sebastián”, con carácter de interinidad; siendo su contenido íntegro el siguiente:

«BASES Y CONVOCATORIA PARA CUBRIR INTERINAMENTE VACANTE POR INCAPACIDAD TEMPORAL DEL CONSERJE DEL COLEGIO PÚBLICO “SAN SEBASTIÁN” EN RÉGIMEN LABORAL

Primero. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la cobertura del puesto de trabajo de Conserje con carácter de interinidad, al objeto de cubrir la vacante generada como consecuencia de situación de incapacidad temporal de su titular, al amparo de lo dispuesto en el artículo 10.1.b) 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, cuyas características son:

- Grupo/subgrupo: C-2/D – Agrupación profesional/E.
- Código RPT: 29017-CCP-002.
- Número de vacantes: 1.

El puesto de trabajo referido se encuentra adscrito a la Alcaldía-Presidencia y Concejalía de Educación, siendo sus funciones las determinadas en la hoja de RPT 29017-CCP-002 que señala como responsabilidad general la apertura, cierre, mantenimiento y vigilancia del colegio público “San Sebastián”.

El sistema electivo elegido es de concurso-oposición, de conformidad con lo establecido en el apartado tercero de la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino (de aplicación supletoria), que establece la aplicación de dicho sistema con carácter general.

Segundo. Condiciones de admisión de aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española o de Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto respecto de los extranjeros 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) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, lo que se acreditará mediante aportación de copia compulsada del DNI.
- 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. Lo que se acreditará mediante declaración responsable.

- e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, certificado de escolaridad o equivalente, correspondientes al grupo C-2/D – Agrupación profesional/E, o estar en condiciones de obtenerlo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.
- f) No encontrarse inscrito en el Registro Central de Delincuentes Sexuales (certificado negativo, en aplicación de la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015, de Voluntariado).
- g) No padecer enfermedad ni defecto físico que le impida la realización de las labores propias del puesto de trabajo en cuestión (declaración responsable, sin perjuicio de la aportación de certificado médico con carácter previo a la adjudicación del puesto).
- h) Compromiso de ocupar y hacer uso como residencia habitual y permanente de la vivienda adscrita al Conserje del colegio público “San Sebastián”, en el supuesto de que dejase de ser ocupada por el titular del puesto de trabajo.

Tercero. *Forma y plazo de presentación de las solicitudes*

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a señora Alcaldesa del ilustre Ayuntamiento de Archidona, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de quince días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Las bases íntegras se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La solicitud que necesariamente se presentará conforme al modelo que se incorpora estas bases como anexo I, deberá ir acompañada del *curriculum vitae* del aspirante a efectos de la valoración en la fase de concurso.

Justificante del pago de derecho de examen por importe de 24,00 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal número ES10.2103.3006.1302.3000.0010.

(Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes).

Cuarto. *Admisión de aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación sito en la sede electrónica del Ayuntamiento, señalándose por razones de urgencia un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos a cuya publicidad se procederá en la forma indicada para la aprobación de la lista provisional.

Quinto. *Tribunal calificador*

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre,

los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese periodo con centros de preparación de opositores.

El tribunal calificador constituido por Presidente, Secretario y cuatro Vocales, titulares y suplentes, será designado al tiempo de ser aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

La actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mayoría absoluta de sus miembros, debiendo concurrir en todo caso el Presidente y el Secretario, titulares o suplentes, quedando facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas, en lo no previsto en estas bases. La puntuación a asignar a cada aspirante lo será en atención a la media aritmética obtenida sobre la base de las puntuaciones asignadas por cada miembro del tribunal, excluidas aquellas que se separen en más de 2 puntos de la propia media resultante.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el tribunal, por mayoría.

El tribunal podrá disponer la incorporación al mismo de asesores especialistas que colaborarán exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y bajo la dirección de la misma. Los miembros, los asesores especialistas, en su caso, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese periodo de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

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

Sexto. Sistema de selección y desarrollo del proceso

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases, una primera correspondiente al concurso de méritos y una segunda de oposición.

6.1. CONCURSO DE MÉRITOS

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Si los documentos relativos a los méritos alegados en la solicitud no se hubieran aportado por encontrarse en poder del Ayuntamiento, deberá hacerse constar expresamente por los interesados en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

Terminada la valoración de los méritos de los aspirantes, el tribunal hará pública la calificación de la fase de concurso, ordenando a los aspirantes de mayor a menor puntuación. La publicación del listado se efectuará en la sede electrónica del Ayuntamiento. Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso, para hacer alegaciones.

Se valorarán los siguientes méritos:

a) FORMACIÓN (máximo 5 puntos)

a.1) Estar en posesión de titulación académica distinta de la exigida para acceder al proceso selectivo: 1 punto por cada título con un máximo de 2,00 puntos. Se valorarán aquellas titulaciones que guarden relación con los cometidos y tareas del puesto de trabajo.

a.2) Por poseer máster universitario o doctorado en materias relacionadas con el desempeño de las tareas a realizar: 0,50 puntos por cada máster o doctorado con un máximo de 1,00 punto.

a.3) Por cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por centros oficiales u homologados cuyo contenido guarde relación directa con las tareas a realizar, siempre y cuando la duración de estos sea de al menos 4 horas lectivas y no tengan una antigüedad superior a 15 años: 0,002 puntos por cada hora lectiva con un máximo de 2,00 puntos (a tal fin se procederá a sumar el total de horas lectivas acreditadas por el aspirante). En el supuesto de que la acción formativa tenga por objeto el estudio de determinada normativa se valorará aquella que se encuentre vigente al tiempo de convocarse el proceso selectivo, no puntuándose en su consecuencia aquella que se encontrase derogada al tiempo de ser convocado el proceso selectivo.

Se valorarán los cursos realizados debidamente acreditados cuyo contenido, a juicio del tribunal, guarde relación directa con las responsabilidades y tareas a propias del puesto de trabajo. Los cursos valorados en los apartados a.1 y a.2 no serán objeto de valoración en el apartado a.3. Tampoco se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas. Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título, donde deberán estar reflejadas las horas docentes realizadas o créditos correspondientes.

b) EXPERIENCIA (máximo 5 puntos)

b.1. Por cada mes de trabajo efectivamente prestados a la Administración Local en puestos de trabajo de idéntica o similar naturaleza al que constituya objeto de la convocatoria: 0,10 puntos con un máximo de 3 puntos.

b.2. Por cada mes de trabajo efectivamente prestados a otras administraciones públicas o entidades públicas en puestos de trabajo de idéntica o similar naturaleza al que constituya objeto de la convocatoria: 0,05 puntos con un máximo de 2 puntos.

b.3. Por cada mes de trabajo efectivamente prestados en el sector privado en puestos de trabajo de idéntica o similar naturaleza al que constituya objeto de la convocatoria: 0,025 puntos con un máximo de 2 puntos.

La referida experiencia deberá ser necesariamente acreditada mediante la aportación de la vida laboral y contratos de trabajo o certificado de empresa en el que se haga constar las tareas desarrolladas, computándose como tiempo trabajado el que conste en la vida laboral (transformándose en su caso a jornada completa aquel que hubiese sido realizado a tiempo parcial). A tal fin se procederá a sumar la totalidad del tiempo trabajado.

Los méritos relativos a la experiencia profesional se acreditarán de la siguiente forma:

- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Archidona o sus organismos autónomos deberán alegarse con indicación de los periodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por la oficina de Personal.

- Los servicios prestados en el sector público se acreditarán mediante certificado expedido por el órgano competente en el que deberá constar la categoría profesional, las funciones desempeñadas y los periodos de tiempo (inicio-fin) de prestación de servicios.
- Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social al que se acompañará, necesariamente, los contratos de trabajo o, en defecto de estos últimos, cualquier documento en el que se haga constar la categoría y actividad desempeñada.

En el caso de duplicidad de contrato de trabajo en el mismo periodo de tiempo se valorará únicamente el más beneficioso para el trabajador.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente bien mediante la aportación de documento original, copia debidamente cotejada o copia que contenga código que permita su verificación.

6.2. FASE DE OPOSICIÓN

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

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 orden de actuación de los aspirantes será determinado en función del resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995).

Se realizarán dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, valorándose cada uno de ellos de 0 a 10 puntos, exigiéndose al menos 5 puntos para su superación.

a) PRIMER EJERCICIO

Consistirá en contestar en el tiempo máximo que señale el tribunal de selección, que no podrá exceder de 40 minutos, un cuestionario formado por 40 preguntas con 3 respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será la correcta, de todo el temario a que se refiere el anexo I.

Los cuestionarios que se propongan contendrán 10 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

A este respecto, los/as interesados/as podrán presentar las reclamaciones que estimen procedentes con objeto de impugnar las preguntas formuladas por el tribunal de selección, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio. Dichas reclamaciones o alegaciones se entenderán resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora.

La puntuación mínima para superar esta fase se obtendrá, una vez aplicados los criterios anteriormente citados, cuando el/la aspirante haya contestado correctamente el 50 por ciento de las preguntas de las que se compone el cuestionario (cada pregunta correcta se valorará a 0,25 puntos). Se establece una penalización de 0,083 puntos por cada una las preguntas contestadas erróneamente. Para las dejadas en blanco no se establece penalización.

b) SEGUNDO EJERCICIO

Consistirá en la realización de una prueba práctica manual directamente relacionada con las tareas a desarrollar, durante el tiempo que establezca el tribunal y que en ningún caso será superior a 120 minutos, en la que se valorará la habilidad y maestría la ejecución de la misma. Dicha prueba podrá estar integrada por la realización de más de una tarea. El tribunal tendrá en cuenta a la hora de calificar esta prueba la correcta elección del sistema o criterios por los que haya optado el aspirante para su ejecución, el tiempo empleado así como el resultado obtenido.

Para la realización de esta prueba cada aspirante deberá venir provisto de los utensilios y herramientas que se especifiquen en el anuncio que señale el lugar, día y hora de su realización.

Para debida constancia del modo en que los distintos aspirantes han ejecutado la misma la realización de dicha prueba será fotografiada u objeto de grabación según determine el tribunal, para lo cual se procederá a identificar a cada uno de ellos mediante la asignación en el banco o lugar de trabajo del número de orden que le corresponda.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios con un máximo de 20 puntos

Una vez calificados los exámenes y hecha pública la relación nominal de quienes hayan superado el mismo con expresión de su nota, el tribunal hará pública a través de la página web la plantilla utilizada para su corrección.

6.3. CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición a la que se adicionará la de fase de concurso únicamente a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

En caso de empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Caso de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición y subsidiariamente al resultado obtenido en la fase de concurso y, conforme a lo dispuesto en el artículo 44 del 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se estará a la mayor puntuación obtenida en el apartado b) relativo a la experiencia profesional, excluyendo las limitaciones que resulten del tope de puntuación establecido. De persistir el empate, se estará a la mayor puntuación obtenida en el apartado b.1, excluyendo las limitaciones que resulten del tope de puntuación establecido; y, en su defecto, en los apartados b.2, b.3, a.1, a.2 y a.3, excluyendo en todos los casos las limitaciones que resulten del tope de puntuación establecido.

Séptimo. *Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento*

Una vez terminada la calificación final, el tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento, precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por el nombrado dentro del plazo de un mes a partir de dicha publicación.



Octavo. *Incidencias*

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 de Málaga, 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).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino (de aplicación supletoria); la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.



ANEXO I

Modelo de solicitud

D./D.^a _____ con NIF _____
y domicilio a efectos de notificaciones en _____
de la ciudad de _____, provincia de _____,
teléfono _____ y correo electrónico _____
ante VI comparece y EXPONE:

Que, habiéndose publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* la convocatoria para la cobertura mediante concurso-oposición de un puesto de trabajo de CONSERJE con carácter de interinidad, al objeto de cubrir la vacante generada como consecuencia de situación de incapacidad temporal de su titular, reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la misma, es por lo que SOLICITA:

Tomar parte en la misma adjuntando la siguiente documentación:

- *Curriculum vitae* del aspirante y documentación para valorar en la fase de concurso.

Justificante del pago de derecho de examen por importe de 24,00 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal número ES10.2103.3006.1302.3000.0010, o en su defecto certificado del SAE acreditativo de ostentar la condición de desempleado con una antigüedad superior a seis meses a contar desde la fecha de la convocatoria, lo que le exime del pago de los derechos de examen.

Al tiempo que declara y promete no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, sub-escala, clase y categoría de empleado público en el que hubiese sido separado o inhabilitado, ni encontrarse inscrito en el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

Declaro asimismo poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas y funciones inherentes al puesto y asumir los compromisos establecidos en las bases de selección.

Archidona, ____ de _____ de 2020.

Fdo.: _____.

ANEXO II

Temario (fase oposición)

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Título I: Derechos y Deberes Fundamentales.
- Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Derechos Sociales, Deberes y Políticas Públicas. Competencias de la Comunidad Autónoma. Organización territorial.
- Tema 3. El Municipio. Los Órganos de Gobierno Municipales. El Alcalde/sa, el Pleno, la Comisión de Gobierno. Organización y funciones.
- Tema 4. Las Comisiones Informativas. Los Concejales. Delegados del Alcalde/sa
- Tema 5. Estatuto Básico del Empleado Público: Derechos y Deberes. Código de Conducta de los Empleados Públicos. Clases de empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.
- Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las oficinas de asistencia en materia de registros. Los interesados y su relación con la Administración por medios electrónicos. La asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados en materia de identificación y firma electrónica. La presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y la obtención de copias auténticas.
- Tema 7. El Procedimiento Administrativo Común: Principios informadores y ámbito de aplicación. Sujetos.
- Tema 8. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público. El inventario de bienes de las entidades locales.
- Tema 9. La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución histórica y régimen actual.
- Tema 10. Protección de datos. Regulación legal Datos especialmente protegidos. El derecho de acceso a los archivos. La agencia de protección de datos y el registro de protección de datos.
- Tema 11. El municipio de Archidona. Conceptos básicos. Estructura y organización. Equipamientos públicos. Callejero.
- Tema 12. Dependencias municipales del Ayuntamiento de Archidona. Actividades Básicas en el mantenimiento y conservación de las instalaciones municipales. El mantenimiento preventivo y el mantenimiento correctivo.
- Tema 13. La recogida de basuras: métodos más adecuados. Derechos y obligaciones del usuario. Ordenanza Municipal de Limpieza Viaria y Recogida de Basuras.
- Tema 14. Nociones básicas de carpintería, electricidad y fontanería. Reparación de pequeñas averías: descripción de las más comunes (roturas de grifería, sustitución de tubos fluorescentes, bombillas, cerraduras, etc.) y descripción de los pasos a seguir para su correcta subsanación.
- Tema 15. La información y atención a los usuarios de edificios públicos. La atención telefónica. El control de accesos.
- Tema 16. Tratamiento de correspondencia: Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia. Certificados, notificaciones, cartas ordinarias, urgentes y paquetería para su posterior envío.
- Tema 17. Apertura y cierre de edificios o locales municipales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.
- Tema 18. Manejo y mantenimiento básico de fotocopiadoras, escáneres, plastificadoras, destructoras de papel y otras máquinas de oficina.



- Tema 19. Las normas de seguridad e higiene en el trabajo. La prevención de riesgos laborales. Medidas de protección y señalización en el trabajo.
- Tema 20. Regulación jurídica de la igual efectiva entre hombre y mujer. Los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Según la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres».

En Archidona, a 24 de julio de 2020.

El primer Teniente de Alcaldesa, firmado: Juan Pablo Gálvez Alba.

4405/2020