

Someter el expediente a información pública por plazo de un mes, a contar a partir de la fecha de la publicación del presente, para que quienes puedan resultar interesado que formulen las observaciones y reclamaciones que se estimen por convenientes, en particular en lo que concierne a titularidad o valoración de sus respectivos derechos. El expediente completo podrá ser consultado en el Departamento de Urbanismo de este Ayuntamiento insertándose el texto completo de la resolución con relación de fincas afectadas en la sede electrónica (<https://ayamonte.sedelectronica.es>).

Notificar las tasaciones individualmente a los que aparezcan como titulares de bienes o derechos en el expediente, mediante traslado literal de la correspondiente hoja de apreció y de la propuesta de fijación de los criterios de valoración, para que puedan formular alegaciones en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de notificación; con la advertencia de que los errores no denunciados y justificados en esta fase no darán lugar a nulidad o reposición de actuaciones, conservando no obstante, los interesados su derecho a ser indemnizados en la forma que corresponda (de acuerdo con lo establecido en el artículo 43.3 del texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana).

En Ayamonte a 15 de febrero de 2021.- LA ALCALDESA – PRESIDENTA. FDO.: NATALIA MARÍA SANTOS MENA.

BOLLULLOS PAR DEL CONDADO

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR VARIAS PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO E INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2020 DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE BOLLULLOS DEL CONDADO

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene como objeto la cobertura en propiedad de varias plazas, vacantes en la plantilla de personal laboral fijo e incluida en la Oferta de Empleo Pública del año 2020, mediante el sistema de oposición libre.

Las referenciadas plazas tienen las siguientes características:

Grupo	Agrupaciones Profesionales	Agrupaciones Profesionales
Subgrupo	E	E
Nivel Complemento de Destino	14	14
Denominación	Peón Polivalente	Conserje
Número de vacantes	2	1
Tipo de jornada	Completa	Completa

Las funciones a desempeñar serán las que se indique en cada Anexo.

SEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICABLE

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en sus bases, siéndole aplicable lo establecido en: Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP); Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe de ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y, demás normativa aplicable relativa al acceso a la Función Pública.



TERCERA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en el proceso selectivo será necesario:

- 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.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. En el supuesto de que la persona acredite discapacidad, deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas del puesto al que se pretende acceder.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Estar en posesión de cualquiera de los títulos correspondientes según el Anexo respectivo, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. A estos efectos, se entenderá por estar en condición de obtenerlo, el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente.
- g) Conocimiento del castellano. Se podrá establecer el requisito de acreditar el conocimiento del castellano para aquellas personas extranjeras, pudiendo realizarse para ello las pruebas que al efecto se prevean por el Tribunal de Selección, las cuales serán calificadas de apto. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano podrán ser eximidas de este requisito por la Comisión.
- h) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B.

En relación al acceso a personas con discapacidad:

- Las personas con discapacidad que deseen participar en la convocatoria, deberán hacer constar su condición en la solicitud/instancia de participación, conforme se establece en estas bases, sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos establecidos anteriormente.
- Serán consideradas como tales, las definidas en el apartado 2, del artículo 4 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, es decir, aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, reconocimiento que deberá acreditarse conforme se establece en las bases presentes.

Los requisitos previstos en los puntos anteriores, estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse en el momento del nombramiento y la toma de posesión.

CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases ge-



nerales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro telemático de la Sede Electrónica (<https://sede.bollullospardelcondado.es/registro-telematico/>) 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 naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en la página web del Ayuntamiento.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo habrán presentar solicitud en impreso normalizado, que se encontrará alojado en la página web del Ayuntamiento, apartado EMPLEO PÚBLICO (<https://www.bollullospardelcondado.es/empleo>) donde solicitará su admisión al procedimiento de selección. Las solicitudes que no se presenten en el modelo normalizado no serán admitidas.

A la solicitud deberá acompañarse:

- Copia simple del DNI
- Copia simple de la titulación exigida.
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que proceda según la plaza a la que opte y que figura en los Anexos correspondientes de conformidad con las Ordenanzas Fiscales aprobadas por este Ayuntamiento (BOP de Huelva número 189 de 6 de noviembre de 2020). El pago de los derechos de examen se realizará dentro del plazo de presentación de solicitudes, mediante ingreso en la cuenta del Ilmo. Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado con IBAN ES32 0049 1967 0823 1000 1941 del Banco Santander, S.A., en cuyo resguardo acreditativo del abono el/la aspirante deberá consignar su nombre y apellidos, número de DNI y denominación de la plaza a la que opta.

En el caso de que la persona con discapacidad solicite una adaptación de tiempo y/o medios para realizar las pruebas o ejercicios, deberá presentar original o copia compulsada del dictamen técnico facultativo emitido por el órgano de calificación del grado de discapacidad, en el que se acredite de forma fehaciente las causas permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido. No obstante lo dispuesto anteriormente, se podrá acompañar a la solicitud o instancia de participación, resguardo acreditativo de haber solicitado las certificaciones correspondientes, para la acreditación de los requisitos exigidos y méritos señalados.

Cuando se presenten las solicitudes o instancias en las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser selladas y fechadas en dicho organismo antes de ser certificadas, de forma que aparezca con claridad el nombre de la Oficina y la fecha de presentación. Los interesados que utilicen esta modalidad de presentación estarán obligados a comunicar al Ayuntamiento, a través del registro electrónico (<https://sede.bollullospardelcondado.es/registro-telematico/>), que han optado por esta modalidad de presentación adjuntando copia sellada de la oficina de correos y siempre dentro del plazo de presentación de solicitudes.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía o Concejal Delegado 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 de Huelva, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica (<https://sede.bollullospardelcondado.es/edictos-anuncios/>) y en la página web del Ayuntamiento, apartado Empleo (<https://www.bollullospardelcondado.es/empleo>), se concederá un plazo de 10 días hábiles para la subsanación, a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio, a los aspirantes excluidos para reclamar y subsanar, en su caso, los defectos que motiven su exclusión, tal y como establece el artículo 68.1) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de formular las reclamaciones que estimen pertinentes.

Transcurrido el plazo de subsanación, mediante Resolución de Alcaldía o Concejal Delegado se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, así como se indicará la composición del Tribunal de Selección que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en la página web del Ayuntamiento.



Una vez constituido el Tribunal de Selección, se anunciará en la página web del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica el lugar, fecha y hora del primer ejercicio, con una antelación al menos de 5 días naturales al de su celebración. En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, se hará público a través de la página web del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica. Los sucesivos anuncios, al tratarse de actos integrantes de un proceso selectivo o de concurrencia competitiva, serán objeto de publicación a través del Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y página web del Ayuntamiento de Bollullos del Condado, como lugar donde se efectuará las sucesivas publicaciones.

El llamamiento para posteriores ejercicios, así como cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deban conocer los aspirantes hasta la finalización de las pruebas selectivas, se hará mediante publicación en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, estando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

SEXTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

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. 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.

El Tribunal de Selección será un órgano colegiado, que será nombrado por Resolución de la Alcaldía-Presidencia o la persona competente en quien delegue. La pertenencia al Tribunal de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, siendo sus integrantes personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del Tribunal.

El Tribunal de Selección, estará constituida por un cinco titulares con sus respectivas suplencias, según el siguiente detalle, teniendo sus integrantes voz y voto, a excepción de la Secretaria que sólo tiene voz:

- Presidente: Uno, a propuesta de la Alcaldía.
- Secretario: La Secretaria General de la Corporación o persona en quien delegue.
- Vocales: Tres, a propuesta de la Alcaldía.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, incluyendo en todo caso al presidente y al secretario. El Tribunal estará facultado para supervisar el cumplimiento de estas bases y resolverá las dudas que surjan con respecto a su interpretación, así como en lo no previsto en las mismas, adoptando los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del procedimiento. Las decisiones se adoptarán por mayoría. El Presidente tendrá el voto de calidad en caso de empate.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su personalidad. Igualmente, el Tribunal, cuya actuación se regirá por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en lo sucesivo, LRJSP), queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las pruebas. En caso de que llegue a su conocimiento que algún aspirante carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, el Tribunal deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, que resolverá, previa audiencia al interesado.

Contra los actos y resoluciones del Tribunal, así como contra los actos de trámites que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos podrá interponerse por los interesados los recursos de alzada y reposición, de conformidad con lo establecido en el artículo 112.1 en relación con el 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.



Los miembros del Tribunal de Selección percibirán las indemnizaciones por razón del servicio recogidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, según la categoría del puesto.

SÉPTIMA.- SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El procedimiento de selección será el de oposición libre. Consistirá en la realización de 3 pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes sobre las materias relacionadas en el Anexo a estas bases.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «B», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «B», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «C», y así sucesivamente de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE núm. 201, de 24 de julio de 2020).

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

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días naturales.

Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y página web, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida, disponiendo los aspirantes de un plazo de 5 días naturales, a contar del siguiente al de la publicación del resultado de cada una de las pruebas, para revisar su examen y/o presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir en vigor.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primero: Consistirá en la contestación, por escrito, de un cuestionario tipo test de 20 preguntas con cuatro respuestas alternativas, propuestos por el Tribunal relacionadas con el Temario Común que se determina en el anexo a esta convocatoria. Las preguntas mal contestadas no restarán puntos. Para la realización de la prueba los aspirantes dispondrán de 40 minutos, como máximo. La nota obtenida vendrá determinada por la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{n}^\circ \text{ de aciertos}}{20} \times 10$$

Esta prueba será valorada con un total de 10 puntos, y se exige para superarla obtener, al menos, 5 puntos, quedando eliminados aquellos candidatos que no la superen.

Segundo: Consistirá en la contestación, por escrito, de un cuestionario tipo test de 30 preguntas con cuatro respuestas alternativas, propuestos por el Tribunal relacionadas con el Temario Específico que se determina en el anexo a esta convocatoria. Las preguntas mal contestadas no restarán puntos. Para la realización de la prueba los aspirantes dispondrán de 60 minutos, como máximo. La nota obtenida vendrá determinada por la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{n}^\circ \text{ de aciertos}}{30} \times 10$$



Esta prueba será valorada con un total de 10 puntos, y se exige para superarla obtener, al menos, 5 puntos, quedando eliminados aquellos candidatos que no la superen.

Tercero: Consistirá en la resolución, por escrito y durante el período de tiempo que determine el Tribunal de Selección, de uno o varios supuestos prácticos a determinar por el Tribunal previamente a la realización de la prueba, relacionado con el Temario Especifico que se determina en el anexo a esta convocatoria.

Esta prueba será valorada con un total de 10 puntos, y se exige para superarla obtener, al menos, 5 puntos, quedando eliminados aquellos candidatos que no la superen.

El ejercicio, a criterio del Tribunal, podrá ser leído en sesión pública por los/as aspirantes ante el Tribunal.

Puntuación Final:

La puntuación final de la selección se obtendrá de la suma de la puntuación obtenida en cada de las pruebas de la fase de oposición.

Concluidas las pruebas, el Tribunal de Selección hará pública, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y página web del Ayuntamiento, apartado Empleo (<https://www.bollulospardelcondado.es/empleo>) la relación de aprobados por orden de puntuación obtenida, proponiendo como candidato/a seleccionado/a el/la que haya obtenido la mejor puntuación final, formando el resto de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo una bolsa de empleo que será ordenada por puntuación obtenida y cuyos integrantes serán llamados por orden de puntuación, a fin de cubrir las bajas laborales, permisos, renunciaciones, bajas por incapacidad temporal o permanente, despido o situaciones similares del aspirante seleccionado en la presente convocatoria.

El Tribunal de Selección no podrá proponer a un número de aspirantes superior al de plaza convocada. Seguidamente el Tribunal de Selección ELEVARÁ LA CORRESPONDIENTE PROPUESTA, junto con el acta de la sesión, a la Alcaldía quien contratará el/la aspirante con mayor puntuación final obtenida, de cumplimiento a lo dispuesto en la Base siguiente.

OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y CONTRATACIÓN

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya superado la fase de oposición.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en la página web del Ayuntamiento, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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 contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El Alcalde deberá contratar al aspirante propuesto, debiendo éste tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

NOVENA.- INCOMPATIBILIDADES

El aspirante propuesto quedará sujeto, 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.

DÉCIMA.- RECURSOS

Las presentes bases y su 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, o directamente el recurso contencioso administrativo, el cual se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huelva, a partir



del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad; la Ley 39/2015, de 2 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y demás disposiciones que sean de aplicación.

UNDÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, se informa de que:

- El responsable del tratamiento de sus datos personales será el Ayuntamiento de Bullullos Par del Condado. Dirección Postal: Plaza Sagrado Corazón de Jesús, 1. 21710 (Huelva). Tfno. 959412094. Fax: 959911391
- Que la finalidad en que se tratan sus datos es para poder tramitar el presente expediente administrativo y las actuaciones derivadas de ellos.
- Que se almacenan los datos durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de la información. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.
- Que esta Entidad puede tomar decisiones automatizadas basadas en la cobertura legal que le otorga el artículo 41 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Sería cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa una persona. Deberá de regularse la toma de decisiones automatizadas en una normativa propia, definiendo en la misma las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad. Dicha normativa estará a disposición de los ciudadanos en la sede electrónica de esta Entidad.
- Que la base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una misión que es realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.
- Que los datos se comunicarán a otras Administraciones Públicas siempre que sea necesario para cumplir con los fines enumerados anteriormente, siempre que exista normativa legal que lo ampare.
- Que cualquier persona tiene derecho en relación con los datos facilitados a saber si en esta Entidad se están tratando sus datos personales o no. Las personas derecho a obtener información interesadas tienen a sus datos personales, el plazo de conservación de sus datos, incluso a obtener una copia de los datos objeto derecho a acceder del tratamiento.
- Asimismo, tienen derecho en relación a si sus datos son inexactos a la rectificación. (Por ejemplo, puede solicitar una rectificación de su domicilio, un cambio de derecho de rectificación nombre, etc.)



- Los interesados deberán de solicitarlo al responsable, el cual deberá de suspender el derecho a la limitación del tratamiento, tratamiento de los datos cuando los ciudadanos soliciten la rectificación o supresión de sus datos, hasta que se resuelva su solicitud.
- El afectado puede ejercer el al tratamiento, siempre por motivos relacionados con su situación personal, con la derecho a obtener información excepción del que se acredite un interés legítimo, o sea necesario para el ejercicio o defensa de reclamaciones. Igualmente, cuando el tratamiento tenga por objeto la mercadotécnica directa.
- El interesado tendrá a obtener los datos en un formato estructurado, de uso común y de lectura mecánica, y a transmitirlos derecho a la portabilidad a otro responsable del tratamiento cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento o se efectúe por medios automatizados.
- Los interesados podrán ejercer los derechos enumerados en los párrafos anteriores, a través de los formularios disponibles en la sede electrónica de esta entidad o remitiendo a la misma un escrito por correo postal.
- Los interesados podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>.

ANEXO I

Denominación de la plaza: Peón Polivalente

Número de puestos: 2

Subgrupo: Agrupaciones Profesionales (antiguo grupo E)

Titulación exigida: Certificado de escolaridad

Derechos de Examen: 20,00 €

Funciones del puesto de trabajo:

- Colaborar con los oficiales en la realización de las tareas.
- Realizar tareas de todo tipo, tales como: desatasco de tuberías y sumideros, poda, reparación de calles, etc.
- Colaborar en la preparación y realización de tareas por la celebración de actos, fiestas y eventos: traslado y recogida de enseres, colocación de luminarias y señales de tráfico, montaje de escenarios, etc.
- Colaborar en el mantenimiento del alumbrado y electricidad en edificios e instalaciones municipales.
- Realizar labores de albañilería: hacer arquetas, colocar bolardos, reparar aceras, hormigonar, etc.
- Conducir vehículos municipales: coches (carnet B).
- Prestar ayuda y colaboración en caso de incendio.
- Pintura de edificios, estancias, aparcamiento municipales y otras instalaciones.
- Mantenimiento en zonas deportivas.

TEMARIO COMÚN

Tema 1.- La Constitución Española de 1.978. Principios generales. Derechos y Deberes fundamentales.

Tema 2.- El municipio. La organización municipal. El Alcalde, la Junta de Gobierno Local y el Pleno.

Tema 3.- Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto de la ley. Ámbito de aplicación. El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.



TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 4.- Pintura: Conocimientos generales. Manejo y mantenimiento de útiles y productos.

Tema 5.- Albañilería: tareas relacionadas por el peón. Útiles y herramientas manuales: uso, limpieza, cuidado y mantenimiento. Aglomerantes (yeso, cemento, cal: definición). Áridos, ladrillos: definición y tipos. Aglomerados (morteros simples, hormigones en masa y hormigones armados).

Tema 6.- Fontanería: Conceptos generales. Principales trabajos de fontanería. Conocimiento de la tipología, manejo y mantenimiento de herramientas, útiles, materiales.

Tema 7.- Electricidad: Conceptos generales. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Interpretación de símbolos.

Tema 8.- Carpintería: Conceptos generales. Tareas básicas de carpintería. Útiles y herramientas básicas de carpintería. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes.

Tema 9.- Montaje de estructuras, mecánica general básica, conocimientos básicos de soldadura. Útiles, herramientas y operaciones sencillas relacionadas. Manejo y mantenimiento básico de pequeña maquinaria de construcción (generadores, hormigoneras, compresores, herramienta eléctrica).

Tema 10.- Normas Básicas de Seguridad e Higiene en el trabajo. Conocimientos sobre medidas de seguridad en el trabajo con máquinas, en el trabajo, en la calle y la señalización en el trabajo.

ANEXO II

Denominación de la plaza: Conserje

Número de puestos: 1

Subgrupo: Agrupaciones Profesionales (antiguo grupo E)

Titulación exigida: Certificado de escolaridad

Derechos de Examen: 20,00 €

Funciones del puesto de trabajo:

- Atención a usuarios y ciudadanos en general sobre temas relacionados con las dependencias en las que preste sus servicios. Hacer cumplir las normas de uso de dependencias, instalaciones y material. Dar aviso al superior jerárquico o a la policía municipal en caso de alteración del orden o las normas.
- Apertura y cierre de las dependencias, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc.
- Control y vigilancia de los accesos, de las instalaciones en general y de los elementos que en ellas se encuentran, velando por el orden interior en las mismas.
- Trasladar, instalar y controlar los medios materiales requeridos para el desarrollo de las diversas actividades que se organizan en el Centro.
- Labores de mantenimiento, reparación y conservación a nivel operativo. Montaje y desmontaje de elementos y equipamientos.
- Realizar tareas de soporte operativo a las actividades de gestión del Centro, como recoger entregas o avisos de los usuarios del centro y entregarlos a sus destinatarios. Apilar, cargar y descargar todo tipo de material.
- Realizar tareas de apoyo administrativo, como hacer fotocopias o encuadernaciones, a los servicios del Centro, a las Asociaciones con sede en el mismo y a otros servicios municipales del Ayuntamiento.
- Custodia y manejo de las llaves de las distintas dependencias.
- Preparación y acondicionamiento de salas, aulas, instalaciones diversas.
- Franqueo, depósito, entrega, recogida, transporte y distribución de correspondencia y paquetería.



- Manejo de fotocopiadoras, fax, aparatos electrónicos básicos (tales como megafonía, equipos de sonido, retroproyectors, marcadores, etc.) u otras maquinas o aparatos similares.
- Recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes, etc.
- Recogida y transmisión de recados, comunicaciones.
- Recepción, custodia y reparto de material fungible.

TEMARIO COMÚN

Tema 1.- La Constitución Española de 1.978. Principios generales. Derechos y Deberes fundamentales.

Tema 2.- El municipio. La organización municipal. El Alcalde, la Junta de Gobierno Local y el Pleno.

Tema 3.- Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto de la ley. Ámbito de aplicación. El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 4.- Información y atención al público. Atención telefónica. Listines telefónicos: confección, actualización y uso.

Tema 5.- Control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 6.- Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.

Tema 7.- Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina.

Tema 8.- Revisión y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.

Tema 9.- Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos en edificios, proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía, etc.

Tema 10.- Normas Básicas de Seguridad e Higiene en el trabajo. Prevención de riesgos laborales en conserjería, medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.

Bollullos del Condado, a 15 de febrero de 2021.- EL ALCALDE-PRESIDENTE. Fdo.: Rubén Rodríguez Camacho.

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE OFICIAL 1ª DE ELECTRICIDAD, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO E INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2020 DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE BOLLULLOS DEL CONDADO

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene como objeto la cobertura en propiedad de una plaza de Oficial de 1ª de Electricidad, vacante en la plantilla de personal laboral fijo e incluida en la Oferta de Empleo Pública del año 2020, mediante el sistema de concurso-oposición, turno libre.

La referenciada plaza tiene las siguientes características:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Nivel Complemento de Destino	16
Denominación	Oficial 1ª Electricidad
Número de vacantes	1
Tipo de jornada	Completa

