



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DEL RETAMAR

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE RESPONSABLE DE SERVICIOS OPERATIVOS Y LIMPIEZA Y SERVICIOS, PERSONAL LABORAL FIJO, INCLUIDA EN LA OFERTA PÚBLICO DEL AÑO 2025

Primera. Objeto de las bases de selección y normas de aplicación.

1.1. Las presentes bases tienen por objeto regular el proceso de selección, mediante convocatoria pública y por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Responsable de servicios operativos y limpieza y servicios, personal laboral fijo, incluida en la oferta de empleo público del año 2025, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar.

1.2. A quienes resulten nombrados les será de aplicación la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y Real Decreto 598/1985 de 30 de abril, que la desarrolla.

1.3. El proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en las presentes bases. Asimismo será de aplicación al proceso selectivo la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública en aquello que resulte de aplicación; la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de Bases de 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 Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección en el ámbito local y con carácter supletorio; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Segunda. Características de la plaza.

- Naturaleza: Personal laboral fijo.
- Denominación: Responsable servicios operativos y limpieza.
- Grupo de clasificación: C.
- Subgrupo de clasificación: C2.
- Número de plazas convocadas: 1 en turno de acceso libre.
- Sistema de acceso: Concurso-oposición, con superación de un periodo de prueba, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El sistema de concurso-oposición atiende a la necesidad de dotar la plaza objeto de la presente convocatoria con personal que posea los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para un adecuado desempeño de las funciones y cometidos propios.

Tercera. Funciones.

Las funciones que desempeñar serán las siguientes:

- Controla y supervisa la correcta ejecución de los trabajos encomendados.
- Vela por el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales.
- Realiza informes de las incidencias ocurridas y propone la iniciación de procedimiento disciplinario por acciones u omisiones que cometa el personal a su cargo.
- Determina las necesidades de materiales para el correcto funcionamiento en su ámbito competencial, proponiendo al superior jerárquico la adquisición de los mismos, controlando las existencias y distribuyéndolas según convenga.
- Realiza trabajos administrativos dentro de su ámbito competencial (partes de trabajo, administración de personal, solicitudes y gestión de compras de materiales, etc.), relacionándose y coordinándose con cuantas entidades y profesionales públicos o privados se requieran para poner en marcha actuaciones propias del ámbito competencial.
- Colabora, en caso de necesidad, cuando es requerido por su superior y bajo las instrucciones del mismo, con el resto de las brigadas en la realización de aquellos trabajos puntuales que se le encomienden, de apoyo elemental a los oficios, que no requieran conocimientos especializados de ninguna profesión, tales como recogida, carga, traslado y descarga de materiales, útiles y herramientas, montaje y desmontaje de escenarios, mantenimientos varios, etc.



- Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
- Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza, y buen uso.
- Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el artículo 73-2 del TREBEP.

Cuarta. Obligado cumplimiento.

Estas bases son de obligado cumplimiento tanto para la entidad convocante como para las personas que participen en el proceso selectivo.

Quinta. Publicidad.

Las presentes bases serán publicadas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Por resolución del órgano competente, una vez publicadas las presentes bases en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, se procederá a convocar las pruebas selectivas mediante anuncio en el BOE (con indicación del número del "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo en que hayan sido publicadas íntegramente las bases) computándose a partir de dicha fecha de publicación el plazo de veinte días hábiles para la presentación de las solicitudes de participación.

Salvo que expresamente se indique lo contrario, todos los demás anuncios o publicaciones que se citen en las presentes bases se referirán y publicarán únicamente en la sede electrónica de la página web oficial del Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar y en el tablón de edictos municipal.

Sexta. Requisitos.

Para ser admitidos/as en el proceso de selección y tomar parte del mismo, los/las aspirantes deben cumplir los siguientes requisitos a fecha de finalización de presentación de instancias. Dichos requisitos se deberán acreditar, con carácter previo a la incorporación, por los/as aspirantes propuestos por el respectivo Tribunal y mantenerse en la fecha de toma de posesión:

- Tener la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos 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.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, los cónyuges de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. En las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de sus cónyuges siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que una Ley disponga otra edad máxima.

- 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 similares 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.

- No estar en situación de suspensión firme de funciones, salvo extinción legal.

- Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller, FP Grado Superior o Equivalente.

Para determinar la equivalencia con el título de Bachiller, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU /1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17 de junio de 2009), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU /520/2011, de 7 de marzo. En el caso de presentar un título equivalente al exigido, corresponde a quien aspira a participar en el proceso la acreditación del mismo, mediante norma legal que lo disponga o mediante la certificación específica expedida por el Ministerio correspondiente.

A estos efectos, se entiende que se está en condiciones de obtener la titulación cuando, en el plazo de presentación de solicitudes, se hayan superado los correspondientes planes de estudios o pruebas que permitan acceder a dicha titulación o enseñanza.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

- Estar en posesión del carnet de conducir tipo B, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que acabe el plazo de presentación de solicitudes.

- Poseer la capacidad funcional para el ejercicio de las tareas o funciones propias de la plaza convocada. A tal efecto, quienes superen las pruebas serán sometidos a reconocimiento médico por la entidad encargada de la vigilancia de la salud del personal del Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar, antes de su contratación, quedando supeditada esta al cumplimiento de este requisito.

**Séptima. Documentación a presentar en el plazo de presentación de instancias.**

7.1. Las personas interesadas deberán de presentar en la sede electrónica y en el Registro general del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y dentro del plazo de presentación de instancias, la solicitud de participación en el modelo normalizado disponible en la sede electrónica de la página web municipal y en el registro municipal.

La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívoca por parte del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y para los fines establecidos en la propia convocatoria.

En base a lo anterior, con la firma de la solicitud para participar en el proceso selectivo, se autoriza al uso de datos personales, tales como nombre, apellidos, DNI y valoraciones de méritos, a efectos de estar incluidos en los listados o anuncios que se publiquen en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo o en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar.

7.2. A las solicitudes de participación en modelo normalizado se adjuntará la siguiente documentación:

1. Fotocopia del DNI/pasaporte.

2. Resguardo bancario de haber ingresado a favor del Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar los derechos de participación en los términos y condiciones establecidos en la base octava.

3. Currículum vitae detallado de los méritos alegados y copia de los mismos. Los méritos alegados se entenderán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de la solicitud. Aquellos que no puedan ser justificados documentalmente no serán objeto de valoración por el Tribunal de selección.

Los méritos alegados en el currículum vitae se han de acreditar por los aspirantes durante el plazo de presentación de instancias adjuntando la siguiente documentación:

a) La experiencia profesional: En el sector privado:

- Copia de contratos de trabajo donde figure la categoría profesional junto con informe de vida laboral emitido por los organismos competentes de la Seguridad Social.

- En el caso de autónomos, documentación acreditativa de estar dado de alta en el epígrafe correspondiente de actividades económicas junto con informe de la vida laboral emitido por los organismos competentes de la seguridad social.

Así como por cualquier otro documento admisible en derecho que acredite de forma fehaciente la experiencia profesional alegada.

En el sector público:

- Informe de vida laboral actualizado.

- Certificaciones administrativas de los servicios prestados expedidas por el/la Secretario/a de la Administración, o por el órgano administrativo que, en su caso, ejerza dichas funciones, donde conste claramente la denominación del puesto, la escala, subescala, grupo de clasificación, categoría profesional, tipo de vinculación, funciones y la duración exacta del período de prestación de servicios.

En todo caso, cuando se aprecie discrepancia entre la categoría profesional reflejada en el contrato de trabajo registrado en las oficinas públicas de empleo o el certificado expedido por una Administración, y el grupo de cotización reflejado en el informe de vida laboral, se estará a lo indicado en el contrato o en el certificado administrativo.

b) La formación:

Se acreditará por los/as aspirantes mediante copia simple de los Títulos/diplomas/o certificaciones de superación de los cursos en el que se haga constar las fechas de realización, número de horas de duración, título del curso, así como la materia o el contenido del mismo. Cuando en el mismo certificado se indiquen créditos y horas de duración, la valoración del mismo se realizará siempre por horas. Si los cursos debidamente acreditados se expresan en créditos, se consideran 10 horas = 1 crédito.

Los méritos de formación se valorarán si ésta ha sido impartida por la Administración General del Estado, comunidades autónomas, entidades locales, universidades públicas o centros universitarios homologados por las administraciones públicas, colegios profesionales y organizaciones sindicales o empresariales (en el caso de las organizaciones sindicales o empresariales siempre que el curso se desarrolle en el marco de los programas de formación de las administraciones públicas).

Todos los méritos de formación tienen que estar directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado o los derivados de procesos selectivos.

En el caso de que los documentos aportados por los aspirantes junto al currículum y la instancia de participación no se justifiquen plenamente los méritos alegados, dando lugar a dudas al órgano calificador, el Tribunal está facultado, atendiendo al principio de proporcionalidad, para requerir a los/las aspirantes, en el plazo de diez días desde la publicación del Anuncio de valoración de la fase de concurso, la subsanación y/o aclaración de las deficiencias observadas.

Las copias simples justificativas de méritos puntuables serán compulsadas una vez superado el proceso selectivo, comprobándose junto con el resto de requisitos de la convocatoria la veracidad de los mismos, siendo eliminados del proceso selectivo, aun cuando exista propuesta del respectivo Tribunal,



en el caso de no correspondencia con los originales, decayendo los interesados en todos sus derechos e intereses legítimos. No obstante, el Tribunal queda facultado para solicitar a los aspirantes la compulsa de los documentos con carácter previo a su valoración durante el proceso selectivo.

Octava. Derechos de examen.

8.1. Los/as aspirantes deberán satisfacer los derechos de examen por el importe de 10,00 euros. La cuenta en la que se podrá realizar el ingreso es la que se indica a continuación: ES82 0049-3620-2613-1000-2030

8.2. Estarán exentos de abonar los derechos de participación en las pruebas selectivas los/as aspirantes que, junto con la solicitud de participación, acrediten, mediante la presentación del oportuno certificado encontrarse en situación de desempleo, al menos, un mes anterior a la fecha de convocatoria de pruebas selectivas de acceso a los cuerpos y escalas de funcionarios o las categorías de personal laboral convocadas por esta Administración pública en las que soliciten su participación (artículo 17 ley 50/1998, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social).

8.3. La falta de justificación del abono de los derechos de examen, o de encontrarse exento de pago, determinará la exclusión del aspirante, pudiendo subsanarse este defecto en el plazo de alegaciones que se establezca. La no subsanación del defecto en dicho plazo, determinará la exclusión definitiva del aspirante para participar en el proceso selectivo. La solicitud de participar en el proceso selectivo no se tramitará hasta tanto no se haya efectuado el pago y justificado su ingreso.

En ningún caso la presentación del justificante de pago supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud oficial de participación.

8.4. Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al interesado/a. No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a.

Novena. Acceso de las personas con discapacidad.

9.1. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito séptimo de la base sexta de esta convocatoria.

A estos efectos, y de conformidad con lo previsto en el artículo 4 del Real Decreto Legislativo 1/2013, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, tendrán la consideración de personas con discapacidad "aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%."

9.2. Las personas con discapacidad que, con justificación suficiente, lo hagan constar en la solicitud, podrán obtener las adaptaciones necesarias de tiempo y/o medios para la realización de los ejercicios. Para ello deberán hacer constar en la solicitud el grado de discapacidad y el tipo de adaptación solicitada.

El Tribunal calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o medios en la forma prevista en el apartado anterior, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes. El Tribunal calificador podrá solicitar a los órganos técnicos competentes de la comunidad autónoma informe y, en su caso, colaboración en relación con la necesidad de adaptación solicitada.

El Tribunal calificador aprobará una relación comprensiva de los aspirantes que, habiendo sido admitidos, han solicitado adaptación, indicando únicamente para cada uno de ellos la adaptación concedida o, en su caso, las razones de la denegación, y la publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar, accesible desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar, con carácter previo a la celebración de cada uno de los ejercicios. A efectos de impugnaciones, el cómputo de plazos se efectuará desde la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar. No obstante, si el Tribunal aprecia que la publicación de las adaptaciones pudiera lesionar los derechos o intereses legítimos de algún aspirante, se limitará a publicar en la sede del mismo, una somera indicación del contenido del acto y del lugar donde los interesados podrán comparecer, en el plazo que se establezca, para el conocimiento íntegro del mismo y constancia de tal conocimiento.

9.3. En el caso de que la necesidad de adaptaciones de tiempo y/o medios surgiera de forma sobrevenida a la finalización del plazo de presentación de instancias, el interesado podrá solicitar al Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar la adaptación que precise, con una antelación de, al menos, diez días hábiles a la celebración del correspondiente ejercicio.

Décima. Admisión-exclusión de aspirantes.

10.1. Expirado el plazo de presentación de instancias se aprobarán las listas provisionales de admitidos/as y excluidos/as y se harán públicas en la sede electrónica municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar.

Durante diez días hábiles, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá solicitarse la subsanación de omisiones, errores, mejora de la solicitud inicial o presentar reclamación. Dicho plazo de subsanación queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada. No es defecto



subsana la falta de aportación del currículo y documentación acreditativa del mismo. Quienes no presenten la solicitud de rectificación o reclamación contra las listas provisionales en el plazo indicado decaerán en su derecho siendo excluidos/as definitivamente de la lista de aspirantes si a ello hubiera lugar.

10.2. Tras la aprobación de las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se publicará el nombramiento del respectivo Tribunal y posteriormente, o en el mismo acto, el lugar, día y hora de comienzo de las pruebas.

10.3. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en el punto anterior, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advirtiere en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable, previa audiencia del interesado y se resolverá dicha exclusión.

10.4. Cuando se considere que el número de aspirantes impide su examen en una única sesión, al elevar a definitiva la lista provisional, se señalarán de modo concreto los días y horas para los que, a partir del indicado como de comienzo, quedarán convocadas las personas que hayan de realizar la prueba en fechas sucesivas.

10.5. El orden de actuación de los aspirantes será el establecido en el sorteo público llevado a cabo por la Secretaría General para la Función Pública y publicado en el BOE.

Undécima. Tribunal calificador.

11.1. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas tendrá composición predominantemente técnica, y su funcionamiento debe garantizar la imparcialidad de sus miembros, así como su idoneidad y profesionalidad en cuanto al conocimiento del contenido funcional de los cuerpos, escalas o categorías laborales, de las técnicas y habilidades específicas de selección de personal y de las materias objeto de las pruebas.

11.2. Se clasifica a los efectos legales pertinentes en la segunda categoría, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

11.3. Los/as miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda con una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria.

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 estará constituido por un número impar de miembros, nunca inferior a cinco ni superior a siete, señalándose en cada caso el mismo número de miembros suplentes. La composición del Tribunal atenderá al principio de presencia equilibrada entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas. En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia del Tribunal.

Solamente por acuerdo del Tribunal se podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todas o algunas pruebas, que actuarán con voz y sin voto. Estos miembros se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, colaborando con el Tribunal. El personal colaborador en la vigilancia de las pruebas en caso de participación masiva de aspirantes no tendrá la calidad de miembro del Tribunal.

11.4. Para la constitución y actuación del Tribunal se requerirá la presencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, y siempre la del/la Presidente/a y Secretario/a. En caso de ausencia del Presidente o del Secretario titular y de su suplente, los titulares designarán de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto de que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se realizará de acuerdo con el régimen de sustitución de los órganos colegiados establecido en el artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan suscitar en el procedimiento selectivo.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin las pruebas selectivas y el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Los miembros de los Tribunales participarán de forma activa en todas las fases y pruebas del proceso de selección, manteniendo una presencia permanente durante el período de valoración de las pruebas. Se observarán de forma rigurosa los horarios establecidos para el desarrollo de todo el proceso.

Los aspirantes podrán recusar a cualquiera de los miembros y éstos deberán abstenerse de actuar si en ellos concurre alguna de las circunstancias del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, reguladora del Régimen Jurídico del Sector Público o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El/la secretario/a del Tribunal levantará acta de las sesiones que deberán ser leídas, aprobadas y firmadas al comienzo de cada una de ellas. El acta final en la que figurará la propuesta de nombramiento que deberá ser firmada por todos los componentes del Tribunal.

11.5. Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la autoridad que nombre a su Presidente en el plazo de un mes desde su respectiva publicación en los lugares señalados en esta convocatoria y su resolución agotará la vía administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que el interesado estime oportuno interponer, de conformidad la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



11.6. Las resoluciones del Tribunal vinculan al Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar, sin perjuicio de que este, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Duodécima. Procedimiento de selección.

12.1. El procedimiento de selección es el de concurso-oposición, desarrollándose de forma previa la fase de oposición.

La fase de oposición, de carácter eliminatorio, que podrá alcanzar hasta un máximo 60 puntos.

La fase de concurso, de carácter no eliminatorio, que podrá alcanzar hasta un máximo de 40 puntos.

La puntuación máxima a obtener en el concurso-oposición será de 100 puntos.

La suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y en la fase de oposición determinará la puntuación total del proceso selectivo.

El temario de la fase de oposición será el que se recoge en el Anexo II de la presente convocatoria.

12.2. En la selección de varias pruebas consecutivas, entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días hábiles. Todos los llamamientos serán únicos, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. No obstante, en caso de asistencia masiva a pruebas de realización simultánea, el Tribunal podrá decidir un segundo llamamiento acto seguido para la correcta acomodación de todas las personas.

12.3. Si algún/a de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

12.4. En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el respectivo programa contenido en el anexo II se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa, se exigirá en todo caso la normativa vigente el día de la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar de la resolución que señale el comienzo de las pruebas.

12.5. El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del aspirante, cuando éstos sean de corrección anónima.

12.6. Los criterios de valoración y corrección de los ejercicios de la fase de oposición que no consten expresamente recogidos en estas bases han de darse a conocer a los aspirantes, en todo caso, por el Tribunal antes de la realización de la prueba.

Si el Tribunal de selección así lo acuerda, los criterios de valoración y corrección de las pruebas y/o las instrucciones necesarias para el desarrollo de las pruebas pueden publicarse junto con el Anuncio de celebración de las pruebas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar.

Al término de la prueba se hará pública la relación de las personas aprobadas, con expresión de la puntuación obtenida por cada aspirante mediante exposición de los correspondientes anuncios en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar, accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar.

El Tribunal hará pública, en los lugares previstos en el apartado anterior, la plantilla de cada uno de los ejercicios tipo test que componen la prueba, con la relación de las respuestas correctas a cada una de las preguntas que contenga el cuestionario de respuestas alternativas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido de la prueba o de la propia plantilla correctora.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre el contenido y puntuación de las pruebas, a contar desde el día siguiente a la publicación por el Tribunal de la relación de personas aprobadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar.

Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación de la plantilla correctora definitiva junto con la calificación de las pruebas, donde se harán constar, en su caso, las preguntas anuladas en virtud de las impugnaciones planteadas, o acordadas de oficio por el Tribunal, que serán sustituidas por las de reserva.

Todo ello, sin perjuicio de los recursos que pudieran interponer los interesados contra los actos definitivos o de trámite cualificados del proceso selectivo de conformidad con lo establecido en la base décima y decimosexta de la convocatoria.

Todos los ejercicios de la fase oposición serán obligatorios y eliminatorios, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen el mínimo establecido en cada uno de dichos ejercicios eliminatorios.

El secretario/a del Tribunal levantará acta de las sesiones, que deberán ser leídas, aprobadas y firmadas al comienzo de cada una de ellas. El acta final en la que figurará la propuesta de aprobados deberá ser firmada por todos los componentes del Tribunal.

12.7. La puntuación total de las pruebas selectivas, a efectos de ordenación de los/as opositores/as aprobados en la relación definitiva de aspirantes u orden de clasificación definitivo, vendrá determinada, una vez calificados todos los ejercicios de la oposición y los méritos de la fase de concurso, por la suma



de las puntuaciones obtenidas en la fase oposición, resultante de la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios obligatorios, y la de la fase de concurso, no pudiendo declarar que han superado el proceso selectivo, según orden de puntuación obtenida, mayor número de aspirantes que número de plazas convocadas.

El Tribunal queda autorizado a valorar únicamente la fase de concurso respecto a los aspirantes presentados que hubieran superado la fase de oposición.

La puntuación de cada aspirante en las distintas pruebas será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistentes a la sesión. Una vez realizada la votación por los miembros del Tribunal, se eliminarán la puntuación más alta y la más baja, procediendo, a continuación, a obtener la media aritmética de las puntuaciones restantes, debiendo quedar constancia de las puntuaciones dadas por los miembros del Tribunal de forma anónima y secreta en las respectivas actas.

No obstante, en aquellos ejercicios de la fase de oposición, los cuestionarios tipo test, cuya configuración o elaboración por el Tribunal implica una única respuesta válida, se otorgarán las puntuaciones conforme a los criterios fijados por el órgano de selección, de acuerdo con los baremos o calificación señalados en las bases.

En la corrección de los ejercicios de la fase de oposición que impliquen el desarrollo escrito o exposición oral de temas, se debe hacer constar en el acta levantada por el Tribunal una sucinta motivación de la calificación otorgada a cada aspirante.

A) Fase de oposición:

El programa se recoge en el anexo II de la presente convocatoria.

La oposición estará integrada por la realización de dos pruebas de aptitud para determinar la capacidad de los aspirantes, que tienen carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 40 preguntas, de carácter teórico, que versarán sobre los temas del programa (Anexo II). El cuestionario contará con hasta 10 preguntas de reserva, adicionales a las 40, para posibles anulaciones.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización o resolución de al menos 2 supuestos prácticos, relacionados con la planificación y organización de recursos y trabajos a realizar, así como la elaboración de un informe. Todos ellos relativo a las funciones a desarrollar, propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, que deberán ser resueltos en el tiempo máximo que establezca al efecto el propio Tribunal, siendo eliminatoria cada parte de la prueba realizada si la misma se dividiera en varias partes.

En la puntuación se apreciará especialmente el volumen y comprensión de los conocimientos demostrados, la adecuación de éstos al tema o contenido técnico exigible, el grado de corrección y destreza demostrada en los trabajos.

Determinación de la puntuación:

Los ejercicios que constituyen la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y su calificación se determinará por el tribunal, según se detalla, otorgando a cada uno un máximo de 30 puntos, debiendo obtener al menos 15 puntos para superar cada ejercicio. El Tribunal determinará el valor de cada pregunta contestada correctamente, el valor negativo en su caso de las preguntas no contestadas o contestadas erróneamente y estará habilitado para determinar una nota mínima de corte para la superación del ejercicio.

En el segundo ejercicio el tribunal determinará los puntos máximos a obtener en cada una de las pruebas.

La calificación final de la fase de oposición estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios obligatorios.

B) Fase concurso:

Las personas que superen la fase de oposición pasaran a la fase de concurso en la que se les valorará los siguientes méritos con una puntuación de hasta 40 puntos:

1. Experiencia profesional, hasta un máximo de 25 puntos:

–Servicios efectivos prestados en el mismo grupo o subgrupo de clasificación, escala o especialidad, plaza y puesto de trabajo o categoría profesional en la Administración local 0,75 puntos por mes completo.

–Servicios efectivos prestados en el mismo grupo o subgrupo de clasificación, escala o especialidad, plaza y puesto de trabajo o categoría profesional en cualquier otra Administración Pública: 0,55 puntos por mes completo.

–Servicios efectivos prestados en la empresa privada, en plaza de personal de obras con la misma categoría profesional (grupo de cotización 3) con las funciones y tareas del puesto de trabajo que pretende cubrirse: 0,35 puntos por mes completo.

No se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores al mes. En este sentido, el cálculo se efectuará tomando en consideración el número total de días de servicios efectivamente prestados y se dividirá entre 30, desechándose las fracciones que resulten inferiores a la unidad. Cuando las tareas se hubieran desempeñado en régimen de media jornada o cualquier otro distinto a la jornada completa, los méritos se valorarán de manera proporcional a la jornada efectivamente prestada.



2. Formación académica:

–Por estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones distinta a las exigidas como requisito para participar en la convocatoria, se puntuará conforme al siguiente baremo, y con un máximo de 5 puntos:

–Por diplomatura universitaria en Ingeniería Técnica o equivalente: 2,25 puntos.

–Por licenciatura universitaria en Ingeniería o equivalente: 4,50 puntos.

–Por estar en posesión del carnet tipo C: 0,50 puntos.

–Por haber participado en cursos de formación que tengan una relación directa con las funciones y/o temario de la plaza convocada, un máximo de 10 puntos.

Corresponde al Tribunal determinar, aplicando criterios técnicos y objetivos, qué cursos están relacionados con las funciones de la plaza.

Los cursos recibidos se puntuarán en función del número de horas de duración del curso, otorgándose una puntuación de 0,007 puntos/hora. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates, seminarios, simposios u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración. Asimismo, no se valorarán los inferiores a 5 horas lectivas.

Una vez se alcance la puntuación máxima de cada uno de los apartados anteriores, no se seguirá con la comprobación de los méritos alegados, salvo que resulte necesario proceder al desempate entre aspirantes aplicándose, en este caso, lo previsto en el apartado segundo de la base duodécima.

El Tribunal podrá requerir a los interesados cualquier tipo de aclaración sobre la documentación presentada. Si no fuera atendido el requerimiento, no se valorará el mérito correspondiente. El Tribunal solo podrá valorar o solicitar aclaración sobre los méritos alegados en tiempo y forma por los aspirantes.

El Tribunal se reservará el derecho de comprobar con los órganos que expidan las certificaciones la veracidad del contenido de las mismas cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario. Asimismo, los aspirantes que aporten méritos cuyos certificados estén redactados en idioma distinto al castellano deberán presentar copia traducida por traductor jurado de los documentos aportados. En caso contrario, no se procederá a su valoración. En todo caso, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respecto de las lenguas cooficiales.

Concluida la comprobación de méritos que hubieran sido requeridos por el Tribunal, este hará público en la forma prevista en la base quinta el resultado de la valoración provisional, con expresión de la puntuación obtenida por cada aspirante, otorgando un plazo de diez días hábiles para formular alegaciones, mediante escrito dirigido al Presidente del Tribunal. Transcurrido el plazo señalado el Tribunal hará pública la calificación definitiva del concurso en la que se entenderán contestadas las alegaciones presentadas.

En ningún caso podrán ser valorados aquellos méritos que no se hubiesen adquirido en su totalidad y no se encuentren debidamente justificados.

Decimotercera. Superación del proceso selectivo y propuesta del tribunal.

13.1. Se entenderá que ha superado el presente proceso selectivo y por tanto que queda incluido en la propuesta de contratación como personal laboral fijo, aquel aspirante que hubiese logrado las mayores puntuaciones en el concurso-oposición.

El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

No obstante lo anterior, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de su nombramiento o toma de posesión, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible contratación. A estos efectos, el plazo de presentación de documentación para la comprobación de requisitos podrá reducirse a la mitad.

Cuando no concurran suficiente número de aspirantes o éstos/as no alcancen los mínimos establecidos para superar los distintos ejercicios o fases previstos en las bases, el Tribunal formulará propuesta al órgano competente para que se declaren desiertas las plazas no cubiertas.

13.2. Si resultare igualdad de puntuación final de dos o más aspirantes que afectare al orden de prioridad en la propuesta prevista en esta base o que implicare la necesidad de excluir a alguno de ellos de la referida propuesta, la prioridad se dirimirá entre ellos atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Si persistiera el empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la prueba de la fase de oposición y si esto no fuera suficiente, a la obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición, por este orden.

Si continuara el empate se resolverá en función de la mayor puntuación obtenida en los diferentes méritos de la fase de concurso, siguiendo el orden de dichos méritos conforme a la base duodécima: en primer lugar, mayor puntuación obtenida en los méritos profesionales y en segundo lugar los méritos de formación. En todos estos casos se estará a la mayor puntuación obtenida por los aspirantes, sin los topes previstos en estas bases para cada uno de los apartados de valoración de méritos. A estos efectos el Tribunal podrá comprobar el resto de la documentación o requerir la que no se hubiera solicitado.



Si se mantuviese el empate, éste se dirimirá mediante la realización de un ejercicio consistente en una prueba práctica relacionada con las funciones propias de la plaza convocada.

Decimocuarta. Presentación de documentos, contratación y toma de posesión.

14.1. El aspirante propuesto deberá aportar en el Ayuntamiento de Santa Cruz de la Zarza, en el plazo máximo de veinte días hábiles, contados a partir del día en que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y bases correspondientes, así como la documentación complementaria que se les señale.

La incorporación definitiva de la persona que resulte seleccionada, una vez realizada la acreditación de la documentación exigida, se efectuará dentro de los seis meses siguientes a la fecha de finalización del respectivo proceso selectivo, salvo causa de fuerza mayor.

Si el aspirante propuesto no presentase la documentación exigida en el plazo indicado, o si de la documentación presentada se desprende que no reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, salvo causa de fuerza mayor libremente apreciada por la Alcaldía, éste no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones y decaendo en su derecho, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

14.2. Propuesto para contratación por la Alcaldía el personal laboral correspondiente, éste deberá firmar el respectivo contrato en el plazo de un mes contado a partir del siguiente día a aquél en que les sea notificado la propuesta de contratación, quedando esta sin efecto alguno si no firma el contrato en el plazo señalado, sin causa justificada.

La resolución de la Alcaldía disponiendo la contratación como personal laboral fijo, se publicará en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, una vez cumplidos todos los trámites anteriores, con expresión, en su caso, del recurso o recursos pertinentes y a los efectos previstos en el artículo 88.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimoquinta. Período de prueba

15.1. Se establece un período de prueba de tres meses, durante el cual el /la trabajador/a tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

15.2. Si, por causas justificadas, no se pudiera completar el período de prácticas en el plazo señalado, el mismo se ampliaría en proporción al tiempo que falte hasta completar las prácticas.

Durante tal período, la persona en prácticas desarrollará las actividades propias del puesto de trabajo que corresponda, siendo objeto de evaluación y calificación las siguientes aptitudes y comportamientos profesionales, en relación con:

- Capacidad de trabajo y rendimiento profesional.
- Sentido de la responsabilidad y eficiencia.
- Interés por el aprendizaje, disposición e iniciativa.
- Integración en el equipo de trabajo.
- Adecuación de sus relaciones internas y/o externas.
- Adaptación a situaciones de stress, imprevistos, etc.

15.3. Transcurrido el período de prueba sin desistimiento o resolución, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios como servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la entidad local.

En caso de no superar el período de prueba, el personal en prácticas será declarado no apto por resolución motivada del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar, previo trámite de audiencia, y se procederá a la resolución del contrato. En tal caso, se procederá a declarar seleccionada a la siguiente persona aspirante de la relación definitiva de aprobados, la cual deberá aportar los documentos descritos en la base 13.1 con carácter previo a su contratación para, a partir de aquí, proceder como se ha señalado anteriormente. Este proceso se repetirá tantas veces como sea necesario, hasta lograr la superación del período de prueba, procediendo a la contratación de la persona que corresponda, siguiente el riguroso orden de prelación de la lista de aprobados.

15.4. Los/as aspirantes que ya hubieran prestado servicios en el Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar en plazas de las mismas características, nivel y funciones que la convocada, podrán ser eximidos de todo o parte del período de prueba. El órgano de gobierno competente podrá adoptar esta resolución previo informe del jefe del servicio o departamento de destino de la plaza convocada.

Decimosexta. Bolsa de empleo.

16.1. Cuando finalice el proceso selectivo correspondiente se elaborará una lista con aquellas personas que, no habiendo superado dicho proceso hayan participado en el mismo, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir sustituciones o vacantes temporales.

16.2. El llamamiento de los aspirantes respetará rigurosamente las puntuaciones obtenidas en las pruebas superadas. Las listas tendrán validez hasta la realización de un nuevo proceso selectivo ordinario.



16.3. Si algún aspirante no desea que sus datos consten en la base de datos para la formar parte en la elaboración de las listas de empleo, o bien precisa rectificar o actualizar los datos personales consignados en la instancia de participación, lo deberá hacer constar expresamente, una vez concluido el proceso selectivo, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar.

Decimoséptima. Recursos.

17.1. Tanto la convocatoria como las bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

17.2. Las bases vinculan a la Administración, a los Tribunales de selección y a quienes participen en las mismas.

17.3. Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme al procedimiento previsto por los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

17.4. Contra las resoluciones y los actos de trámite, de los tribunales de selección, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrán interponerse por los interesados recurso de alzada ante la Alcaldía, que cabrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previsto en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO II TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales.

Tema 2. El municipio. Organización y competencias. Órganos de Gobierno municipal: el Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas.

Tema 3. La función pública local: Ideas generales. Concepto de funcionario. Clases de funcionarios. Organización de la función pública local: Órganos y grupos que la integran. Los funcionarios propios de las Corporaciones. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones en que pueden encontrarse. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales: Derechos. Deberes. Régimen disciplinario.

Tema 4. El procedimiento administrativo. Conceptos básicos. Fases. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas

Tema 5. Nociones de Informática Básica. Windows: Sistema operativo y herramientas. Microsoft Office. Procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones y correo electrónico. Nociones básicas sobre seguridad informática y protección de datos. Hardware y software. Sistema de almacenamiento de datos. Copia de seguridad.

Tema 6. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos, medidas preventivas y equipos de protección individual. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. Seguridad y salud en las obra.

Tema 7. Ley de igualdad de Género. Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres: Conceptos básicos. Socialización e igualdad de género. Violencia de género. Políticas públicas de igualdad de género y medidas para promoverla.

Tema 8. Santa Cruz del Retamar. Normativa municipal. Ordenanzas.

Tema 9. Conceptos generales de albañilería. Herramientas, materiales, solado y alicatado. Encofrados y levante de muros. Confección y dosificación de morteros y hormigones. Construcción de arquetas e instalación de bordillos. Conservación y mantenimiento de obras, manejo de maquinaria de obra ligera o media y pequeñas actuaciones de obra civil en viario.

Tema 10. Labores y principios de poda y poda de arbolado. Manejo y mantenimiento de maquinaria y herramientas de jardinería y monte (desbrozadora, cortacésped, motosierra...). Trabajos de desbroce individual y con maquinaria. Abonado y fitosanitarios (productos, tratamientos...).

Tema 11. Mantenimiento y conservación de edificios, espacios y mobiliario públicos (papeleras, contenedores, bancos, marquesinas, jardineras, bolardos...). Criterios y prioridades. Pintura. Herramientas. Útiles y productos para aplicar y quitar pinturas. Limpieza, conservación y mantenimiento de superficies pintadas.

Tema 12. Fontanería. Conceptos generales. Saneamiento y abastecimiento. Redes y registros. Tipos de llaves. Válvulas. Arquetas. Pozos. Herramientas, útiles y su mantenimiento. Averías y reparaciones más comunes. Fontanería interior.

Tema 13. Conservación integral del viario. Conservación preventiva de pavimentos. Reciclado de firmes. Refuerzo y rehabilitación. Pavimentos de aceras. Pavimentos de asfalto.

Tema 14. Instalaciones de alumbrado público, centros de mando, protecciones y dispositivos de control. Distribución de los soportes de alumbrado. Tipos de luminarias de exterior y sus características. Prevención de riesgos en trabajos de electricidad. Circuitos, Salas de calderas. Conceptos de ahorro energético, normas medioambientales, energía limpia, transición e impacto medioambiental.



Tema 15. Zanjas, rellenos y compactados. Herramientas y materiales. Entibaciones y apuntalamiento.
Tema 16. Programación de las obras. Planificación. Organización, control y seguimiento de obras.

Tema 17. Señalización de obras: Elementos de señalización, balizamiento y defensa. Normativa urbanística de Santa Cruz del Retamar.

Tema 18. Elementos y sistemas de andamiaje. Montaje, elementos complementarios, mantenimiento y normativa aplicable.

Tema 19. Demoliciones y apuntalamiento de edificios. Ejecución. Medidas de protección. Movimiento de tierras.

Tema 20. Figuras intervinientes en una obra: Propiedad. Dirección de Obra. Contratista. Certificaciones. Modificaciones de Obra. Proyectos Modificados y Complementarios. Revisión de Precios.

Santa Cruz del Retamar, 9 de marzo de 2026.–El Alcalde, Ángel Martín Montoro.

N.º I.-1091