ADMINISTRACIÓN LOCAL

1961/26

AYUNTAMIENTO DE TIJOLA

A N U N C I O

Expediente nº: 2026/092422/900-021/00008

Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia

Procedimiento: Convocatoria y pruebas de selección por concurso-oposición de 1 plaza de Encargado/a de Obras y Servicios, 3 plazas de Oficial de Albañil/Servicios Múltiples y 3 plazas de Peón/a de Albañil/Servicios Múltiples, como personal laboral fijo.

Habiéndose aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Tíjola (Almería) celebrada el 01 de julio de 2026, la convocatoria y bases del proceso de selección por concurso-oposición de 1 plaza de Encargado/a de Obras y Servicios, 3 plazas de Oficial de Albañil/Servicios Múltiples y 3 plazas de Peón/a de Albañil/Servicios Múltiples, como personal laboral fijo en el Excmo. Ayuntamiento de Tíjola (Almería), se adjuntan las bases reguladoras que regirán dicha convocatoria y proceso de selección.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE 1 PLAZA DE ENCARGADO/A DE OBRAS Y SERVICIOS, 3 PLAZAS DE OFICIAL DE ALBAÑIL/SERVICIOS MÚLTIPLES Y 3 PLAZAS DE PEÓN/A DE ALBAÑIL/SERVICIOS MÚLTIPLES, COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TÍJOLA (ALMERÍA)

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases cubrir en propiedad, por el sistema de selección de concurso-oposición, las siguientes plazas de personal laboral fijo, dentro del marco general de ejecución de las Ofertas de Empleo Público para los años 2023-2024 del Excmo. Ayuntamiento de Tíjola (Almería), publicadas en los Boletines Oficiales de la Provincia de Almería Nº 245 de 27-12-2023, Nº 244 de 19-12-2024 y Nº 48 de 11-03-2026, respectivamente:

Denominación de la Plaza	Nº de Vacantes	Tipo de Jornada
Encargado/a de Obras y Servicios	1	Completa
Oficial de Albañil/Servicios Múltiples	3	Completa
Peón/a de Albañil/Servicios Múltiples	3	Completa

Dichas plazas se encuentra dentro de la Agrupación Profesional E (Antiguo Grupo E).

A continuación se detallan la misión y las funciones genéricas y específicas de dichas plazas:

1.-Encargado de Obras y Servicios (E):

1.A.1.- Misión: Organizar, coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento de edificios e instalaciones del municipio, de acuerdo a las directrices de los inmediatos superiores, para colaborar con una gestión eficiente y un servicio de calidad. Realización de todo tipo de trabajos relacionados con la actividad de mantenimiento preventivo y/o correctivo de edificios e instalaciones, con completo dominio del oficio y suficiente grado de perfección, calidad, eficacia y adecuado acabado de los trabajos, utilizando para ello los medios y equipamiento adecuados.

1.A.2.- Funciones Genéricas:

* Distribución del trabajo entre los operarios, así como de los materiales y productos necesarios para la ejecución del trabajo encomendado.
* Controlar la calidad y cantidad del trabajo ejecutado y del tiempo invertido en su realización.
* Controlar el cumplimiento de la normativa en relación a la prevención de riesgos laborales.
* Realizar las tareas propias de su profesión u oficio.
* Cumplir con las normas 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 de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

1.A.3.- Funciones Específicas:

* Dirigir, supervisar y controlar de forma directa, los trabajos a realizar.
* Priorizar y valorar cuales son los trabajos más urgentes.
* Trabajos de reparación en las instalaciones, equipos o materiales a su cargo.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zrT9mj24BASPS34iGuOL6OmITVt0Z-ae .

* Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.
* Control, conservación y limpieza del material a su cargo.
* Coordinación del personal de menor cualificación técnica, en su caso.
* Instalación de equipamientos en los actos públicos municipales.

2-Oficial de Albañil/Servicios Múltiples (E):

2.A.1.- Misión: Realización de todo tipo de trabajos relacionados con la actividad de mantenimiento preventivo y/o correctivo de edificios, equipamientos e instalaciones, con completo dominio del oficio y suficiente grado de perfección, calidad, eficacia y adecuado acabado de los trabajos, utilizando para ello los medios y equipamiento adecuados.

2.A.2.- Funciones Genéricas:

* Realizar las tareas propias de mantenimiento y reparación.
* Cubrir las ausencias del Encargado.
* 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.

2.A.3.- Funciones Específicas:

* Trabajos de reparación en las instalaciones, equipos o materiales a su cargo.
* Interpretación de planos, e interpretación o realización de croquis, alzados y secciones, siguiendo las instrucciones que reciba del personal técnico correspondiente.
* Evaluación previa de los materiales necesarios para desarrollar su función y petición de los mismos al superior jerárquico.
* Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.
* Control, conservación y limpieza del material a su cargo.
* Coordinación del personal de menor cualificación técnica, en su caso.
* Instalación de equipamientos en los actos públicos municipales.
* En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

3-Peón/a de Albañil/Servicios Múltiples (E):

3.A.1.- Misión: Proporcionar apoyo directo a los oficiales de albañilería/servicios múltiples, ejecutando tareas auxiliares de albañilería, carga, limpieza y mantenimiento general de las instalaciones y mobiliario urbano del municipio, garantizando el correcto funcionamiento y buen estado de espacios, mobiliario urbano, jardines y edificios, todo ello, de acuerdo con las indicaciones del Encargado y partes de trabajo.

3.A.2.- Funciones Genéricas:

* Ayudar y apoyar a los oficiales de Albañil/Servicios Múltiples en tareas de albañilería, conservación y mantenimiento.
* Arreglos de mobiliario, pequeñas reparaciones de mantenimiento, pintura, jardinería básica y fontanería básica.
* Ejecutar tareas que supongan primordialmente la aplicación de esfuerzo físico, sin exigir conocimientos propios de un oficio determinado.
* Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
* 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 de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

3.A.3.- Funciones Específicas:

* Apoyo a la albañilería: Preparar mezclas (morteros, hormigón), acercar materiales (ladrillos, bloques, cemento) a los oficiales, realizar rozas (zanjas pequeñas), demoliciones manuales y compactación de tierras.
* Ayudar y apoyar a los oficiales en las tareas de conservación y mantenimiento.
* Preparar y disponer las herramientas y materiales.
* Transportar, montar y desmontar enseres y mobiliario en cualquier instalación de la Corporación.
* Realizar la limpieza de la maquinaria de los talleres.
* Ejecutar pequeños trabajos de reparación de pintura en el mobiliario urbano, inmuebles e instalaciones municipales.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, los/las aspirantes, deberán cumplir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del 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 para el acceso al empleo público.

d) 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 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

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zrT9mj24BASPS34iGuOL6OmITVt0Z-ae .

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

e) Estar en posesión de título/títulos exigido/s en cada categoría, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Al tratarse de plazas englobadas dentro de la agrupación profesional E (Antiguo grupo E), no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo. Todo ello, de conformidad con lo establecido en la 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.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo IV), requiriendo 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 opta, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Tíjola (Almería), y 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las solicitudes presentadas en las oficinas de correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán, en dichas oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

Si la solicitud se presentara en otro registro distinto al del Ayuntamiento de Tíjola (Almería) deberá comunicarse en el mismo día de presentación, mediante correo electrónico a la dirección registro@tijola.es con el asunto: avance instancia para participar en proceso selectivo para la provisión de plazas (poner el nombre de la plaza a la que se opta) mediante el proceso selectivo de concurso-oposición, Ayuntamiento de Tíjola (Almería), indicando nombre y apellidos del solicitante, fecha de presentación y lugar donde se ha presentado. Esta solicitud deberá ser recibida en este Ayuntamiento de Tíjola (Almería) en el plazo máximo de cinco días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

Asimismo, las bases íntegras de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento con dirección: https://www.tijola.es, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. El extracto de la convocatoria que se publique en el B.O.E. deberá contener la denominación de la Corporación que convoca, clase y número de plazas, fecha y número del boletín o diarios oficiales en que se han publicado las bases y la convocatoria.

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.

Las personas aspirantes presentarán una solicitud de participación para cada convocatoria a la que deseen concurrir.

En caso de querer ejercitar su derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración o que hayan sido elaborados por cualquier otra administración, recogido en el art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP, solo podrán ser aportados por esta Administración los documentos elaborados por este Ayuntamiento de Tíjola (Almería), debiendo indicarlo de forma expresa. En la actualidad no está disponible el acceso a las bases de datos de otras Administraciones Públicas.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por derecho de examen del Excmo. Ayuntamiento de Tíjola (Almeria), los/las aspirantes para ser admitidos, deberán abonar la cantidad que corresponda a la categoría de la plaza convocada, sin perjuicio de las reducciones, exenciones y bonificaciones establecidas en la misma:

SUBGRUPO A1	SUBGRUPO A2	SUBGRUPO C1	SUBGRUPO C2	GRUPO E
60 €	55 €	45 €	40 €	35 €

Dichas tasas se abonarán a través de transferencia bancaria a los números de cuenta de CAJAMAR: ES 25 3058 0018 8127 3200 0032 O DE UNICAJA: ES 20 2103 5880 5104 6000 0057.

Los derechos de examen solo serán devueltos en el caso de ser excluidos de las pruebas selectivas. El no abono de la cantidad correspondiente supone la exclusión de tomar parte en las mismas.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2, apartado a, son los siguientes:

* Documento Nacional de Identidad o documento de identificación del país correspondiente.

En el trámite de presentación de la solicitud habrán de relacionarse los méritos alegados por los/las interesados/as, en el apartado “Documentación/Autobaremo”. Las puntuaciones generadas en dicho documento solo tienen valor informativo para el aspirante.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zrT9mj24BASPS34iGuOL6OmITVt0Z-ae .

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, comprobado el pago de derechos de examen y demás requisitos de acceso, 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 con dirección https://www.tijola.es, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento con dirección https://www.tijola.es. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos, y en ella se hará constar la designación nominal del Tribunal, así como el día, hora y lugar de realización de las pruebas selectivas.

Una vez comenzados los procesos selectivos, las publicaciones de los sucesivos anuncios y comunicaciones se realizarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento, con dirección https://www.tijola.es.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección, de conformidad 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, 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 número de miembros del Tribunal será de cinco y estará integrado por un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales, todos ellos con voz y voto, designados por el Alcalde-Presidente. Así mismo su composición será predominantemente técnica y todos los miembros del tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

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

No podrán formar parte de los tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

El tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

Así mismo, podrán designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

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 o cuando concurran las circunstancias recogidas en el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE).

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el tribunal se clasifica en la categoría que corresponda según el Subgrupo en el que se encuadre cada plaza de las convocadas.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El sistema selectivo se efectuará mediante concurso-oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición
- Concurso.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento de la puntuación total la fase de concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la de concurso, y consistirá en la realización por escrito de un cuestionario de 60 preguntas tipo test que se formulará sobre el temario del anexo I (plaza de Encargado/a de Obras y Servicios), anexo II (plazas de Oficial de Albañil/Servicios Múltiples) y anexo III (plazas de Peón/a de Albañil/Servicios Múltiples) que se adjuntan a continuación.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zrT9mj24BASPS34iGuOL6OmITVt0Z-ae .

El número de temas que comprenderán la fase de oposición, según las plazas a las que se optan, se detallan a continuación:

- Plaza de Encargado/a de Obras y Servicios: 12 temas.
- Plazas de Oficial de Albañil/Servicios Múltiples: 11 temas.
- Plazas de Peón/a de Albañil/Servicios Múltiples: 10 temas.

El ejercicio de la oposición será de carácter obligatorio para todos los aspirantes, estará relacionado con las materias contenidas en los temas que se adjuntan en los Anexos: I, II y III, respectivamente.

En el examen tipo test, el número de preguntas y de respuestas alternativas, así como el tiempo máximo de realización, se detalla a continuación:

* Agrupación Profesional E: Encargado/a de Obras y Servicios: 60 preguntas. 4 respuestas alternativas. 90 minutos.
* Agrupación Profesional E: Oficial de Albañil/Servicios Múltiples: 60 preguntas. 4 respuestas alternativas. 90 minutos.
* Agrupación Profesional E: Peón/a de Albañil/Servicios Múltiples: 60 preguntas. 4 respuestas alternativas. 90 minutos.

El examen que se proponga tendrá cinco preguntas más de reserva claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Estas preguntas de reserva habrán de ser contestadas dentro del tiempo estipulado para la realización del examen.

En la calificación del ejercicio tipo test cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

La realización del cuestionario de oposición será obligatoria y eliminatoria, calificándose hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos.

En esta fase se valorará el grado de conocimiento de las materias.

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.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes.

FASE CONCURSO:

El sistema de selección será el de concurso-oposición, con una valoración máxima final del concurso de 40 puntos, con arreglo al baremo que se detalla a continuación:

MÉRITOS PROFESIONALES: Máximo 20 puntos

El tiempo desempeñando las funciones asignadas a la plaza a la que se opta en una Administración Pública, a razón de 1 punto por mes trabajado, hasta un máximo de 20 puntos.

ACCIONES FORMATIVAS: Máximo 20 puntos

Se valorará haber recibido o impartido cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, los organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, el Instituto Andaluz de Administración Pública, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Servicio Andaluz de Empleo, el Servicio Público de Empleo Estatal, las Universidades, los Colegios Profesionales, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP) las Organizaciones Sindicales y las Fundaciones inscritas en el Ministerio de Educación y Formación profesional, siempre que todos ellos se encuentren relacionados directamente con las funciones a desarrollar en el puesto/plaza a la que se opte.

Se valorarán cursos, seminarios, congresos y jornadas de ofimática, protección de datos y prevención de riesgos laborales, todos ellos de carácter general y no específicos del puesto, sin que puedan superar en su conjunto el 30% de la puntuación máxima que se puede obtener en la valoración de las acciones formativas.

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

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, cuando se trate de actividades formativas recibidas.

La valoración a otorgar por la asistencia o impartición será la siguiente:

Por cada hora de duración de cursos de formación recibidos o impartidos	0,10 puntos

Los cursos en los que no se exprese duración alguna, serán valorados con la puntuación mínima de 0,10 puntos.

El proceso de valoración de las acciones formativas consistirá en sumar las horas lectivas de los cursos recibidos o impartidos hasta un máximo de 20 puntos.

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 100 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 50 puntos.

La calificación 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.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zrT9mj24BASPS34iGuOL6OmITVt0Z-ae .

En caso de empate en la puntuación final del concurso de méritos, los criterios de desempate serán y por este orden:

1.- Mayor tiempo desempeñando las funciones asignadas a cada una de las plazas a las que se opta, en una Administración Pública.

2.- Mayor número de horas en cursos de formación o perfeccionamiento recibidas o impartidas, de conformidad con lo desarrollado en la fase de concurso por acciones formativas.

OCTAVA. Justificación de los méritos alegados en la fase de concurso

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado en la base sexta, concurso, será la siguiente:

8.1.- Para acreditar la experiencia profesional:

El tiempo desempeñando las funciones asignadas a cada una de las plazas a las que se opta, en una Administración Pública, se acreditará con la aportación de los siguientes dos documentos (8.1.a.- Certificación y 8.1.b.- Vida laboral):

8.1.a.- Certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos: Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado. Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

En cuanto a los méritos profesionales, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con los de la plaza a que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las de la mencionada plaza o puesto.

8.1.b.- Documento acreditativo de la vida laboral actualizado, expedido por la Seguridad Social, donde conste periodo y grupo de cotización.

8.2.- Para acreditar las acciones formativas:

Para acreditar la participación en cursos de formación se presentará copia del certificado o diploma de asistencia/docencia expedido por la entidad organizadora de la actividad formativa, en la que conste:

- Denominación del curso, jornadas.
- Número de horas/días de duración
- Concepto en el que participó el/la aspirante.

NOVENA. Relación de personas aprobadas, Acreditación de Requisitos Exigidos y Contratación.

Una vez terminada la baremación de los aspirantes, sin que se hayan presentado alegaciones o, resueltas las mismas, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, en la sede electrónica de este Ayuntamiento con dirección https://www.tijola.es, precisándose que el número de personas aprobadas no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, como propuesta de candidatos para la formalización de los contratos.

No obstante, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas objeto de la convocatoria, cuando se produzcan renuncias de aspirantes propuestos, antes de su contratación o de su incorporación al puesto de trabajo, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección, relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible formalización del contrato.

Los aspirantes propuestos deberán presentar en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Tíjola (Almería), dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, la siguiente documentación:

1.- Documento Nacional de Identidad o documento de identificación del país correspondiente.

Igualmente, deberá constar en el expediente, con carácter previo a la contratación:

a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto, expedido por un/a médico/a.

b) Declaración Jurada/Responsable (Documento facilitado por el Servicio de Recursos Humanos) en el que consten los extremos siguientes:

* No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

* No estar incurso/a en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

* No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la contratación, 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 art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

* No ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en el Ayuntamiento de Tíjola (Almería) y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del mismo.

* Compromiso de confidencialidad.

Así mismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados, presentados y valorados en el procedimiento selectivo.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zrT9mj24BASPS34iGuOL6OmITVt0Z-ae .

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Al tratarse de personal laboral, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo de personal laboral fijo y a la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del periodo de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

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; así mismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalice el contrato y se incorpore al puesto de trabajo correspondiente, el aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.

DÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

UNDÉCIMA. Incidencias

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Almería o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen 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; el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

EL ALCALDE, José Juan Martínez Pérez.

Expediente nº: 2026/092422/900-021/00008

Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección

Anexo I: Temario de oposición para Encargado/a de Obras y Servicios.

Procedimiento: Convocatoria y pruebas de selección por concurso-oposición de 1 plaza de Encargado/a de Obras y Servicios, 3 plazas de Oficial de Albañil/Servicios Múltiples y 3 plazas de Peón/a de Albañil/Servicios Múltiples, como personal laboral fijo.

ANEXO I
ENCARGADO/A DE OBRAS Y SERVICIOS
TEMARIO: FASE DE OPOSICIÓN

TEMA_1. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local y los Tenientes de Alcalde. Órganos complementarios.

TEMA_2. Normas básicas de seguridad y salud laboral.

TEMA_3. Carpintería. Funciones. Conocimientos sobre la madera. Tipos de tableros manufacturados usados en carpintería. Herramientas. Técnicas. Glosario.

TEMA_4. Fontanería. Definición. Tareas desarrolladas. Instalaciones. Tuberías. Accesorios. Válvulas. Herramientas y útiles. Prácticas (aterrajado, curvado de tubos, soldadura y unión de tubos de PVC). Glosario.

TEMA_5. Albañilería. Materiales. Herramientas. Elementos constructivos. Técnicas. Glosario.

TEMA_6. Electricidad. Nociones generales. Conductores y canalizaciones. Instalaciones básicas de alumbrado y tomas de corriente. Instalaciones básicas de tubos fluorescentes. Luminotecnias: Tipos de lámparas. Instalaciones de alumbrado público y comunitarias. Instalaciones de enlace. Instalaciones de interior. Sistema de puesta a tierra. Prevención del riesgo eléctrico. Herramientas básicas en electricidad. Glosario.

TEMA_7. Pintura. Objetivo general de la pintura industrial o comercial. Composición. Principales tipos de pinturas. Barnices. Procedimientos. Útiles y herramientas manuales. Glosario.

TEMA_8. Herrería. Materiales. Elementos constructivos. Maquinaria y herramientas. Técnicas. Glosario.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zrT9mj24BASPS34iGuOL6OmITVt0Z-ae .

TEMA_9. Almacén. Análisis de un almacén. Administración de un almacén. Almacenes y almacenamiento. Funciones de los encargados de los almacenes. Glosario.

TEMA_10. Limpieza. Tareas. Productos. Útiles y máquinas de limpieza. Procedimientos. Glosario.

TEMA_11. La organización y planificación de los trabajos de obra.

TEMA_12. La gestión de personal y el equipo de trabajo.

Expediente nº: 2026/092422/900-021/00008

Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección

Anexo II: Temario de oposición para Oficial de Albañil/Servicios Múltiples.

Procedimiento: Convocatoria y pruebas de selección por concurso-oposición de 1 plaza de Encargado/a de Obras y Servicios, 3 plazas de Oficial de Albañil/Servicios Múltiples y 3 plazas de Peón/a de Albañil/Servicios Múltiples, como personal laboral fijo.

ANEXO II
OFICIAL DE ALBAÑIL/SERVICIOS MÚLTIPLES
TEMARIO: FASE DE OPOSICIÓN

TEMA_1. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local y los Tenientes de Alcalde. Órganos complementarios.

TEMA_2. Normas básicas de seguridad y salud laboral.

TEMA_3. Carpintería. Funciones. Conocimientos sobre la madera. Tipos de tableros manufacturados usados en carpintería. Herramientas. Técnicas. Glosario.

TEMA_4. Fontanería. Definición. Tareas desarrolladas. Instalaciones. Tuberías. Accesorios. Válvulas. Herramientas y útiles. Prácticas (aterrajado, curvado de tubos, soldadura y unión de tubos de PVC). Glosario.

TEMA_5. Albañilería. Materiales. Herramientas. Elementos constructivos. Técnicas. Glosario.

TEMA_6. Electricidad. Nociones generales. Conductores y canalizaciones. Instalaciones básicas de alumbrado y tomas de corriente. Instalaciones básicas de tubos fluorescentes. Luminotecnias: Tipos de lámparas. Instalaciones de alumbrado público y comunitarias. Instalaciones de enlace. Instalaciones de interior. Sistema de puesta a tierra. Prevención del riesgo eléctrico. Herramientas básicas en electricidad. Glosario.

TEMA_7. Pintura. Objetivo general de la pintura industrial o comercial. Composición. Principales tipos de pinturas. Barnices. Procedimientos. Útiles y herramientas manuales. Glosario.

TEMA_8. Herrería. Materiales. Elementos constructivos. Maquinaria y herramientas. Técnicas. Glosario.

TEMA_9. Almacén. Análisis de un almacén. Administración de un almacén. Almacenes y almacenamiento. Funciones de los encargados de los almacenes. Glosario.

TEMA_10. Limpieza. Tareas. Productos. Útiles y máquinas de limpieza. Procedimientos. Glosario.

TEMA_11. La organización y planificación de los trabajos de obra.

Expediente nº: 2026/092422/900-021/00008

Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección

Anexo III: Temario de oposición para Peón/a de Albañil/Servicios Múltiples.

Procedimiento: Convocatoria y pruebas de selección por concurso-oposición de 1 plaza de Encargado/a de Obras y Servicios, 3 plazas de Oficial de Albañil/Servicios Múltiples y 3 plazas de Peón/a de Albañil/Servicios Múltiples, como personal laboral fijo.

ANEXO III
PEÓN/A DE ALBAÑIL/SERVICIOS MÚLTIPLES
TEMARIO: FASE DE OPOSICIÓN

TEMA_1. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local y los Tenientes de Alcalde. Órganos complementarios.

TEMA_2. Normas básicas de seguridad y salud laboral.

TEMA_3. Carpintería. Funciones del peón/a de carpintería. Conocimientos sobre la madera. Tipos de tableros manufacturados usados en carpintería. Herramientas. Técnicas. Glosario.

TEMA_4. Fontanería. Definición. Tareas desarrolladas por el/la peón/a. Instalaciones. Tuberías. Accesorios. Válvulas. Herramientas y útiles. Prácticas (aterrajado, curvado de tubos, soldadura y unión de tubos de PVC). Glosario.

TEMA_5. Albañilería. Materiales. Herramientas. Elementos constructivos. Técnicas. Glosario.

TEMA_6. Electricidad. Nociones generales. Conductores y canalizaciones. Instalaciones básicas de alumbrado y tomas de corriente. Instalaciones básicas de tubos fluorescentes. Luminotecnias: Tipos de lámparas. Instalaciones de alumbrado público y comunitarias. Instalaciones de enlace. Instalaciones de interior. Sistema de puesta a tierra. Prevención del riesgo eléctrico. Herramientas básicas en electricidad. Glosario.

TEMA_7. Pintura. Objetivo general de la pintura industrial o comercial. Composición. Principales tipos de pinturas. Barnices. Procedimientos. Útiles y herramientas manuales. Glosario.

TEMA_8. Herrería. Materiales. Elementos constructivos. Maquinaria y herramientas. Técnicas. Glosario.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zrT9mj24BASPS34iGuOL6OmITVt0Z-ae .

TEMA_9. Almacén. Análisis de un almacén. Administración de un almacén. Almacenes y almacenamiento. Funciones de los encargados de los almacenes. Glosario.

TEMA_10. Limpieza. Tareas del/la peón/a de limpieza. Productos. Útiles y máquinas de limpieza. Procedimientos. Glosario.

Expediente nº: 2026/092422/900-021/00008

Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección

Anexo IV: Instancia.

Procedimiento: Convocatoria y pruebas de selección por concurso-oposición de 1 plaza de Encargado/a de Obras y Servicios, 3 plazas de Oficial de Albañil/Servicios Múltiples y 3 plazas de Peón/a de Albañil/Servicios Múltiples, como personal laboral fijo.

ANEXO IV
INSTANCIA

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			**NIF**
Dirección			
Código Postal	**Municipio**		**Provincia**
Teléfono	**Móvil**	**Fax**	**Correo electrónico**

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona ☐ Física ☐ Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	**NIF/CIF**
Poder de representación que ostenta	

La Administración Pública **verificará** la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la **comprobación** de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación,** de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación ☐ Notificación Electrónica ☐ Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	**Municipio**		**Provincia**
Teléfono	**Móvil**	**Fax**	**Correo electrónico**

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zrT9mj24BASPS34iGuOL6OmITVt0Z-ae .

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, en relación a la convocatoria para la cobertura mediante el sistema selectivo de concurso-oposición de una plaza de _____ como personal laboral fijo, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería número _____ de fecha_____

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
- 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.
- Poseer la titulación exigida. (Al ser plazas de la agrupación profesional E (antiguo grupo E) no se exige titulación.

MANIFIESTA: reunir, al momento de la presentación de esta solicitud, todos y cada uno de los requisitos señalados para los aspirantes en la presente convocatoria y que, en caso de superar el proceso selectivo y ser propuesto para su contratación, los acreditará en tiempo y forma.

Por todo lo anteriormente expuesto:

SOLICITA: que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y los documentos que al mismo se adjuntan, y se admita esta solicitud para el proceso de selección del personal referenciado

DOCUMENTACIÓN APORTADA

1. Fotocopia del NIF, NIE o, en su caso, pasaporte
2. Fotocopia de los documentos acreditativos de méritos a valorar en el concurso.
3. Impreso de autobaremación.
4. Fotocopia del resguardo de tener abonadas las tasas.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2026.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TÍJOLA (ALMERÍA).

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zrT9mj24BASPS34iGuOL6OmITVt0Z-ae .

De conformidad con la normativa de protección de datos personales, le informamos que los datos que se recogen en este formulario serán objeto de tratamiento en la actividad SELECCIÓN DE PERSONAL (BOLSAS DE TRABAJO) responsabilidad de AYUNTAMIENTO DE TÍJOLA con la finalidad de GESTIÓN LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL, en base a la legitimación de CONSENTIMIENTO, EJECUCION DE CONTRATO, INTERES PUBLICO, OBLIGACION LEGAL. Más información sobre Protección de Datos personales en este enlace, en el apartado de privacidad de www.tijola.es o bien en la oficina de información o dependencia donde realice su gestión. Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad, siguiendo las indicaciones facilitadas, previa acreditación de su identidad.

Con la firma de este formulario, confirmo que he leído y acepto el tratamiento de mis datos personales para la actividad SELECCIÓN DE PERSONAL (BOLSAS DE TRABAJO).

Expediente nº: 2026/092422/900-021/00008

Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección

Anexo V: Autobaremación.

Procedimiento: Convocatoria y pruebas de selección por concurso-oposición de 1 plaza de Encargado/a de Obras y Servicios, 3 plazas de Oficial de Albañil/Servicios Múltiples y 3 plazas de Peón/a de Albañil/Servicios Múltiples, como personal laboral fijo.

ANEXO V
HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE FASE DE CONCURSO

(Todos los datos deben ser acreditados documentalmente y acompañados a la solicitud)

Nombre y Apellidos: _____

D.N.I._____

Plaza a la que se opta: _____

A.- MÉRITOS PROFESIONALES. MÁXIMO 20 PUNTOS	**PUNTUACIÓN**
El tiempo desempeñando las funciones asignadas a la plaza a la que se opta, en una Administración Pública, a razón de 1 punto por mes trabajado, hasta un máximo de 20 puntos.	Nº de meses: Puntuación Total:
TOTAL PUNTUACIÓN EN MÉRITOS PROFESIONALES (MÁXIMO 20 PUNTOS)	
B.-ACCIONES FORMATIVAS. MÁXIMO 20 PUNTOS	
Cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, los organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, el Instituto Andaluz de Administración Pública, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Servicio Andaluz de Empleo, el Servicio Público de Empleo Estatal, las Universidades, los Colegios Profesionales, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP), las Organizaciones Sindicales y las fundaciones inscritas en el Ministerio de Educación y Formación Profesional, siempre que se encuentren relacionados directamente con las funciones a desarrollar en el puesto/plaza a la que se opte. Se valorarán cursos, seminarios, congresos y jornadas de ofimática, protección de datos y prevención de riesgos laborales, todos ellos de carácter general y no específicos del puesto, sin que puedan superar en su conjunto el 30% de la puntuación máxima que se puede obtener en la valoración de las acciones formativas. * Por cada hora de duración de cursos de formación recibidos o impartidos: 0,10 puntos. En los casos en que la duración del curso se exprese en créditos (ECTS), sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas. 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, cuando se trate de actividades formativas recibidas. Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,10 puntos.	Nº de Horas: Puntuación Total:
TOTAL PUNTUACIÓN EN ACCIONES FORMATIVAS (MÁXIMO 20 PUNTOS)	

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento con dirección https://www.tijola.es, hasta una vez comenzados los procesos selectivos, que las publicaciones de los sucesivos anuncios y comunicaciones se realizarán solo en la sede electrónica de este Ayuntamiento, con dirección https://www.tijola.es.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zrT9mj24BASPS34iGuOL6OmITVt0Z-ae .

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Almería o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En Tíjola (Almería) a 8 de Julio de 2026.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Juan Martínez Pérez.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zrT9mj24BASPS34iGuOL6OmITVt0Z-ae .