ADMINISTRACIÓN LOCAL

3187/24

AYUNTAMIENTO DE SORBAS

A N U N C I O

Ref. Expte: 2024/408640/900-023/00001

Procedimiento selectivo de personal para la cobertura de una plaza vacante de personal laboral fijo, grupo C2 OFICIAL FONTANERO

D. Juan Francisco González Carmona, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Sorbas (Almería), HACE SABER: Que mediante Resolución de Alcaldía núm. 830/2024 de fecha 7 de noviembre de 2024, se aprobaron las bases y la convocatoria para la provisión de una (1) plaza de Oficial Fontanero, en régimen de personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, turno libre, vacante en la plantilla de personal del Excmo. Ayuntamiento de Sorbas, e incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2022 por tasa de reposición de efectivos.

Por medio del presenten se publican las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

"BASES GENERALES REGULADORAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA PROVISIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO UNA (1) PLAZA DE OFICIAL FONTANERO, INCLUIDA EN OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL EJERCICIO 2022

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de las presentes bases la provisión de una (1) plaza de Oficial Fontanero en régimen de personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, turno libre, vacante en la plantilla de personal del Excmo. Ayuntamiento de Sorbas, e incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2022 por tasa de reposición de efectivos, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 5 de abril de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería núm. 69 de fecha 11 de abril de 2022.

1.2. La plaza está incluida en la plantilla de este Ayuntamiento con las retribuciones correspondientes al Subgrupo C2, complemento de destino nivel 16 y complemento específico mensual de 470,53 euros brutos.

1.3. El/la aspirante que supere el procedimiento selectivo al que se refieren las presentes bases deberá desempeñar las funciones propias de la plaza a la que acceda, cuyas funciones se describen:

Misión

- Instalar, reparar y mantener todas las instalaciones de fontanería, siempre dentro de su ámbito de competencia, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato, para conservar en buen estado las instalaciones de fontanería y saneamiento de los distintos centros del Ayuntamiento.

Funciones Genéricas

- Realizar las tareas propias de su profesión u oficio.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones Específicas

- Reparar todas las averías, según partes recibidos.
- Instalar dependencias por reforma o ampliación.
- Realizar el mantenimiento de las instalaciones interiores de todas las dependencias del Ayuntamiento
- Revisar y reparar las redes exteriores, las llaves de paso, tomas de agua, contadores y válvulas.
- Localizar averías, de las aguas potables o fecales.
- Instalar, mantener y reparar las instalaciones de riego en parques y jardines.
- Mantenimiento y limpieza de herramientas y maquinaria de trabajo. Todas aquellas tareas de mantenimiento y conservación en las dependencias.

1.4. La modalidad del contrato que se formalice es fijo y en régimen de dedicación a tiempo completo.

La jornada de trabajo será de 37,50 horas semanales. El horario de trabajo estará sujeto a la ordenación del trabajo según las necesidades del mismo; siendo de aplicación el régimen de horarios establecido en el art. 34 y ss del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=gVzQQQfiwfUGGIHvUWBz2pf7VFZN-sFP .

2. Condiciones de admisión de aspirantes.

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

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) Poseer la titulación exigida, según lo establecido en el artículo 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. En este caso **Título de Graduado en ESO o equivalente; así como el permiso de conducir B**.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

Todos los requisitos a los que se refiere esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

4. Forma y plazo de presentación de instancias.

4.1. Los/as aspirantes deberán presentar su solicitud según el modelo adjunto a estas bases como **ANEXO I** en la que insten tomar parte del Concurso-Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos e) y f), que habrán de acreditarse posteriormente.

Los documentos que han de aportarse son los siguientes:

1) Copia del Documento Nacional de Identidad, documento de identificación del país correspondiente o, en su caso, pasaporte.

2) Copia del Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición, así como carnet de conducir.

3) Fotocopias de los méritos que se aleguen.

- *Experiencia profesional*: Que se acreditará mediante Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y los respectivos contratos celebrados, donde conste el trabajo desarrollado y la duración del mismo, siendo ambos documentos necesarios. Para la acreditación de la experiencia profesional en el caso de nombramiento como funcionario o relación laboral en Administración pública, se aportará certificación de la Administración Pública con expresión de servicios prestados, fechas y jornada.
- *Titulaciones*. Cursos. Se aportarán fotocopias simples de los mismos, sin necesidad de que éstos vengan compulsados o cotejados, en las que se haga constar por el/la propio/a aspirante la diligencia "es copia fiel del original". Tras la finalización del proceso selectivo el/la aspirante propuesto/a para su contratación deberá de manera previa aportar los originales de los documentos presentados para su cotejo y compulsa, que de no hacerlo en el plazo que se estipule, se procederá a proponer al/a la siguiente aspirante por orden de prelación en el resultado obtenido en el procedimiento.

4.2. Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán pedir en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para garantizar que participan en la realización de las pruebas selectivas en condiciones de igualdad, adjuntando la certificación que acredite su discapacidad. En este caso, los/as interesados/as deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los Tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración correspondiente.

La adaptación de medios y ajustes razonables consistirán en la puesta a disposición del aspirante de medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de accesibilidad de la información y comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde éstas se desarrollen.

La adaptación de tiempos se concederá aplicando lo establecido en la Orden 1822/2006, de 9 de junio, que desarrolla el artículo 8.3. del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre.

4.3. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

4.4. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Sorbas en horario de 9,00 a 14,00 horas, o en la forma que determina el artículo 16.4 y 5 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dirigida a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=gVzQQQfiwfUGGIHvUWBz2pf7VFZN-sFP .

Las solicitudes y documentación se presentarán dentro del plazo de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.5. Transcurrido el plazo referido, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en el plazo máximo de un mes, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección *https://www.sorbas.es*], y tablón de anuncios de este Ayuntamiento, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de diez días hábiles para subsanar las deficiencias.

La subsanación lo será exclusivamente de los requisitos de admisión, no de los méritos que aleguen, de cuya exactitud y adecuación serán responsables los/as solicitantes.

Finalizado el plazo de subsanación y en el plazo máximo de 10 días hábiles, se dictará Resolución con la lista definitiva de admitidos/as en la que el Alcalde-Presidente, procederá al nombramiento de los miembros del Tribunal de Selección, y será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento [dirección *https://www.sorbas.es*], así como el lugar, el día y la hora de realización del primer ejercicio previsto de la fase de oposición.

4.6. Una vez comenzado el proceso selectivo no será obligatorio la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. En dicho supuesto estos anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección *https://www.sorbas.es*] y en el Tablón de Anuncios, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

5. Tribunal calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre 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 no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de 3 de sus componentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como presidente.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- El/la Presidente.
- El/la Secretario, que actuará como voz y voto.
- Tres vocales.

Se designarán suplentes que, en sustitución de los titulares, integrarán el tribunal designados mediante decreto de Alcaldía.

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

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 en las mismas, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

6. Sistema de selección y desarrollo de los procesos.

6.1. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de **CONCURSO-OPOSICIÓN**. La valoración de la fase de oposición será del sesenta por ciento y la del concurso será del cuarenta por ciento de la puntuación total.

La fase de concurso se celebrará previamente a la fase de oposición, que no podrá tener carácter eliminatorio.

Antes de la celebración del ejercicio de la oposición se reunirá el Tribunal, procediéndose a valorar los méritos y servicios de la fase de concurso.

La realización del ejercicio de la oposición se llevará a cabo inmediatamente a continuación de la fase de concurso.

6.2. FASE DE CONCURSO.

Los puntos obtenidos en fase de concurso no se pueden utilizar para superar la fase de oposición.

La puntuación total a otorgar en el concurso será máxima 40 puntos.

a) Experiencia profesional, hasta un máximo de 20 puntos:

- Por cada mes trabajado en cualquier Administración Pública u órgano dependiente de la misma (Entidades Públicas Empresariales con capital social mayoritario; consorcios; u otras Administraciones Instrumentales dependiente de la Administración) en puesto análogos al ofertado en el presente proceso selectivo, se otorgará 0,12 puntos por cada mes completo.
- Por cada mes trabajado en empresa privada, en funciones propias o equivalentes a las plazas objeto de la convocatoria, se otorgará con 0,08 puntos por cada mes completo.

Documentación acreditativa: Cuando se trate de experiencia en este Ayuntamiento o en otra Administración, se aportará Certificado emitido por el Secretario General o Jefe del Servicio competente para ello. Cuando se trate de experiencia en otros ámbitos laborales, se acreditará a través del Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social (en donde consten expresamente los periodos y grupo de cotización) más los correspondientes contratos laborales para

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=gVzQQQfiwfUGGIHvUWBz2pf7VFZN-sFP .

trabajadores por cuenta ajena, o declaración de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (Modelos 036 ó 037) donde conste la actividad en la que se da de alta como autónomo para trabajadores por cuenta propia, siendo imprescindibles ambos documentos para que dicha experiencia pueda ser valorada.

Se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial. Sin embargo, en los casos de reducción de jornada por motivos familiares, establecidos en el art. 2 de la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras (lactancia de un hijo menor de nueve meses, quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o persona con discapacidad o cuidado directo de un familiar), se computará en todo caso como jornada completa. Esta circunstancia deberá ser debidamente acreditada para ser de aplicación.

No se tendrán en cuenta Becas, Prácticas, o similares.

b) Formación, hasta un máximo de 17 puntos:

Por la realización de Cursos, seminarios, congresos y jornadas, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opte e impartidos por instituciones de carácter público, organizados, impartidos o patrocinados por una Administración Pública o una Universidad, o por una institución pública o privada (Colegio profesional, Sindicato, Cámara de Comercio, Federación, etc.) en colaboración con la Administración Pública, se otorgará una puntuación de 0,05 puntos por cada hora lectiva acreditada.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

No serán valorados los cursos en los que no se justifique su duración ni su programa o contenido.

c) Méritos académicos, hasta un máximo de 3 puntos:

Por estar en posesión de las siguientes titulaciones oficiales:

- Titulación de Formación Profesional grado medio, ... 1 punto.
- Titulación de Formación Profesional grado superior, ... 2 puntos

No se valorarán las titulaciones académicas o profesionales imprescindibles para el desempeño del puesto de trabajo.

6.3. FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas conforme al temario recogido en el **ANEXO II**. Las pruebas son obligatorias y eliminatorias para los aspirantes. La puntuación total máxima de esta fase es de 60 puntos.

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.

La actuación de los/as opositores/as se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra "V", de conformidad con la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del D.N.I. o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

a) Primera prueba, de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test con cuatro respuestas alternativas de

las que solo una de ellas será correcta, sobre el conjunto del temario recogido en el **ANEXO II,** en un tiempo máximo de 90 minutos. El número de preguntas será de 30. En esta prueba podrá obtenerse una puntuación máxima de 30 puntos. (15 puntos para considerarla superada).

El cuestionario se calificará con un punto cada respuesta correcta acertada. Se penalizará con 0,25 puntos cada respuesta incorrecta o no acertada.

Las preguntas no contestadas no puntuarán y no restarán calificación.

b) Segunda prueba, de carácter obligatorio y eliminatorio, únicamente para los aspirantes que superen la primera prueba.

Consistirá en realizar un ejercicio práctico, relacionado con las tareas asignadas al puesto, que determinará el Tribunal, en un tiempo máximo de 90 minutos. En esta prueba podrá obtenerse una puntuación máxima de 30 puntos. (15 puntos para considerarla superada).

Para aprobar la fase de la oposición será necesario superar cada una de las dos pruebas antes indicadas.

6.4. Calificación.

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

En caso de empate en la puntuación, el orden prioritario se establecerá teniendo en cuenta lo siguientes criterios:

- La mayor puntuación obtenida en la Prueba Segunda.
- La mayor puntuación obtenida en la Prueba Primera.
- La mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=gVzQQQfiwfUGGIHvUWBz2pf7VFZN-sFP .

7. Presentación de documentos y formalización del contrato.

7.1. Terminada la valoración del procedimiento, el Tribunal de Selección conformará relación de aprobados por orden decreciente de puntuación total, que se publicará en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, otorgándose un plazo de tres días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes.

7.2. Expirado el plazo anterior, se publicará relación de aprobados definitiva en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, y el Tribunal de selección, y elevará al Sr. Alcalde propuesta definitiva del/de la candidato/a que ha obtenido mayor puntuación al objeto de formalizar la contratación para ocupar su plaza en el plazo máximo de un mes a contar del siguiente al que le sea notificado haber superado el proceso selectivo.

7.3. El aspirante propuesto, presentará al Excmo. Ayuntamiento de Sorbas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria en la base segunda. Y e concreto la siguiente documentación:

- Fotocopia y original del DNI, los aspirantes de nacionalidad española. En el caso de cónyuge o descendientes del cónyuge de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o de nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de no estar separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante está a su cargo.
- Fotocopia y original del Título de ESO o equivalente y del Carnet de conducir.
- Documentos originales alegados en la fase de concurso para su cotejo y compulsa.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutario de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en este caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberá acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- Declaración jurada de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, referido al día de la firma del contrato, ateniéndose a lo dispuesto en el art. 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

7.4. Quien dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud.

7.5. Quienes ya hayan prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Sorbas, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o contratación, debiendo presentar únicamente certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias no consten en su expediente personal.

7.6. La Alcaldía deberá realizar el nombramiento a favor del aspirante propuesto, en el plazo máximo de cinco días naturales, a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, así como en el Tablón de Anuncios.

Una vez publicado el nombramiento, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo de un mes desde que se le notifique la resolución.

8. Incidencias.

8.1. 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 en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso- administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Almería o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

8.2. Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el R.D. 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, 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 R.D. 364/1995, de 10 de marzo, 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y 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.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=gVzQQQfiwfUGGiHvUWBz2pf7VFZN-sFP .

A N E X O I

SOLICITUD PARTICIPACIÓN

D./Dª _____ con D.N.I. núm. _____ y

con domicilio en _____, Teléfono de contacto núm. _____

y correo electrónico _____,

EXPONE

Primero. Que vistas las bases de la convocatoria publicadas en el B.O.E. núm. del día

según las cuales se convoca la selección mediante concurso-oposición, turno libre, para la provisión como PERSONAL LABORAL FIJO UNA (1) PLAZA DE **OFICIAL FONTANERO** y estando interesado/a en participar en el proceso.

Segundo. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Que declaro conocer las bases generales de la convocatoria a que se refiere el punto PRIMERO del presente.

Cuarto. Que, a la presente solicitud se adjunta:

1) Copia del Documento Nacional de Identidad, documento de identificación del país correspondiente o, en su caso, pasaporte.
2) Copia del Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición, así como carnet de conducir.
3) Fotocopias de los méritos que se aleguen.

Por todo ello,

SOLICITO

Ser admitido/a en el proceso selectivo para la contratación como laboral fijo de UNA (1) PLAZA DE OFICIAL FONTANERO para la participación en el mismo.

En _____ , a _____ de _____ de 2024

Fdo.

A/A SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORBAS

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=gVzQQQfiwfUGGIHvUWBz2pf7VFZN-sFP .

A N E X O I I

TEMARIO

BLOQUE I

Tema 1. La Constitución Española de 1978 y el Estatuto de Autonomía de 2007. El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 2. Régimen local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 3. Autonomía municipal. Órganos de gobierno municipales. Sus competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 4. Procedimiento administrativo local. Fases del procedimiento. El acto administrativo.

Tema 5. Personal al servicio de la Entidad Local: Concepto y clases de empleados públicos. Derechos y deberes.

Tema 6. Personal al servicio de la Entidad Local: Incompatibilidad. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

Tema 7. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas.

BLOQUE II

Tema 1. Instalaciones de fontanería. Conceptos fundamentales: caudal, consumo, velocidad del agua, presión, pérdidas de carga y golpe de ariete.

Tema 2. Redes de evacuación de aguas pluviales de edificios. Canalones, pesebrones y bajantes. Elementos, características, ejecución y materiales.

Tema 3. Redes interiores de agua. Clasificación, grupos de presión, regulación, y depósitos.

Tema 4. Instalaciones de calefacción y A.C.S. Calderas: Tipos, principio de funcionamiento y elementos de seguridad. Sistemas de regulación y control.

Tema 5. Simbología y esquemas de instalaciones de fontanería. Diseño y montaje de instalaciones.

Tema 6. Elementos de instalaciones de fontanería: Tuberías y accesorios, válvulas, dispositivos de control y grifería sanitaria. Aparatos sanitarios. Tipos. Componentes. Montaje, desmontaje y reparación.

Tema 7. Técnicas de soldadura empleadas en instalaciones de fontanería.

Tema 8. Bombas y grupos de presión. La bomba centrífuga. Componentes de un grupo de presión.

Tema 9. Formalización de los partes de trabajo. Revisión y verificación de los equipos y herramientas.

Tema 10. Objeto y principios básicos de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: condiciones de trabajo y riesgos profesionales; principios de la acción preventiva; concepto de salud y factores de riesgo; daños derivados del trabajo. Conocimientos básicos sobre planes de emergencia y evacuación.

Tema 11. Medidas básicas de prevención de riesgos laborales a adoptar en los trabajos de mantenimiento y conservación.

Tema 12. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo.

Tema 13. Callejero de Sorbas. Núcleos: Localización y aspectos y parajes de interés."

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso- administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Sorbas, a ocho de noviembre de dos mil veinticuatro.
EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Francisco González Carmona.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=gVzQQQfiwfUGGiHvUWBz2pf7VFZN-sFP .