ADMINISTRACIÓN LOCAL

3030/26

AYUNTAMIENTO DE DALIAS

A N U N C I O

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.° 825 DE FECHA 28 DE OCTUBRE DEL AYUNTAMIENTO DE DALIAS POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD POR CONCURSO OPOSICIÓN, PARA CUBRIR LA PLAZA DE OFICIAL ELECTRICISTA VACANTE EN ESTE AYUNTAMIENTO.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.° 825 de fecha 28 de octubre de 2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para la selección, en régimen de interinidad, por concurso- oposición para cubrir la plaza de Oficial Electricista vacante en este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de Oficial Electricista de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad, dado que concurren las siguientes razones:

— Próxima jubilación del titular,

— Garantía de la Seguridad Vial y Seguridad Ciudadana en el Alumbrado Público: La vacante del puesto de Oficial Electricista compromete el mantenimiento preventivo y correctivo de la red de alumbrado público del municipio de Dalías y sus núcleos, especialmente en el control del encendido nocturno, la reparación inmediata de averías en líneas de baja tensión y la atención a incidencias eléctricas que puedan generar riesgo de choque eléctrico o penumbra en la vía pública.

— Continuidad Operativa de Edificios e Instalaciones Municipales: Resulta imprescindible garantizar el funcionamiento ininterrumpido de las instalaciones eléctricas, cuadros de mando, centros de transformación, grupos electrógenos, sistemas de climatización y salas de calderas en colegios públicos, dependencias administrativas e inmuebles de titularidad municipal.

— Cobertura de la Agenda de Eventos y Servicios de Radiodifusión: El servicio municipal requiere asistencia técnica continua para el montaje de sonorización e iluminación en eventos culturales, festivos y deportivos programados por el Ayuntamiento, así como para el mantenimiento operativo de la emisora de radio municipal.

— Mandato de Celeridad en el Empleo Público: El artículo 10.2 del TREBEP exige expresamente que los procedimientos de selección de personal funcionario interino se rijan por el principio de celeridad con el fin de lograr la cobertura inmediata del puesto.

cuyas **características** son:

— **Denominación del Puesto**: Oficial Electricista (Mantenimiento de Alumbrado Público, Edificios Municipales y Técnico de Eventos).

— **Régimen Jurídico**: Nombramiento de Funcionario Interino por Vacante (artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015).

— **Grupo / Subgrupo de Clasificación**: Subgrupo C2 (artículo 76 y Disposición Transitoria Tercera del Real Decreto Legislativo 5/2015).

— **Área de Adscripción**: Servicios Operativos.

— **Jornada Laboral**: Jornada completa, sujeta a la flexibilidad horaria requerida por la naturaleza del servicio, especialmente para la supervisión del encendido nocturno del alumbrado público y la cobertura técnica de eventos municipales.

— **Complemento específico** 1.221,03

— **Complemento de destino** 16

— **N.° de vacantes** 1

— **Funciones encomendadas** Catálogo de Funciones de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Dalías

— **Misión Principal del Puesto** Mantener las instalaciones de la Corporación e instalar, mantener y reparar los equipos eléctricos, de acuerdo con los partes de trabajo y las instrucciones dictadas por el superior jerárquico.

— **Funciones Genéricas** El Oficial Electricista desempeñará las siguientes funciones genéricas con el nivel de exigencia y destreza profesional propio del servicio público local:

- Ejecutar con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales y empleando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.
- Asumir, en ausencia del Oficial Superior o Encargado, las tareas habituales del mismo, salvo en aquellos casos en los que se requiera una excepcional suficiencia o se trate de operaciones no habituales.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=lj1c43YryYkgkiFIFWxNNnXMBghovn9E .

- Realizar operaciones auxiliares y complementarias de otros oficios que se necesiten habitualmente para ejecutar las actividades operativas municipales.
- Controlar y mantener los materiales, máquinas y herramientas a su cargo.
- Controlar y resolver las incidencias que se produzcan en el ejercicio diario de su trabajo.
- Colaborar con el superior jerárquico en la preparación de los trabajos a su cargo, incluyendo la recogida de datos y la delimitación del tajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con 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 de la Corporación.
- Cumplir estrictamente la normativa e instrucciones del superior en relación con la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, haciendo uso obligatorio de los Equipos de Protección Individual (EPIs) correspondientes.

— **Funciones Específicas** A las órdenes directas del Encargado del Personal de Oficios o del responsable del área, el trabajador desarrollará las siguientes funciones específicas:

A. Mantenimiento y Control del Alumbrado Público

- Mantenimiento integral y conservación de la red de alumbrado público del municipio de Dalías.
- Mantenimiento y revisado periódico del encendido nocturno del alumbrado público municipal.
- Reparación y sustitución de luminarias, báculos, soportes y tendidos eléctricos de la red viaria.

B. Mantenimiento de Edificios e Instalaciones Municipales

- Reparación y sustitución de elementos en instalaciones de baja tensión en inmuebles municipales, así como la sustitución de tubos, lámparas y aparamenta eléctrica.
- Mantenimiento de las salas de calderas, el alumbrado y los sistemas de climatización de los edificios municipales.
- Mantenimiento en óptimas condiciones de los transformadores y del grupo electrógeno municipal, realizando las revisiones periódicas programadas.
- Revisado y reparación de la red de baja tensión y de los cuadros de distribución de líneas eléctricas municipales.
- Revisado y comprobación del correcto funcionamiento de los elementos de seguridad y embornado general de salida de los centros de mando, así como de las bombas, calderas, manómetros y termómetros de temperatura de agua caliente sanitaria (ACS).
- Mantenimiento específico de bombas de elevación, calderas y equipos asociados a las instalaciones térmicas e hidráulicas municipales.
- Instalación de la infraestructura eléctrica en nuevas dependencias municipales por obras de reforma o adecuación.

C. Técnico de Sonido e Iluminación en Eventos Municipales

- Organización, montaje, ajuste y realización de tareas de técnico de sonido e iluminación en las actividades culturales, deportivas y festivas organizadas por el Ayuntamiento de Dalías.
- Gestión técnica, revisión y mantenimiento operativo de la emisora de radio municipal.

D. Tareas Complementarias, Informes y Gestión de Medios

- Conservar el vehículo municipal asignado a su cargo y mantenerlo en perfecto estado de conservación y operatividad.
- Manejo de cargas y traslados de material técnico necesario para el servicio.
- Ayudar en la preparación del tajo y emplear todo tipo de herramientas, maquinaria y útiles del oficio.
- Realización de informes técnicos relacionados con sus funciones en aquellos expedientes administrativos que así lo requieran.
- Emitir informe sobre la idoneidad de las edificaciones de nueva ocupación respecto de las competencias y normativas eléctricas de su puesto de trabajo.

— **Sistema de selección** concurso-oposición

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir 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) 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 el 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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=lj1c43YryYkgkiFIFWxNNnXMBghovn9E .

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 empleado público.

e) Poseer la titulación exigida.

Tercera. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes (Anexo I), 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 opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, 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 DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento *http://sede.dalias.es*.

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.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el PLAZO DE TRES DÍAS, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento *http://sede.dalias.es*, se señalará un PLAZO DE CINCO DÍAS HÁBILES para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el PLAZO DE TRES 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 se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [*http://sede.dalias.es*]. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Quinta. 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 podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o 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.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del 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.

Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

— Oposición.

— Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN (Puntuación máxima: 60 puntos):

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=lj1c43YryYkgkiFIFWxNNnXMBghovn9E .

Primer Ejercicio (Teórico): Cuestionario tipo test de 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas, en un tiempo máximo de 60 minutos, sobre el temario del Anexo I. Se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superar el ejercicio.

Segundo Ejercicio (Práctico): Resolución en un tiempo máximo de 15 minutos por aspirante de un supuesto práctico de taller sobre averías en cuadros de distribución o alumbrado público, montaje eléctrico e instalaciones de sonorización en eventos. Se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superar la prueba.

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 ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

FASE DE CONCURSO: (Puntuación máxima: 40 puntos)

A esta fase solo accederán quienes superen la fase de oposición. Se valorarán los siguientes méritos:

- **Experiencia Profesional (Hasta 25 puntos):**
  - Servicios prestados en la Administración Local en puestos de Oficial Electricista: 0,30 puntos/mes.
  - Servicios prestados en otras Administraciones Públicas o empresas privadas en puestos equivalentes: 0,15 puntos/mes.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

- **Formación Complementaria (Hasta 15 puntos):**
  - Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo. Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada conforme a la siguiente proporción:
    - Título de doctor o equivalente: 1,5
    - Título de licenciado o equivalente: 1
    - Título de diplomado o equivalente: 0,75
    - Título de bachillerato, técnico superior FP o equivalente: 0,50
  - Por poseer título superior al exigido en la convocatoria no relacionada con el puesto de trabajo .....0,4 puntos.
  - Máster, Estudios de Postgrado, cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el temario De 10 a 20 horas: .....0,1 punto.
    - De 21 a 50 horas: .....0,2 puntos.
    - De 51 a 80 horas: .....0,3 puntos.
    - De 81 a 150 horas: .....0,4 puntos.
    - De 151 a 250 horas: .....0,5 puntos.
    - Más de 250 horas: .....0,6 puntos.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Séptima. 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.

Octava. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del

aspirante que haya superado la fase de oposición y la fase de concurso.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del PLAZO DE CINCO DÍAS HÁBILES desde que se publica la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [*http://sede.dalias.es*], que reúnen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=lj1c43YryYkgkiFIFWxNNnXMBghovn9E .

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera 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 de este Ayuntamiento [*http://sede.dalias.es*]

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del PLAZO DE CINCO DÍAS a partir de dicha publicación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

Novena. Funcionamiento de la bolsa de empleo.

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: **Sistema rotativo.**

El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

— Si el nombramiento del funcionario no supera un mes, éste conservara su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

— Si el nombramiento del funcionario, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera un mes, el empleado pasará al último puesto de la bolsa.

Causas de la rotación: bajas por situación de incapacidad temporal, vacaciones.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de éste, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia indefinida.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

Décima. Finalización de la relación de interinidad.

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=lj1c43YryYkgkiFIFWxNNnXMBghovn9E .

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el **apartado a),** las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del PLAZO DE LOS TRES AÑOS, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

Undécima. 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.

Duodécima. 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 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 a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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 Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Dalías, a veintinueve de octubre de dos mil veintiséis.
EL ALCALDE-PRESIDENTE, Francisco Lirola Martín.

A N E X O I

TEMARIO ESPECÍFICO DEL PROCESO SELECTIVO

Tema 1. El Ayuntamiento de Dalías: organización municipal y competencias en materia de servicios operativos, mantenimiento de vías públicas e inmuebles municipales.

Tema 2. Real Decreto Legislativo 5/2015 (TREBEP): derechos, deberes y régimen disciplinario de los empleados públicos locales.

Tema 3. Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión (REBT) e Instrucciones Técnicas Complementarias (ITC-BT). Conceptos fundamentales en instalaciones de baja tensión.

Tema 4. Mantenimiento y explotación de redes de Alumbrado Público: tipos de lámparas, luminarias, báculos, arquetas, redes aéreas y subterráneas. Sistemas de control de encendido nocturno y ahorro energético.

Tema 5. Cuadros de protección, mando y distribución eléctrica en edificios públicos. Elementos de seguridad, fusibles, interruptores magnetotérmicos, diferenciales y embornado.

Tema 6. Mantenimiento de instalaciones térmicas, climatización y salas de calderas en dependencias municipales. Control de bombas, manómetros, termómetros y agua caliente sanitaria (ACS).

Tema 7. Tareas de técnico de eventos: fundamentos de sonorización e iluminación espectacular para actividades culturales, deportivas y festivas. Mantenimiento técnico básico de instalaciones de radiodifusión sonora municipal.

Tema 8. Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. Riesgo eléctrico (RD 614/2001). Equipos de protección individual (EPIs) y trabajos en altura en instalaciones municipales.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=lj1c43YryYkgkiFIFWxNNnXMBghovn9E .

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [*http://sede.dalias.es*].

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 de Almería 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Dalías, a veintinueve de octubre de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Francisco Lirola Martín.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=lj1c43YryYkgkiFIFWxNNnXMBghovn9E .