



BASES Y CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA SELECCIÓN DE LAS PLAZAS QUE SE RELACIONAN COMO PERSONAL LABORAL FIJO Y PERSONAL FUNCIONARIO, DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2021 CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLACARRILLO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Primera. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos que han de regir la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo y funcionario, por el sistema de concurso-oposición, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta al amparo del Art. 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria aprobada por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Villacarrillo, órgano competente por delegación expresa de la Alcaldía, en sesión celebrada con fecha 22 de diciembre de 2021 y publicada en el BOP de Jaén núm. 244, de 27 de diciembre de 2021, y modificada por Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Villacarrillo en sesión celebrada con fecha 30 de mayo de 2022 y publicada en el BOP de Jaén núm. 104 y 105 de fecha 31 de mayo de 2022 y 01 de junio de 2022; respectivamente para las plazas, mediante concurso-oposición garantizando en todo caso los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Las características de la plazas convocadas son las siguientes:

FUNCIONARIOS

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN PLAZA	CATEGORIA	TITULACION MINIMA	JORNADA	OTROS REQUISITOS
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	Título de Graduado Escolar, ESO, FP I o titulación equivalente (Orden EDU/520/2011)	COMPLETA	

PERSONAL LABORAL

NºPLAZAS	DENOMINACION PLAZA	CATEGORÍA	TITULACION MÍNIMA	JORNADA	OTROS REQUISITOS
2	OFICIAL DE OBRAS	C2	Título de Graduado Escolar, ESO, FP I o titulación equivalente (Orden EDU/520/2011)	COMPLETA	<ul style="list-style-type: none">• Curso de operador de vehículos y maquinaria de movimientos de tierra.• Permiso de conducir (B)• Curso formación: materia de prevención de riesgos laborales de 20 horas específico de albañilería.
1	HERRERO	C2	Título de Graduado Escolar, ESO, FP I o titulación equivalente (Orden EDU/520/2011)	COMPLETA	<ul style="list-style-type: none">• Permiso de conducir (B)• Curso formación: materia de prevención de riesgos laborales de 20 horas específico carpintería metálica.
1	ELECTRICISTA-NOTIFICADOR	C2	Título de Formación Profesional I RAMA ELECTRICISTA o titulación equivalente según (Orden EDU/520/2011)	COMPLETA	<ul style="list-style-type: none">• Curso de maquinaria elevadora.• Permiso de conducir (B)



Excmo. Ayuntamiento
de Villacarrillo (Jaén)

C/. La Feria, n.º 1 - 23300 VILLACARRILLO

2	CONDUCTOR/ MAQUINISTA	C2	Título de Graduado Escolar, ESO, FP I o titulación equivalente (Orden EDU/520/2011)	COMPLETA	<ul style="list-style-type: none">• Curso de operador de vehículos y maquinaria de movimientos de tierra.• Permiso de conducir (B)
2	BARRENDERO	C2	Título de Graduado Escolar, ESO, FP I o titulación equivalente (Orden EDU/520/2011)	COMPLETA	<ul style="list-style-type: none">• Curso de operador de vehículos y maquinaria de movimientos de tierra.• Permiso de conducir (B)
3	LIMPIADOR/A- COLEGIOS	AP	De acuerdo con la Disposición Adicional 6ª del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, TREBEP, no se exige estaren posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.	PARCIAL	
2	LIMPIADOR/A- COLEGIOS	AP	De acuerdo con la Disposición Adicional 6ª del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, TREBEP, no se exige estaren posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.	COMPLETA	
2	LIMPIADOR/A C OCUPACIONAL	AP	De acuerdo con la Disposición Adicional 6ª del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, TREBEP, no se exige estaren posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.	COMPLETA	
4	LIMPIADOR/A VIAS PUBLICAS	AP	De acuerdo con la Disposición Adicional 6ª del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, TREBEP, no se exige estaren posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.	PARCIAL	
3	LIMPIADOR/A VIAS PUBLICAS	AP	De acuerdo con la Disposición Adicional 6ª del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, TREBEP, no se exige estaren posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.	COMPLETA	
1	VIGILANTE CONSERVADOR POLIDEPORTIVO	C2	Título de Graduado Escolar, ESO, FP I o titulación equivalente (Orden EDU/520/2011)	COMPLETA	
10	AUXILIAR DE CLINICA	C2	Título de Formación Profesional I de rama sanitaria GRADO MEDIO DE TECNICO EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERIA o titulación equivalente según (Orden	COMPLETA	



Excmo. Ayuntamiento
de Villacarrillo (Jaén)

C/. La Feria, n.º 1 - 23300 VILLACARRILLO

			EDU/520/2011).		
1	ENFERMERO/A	A2	Título de Grado Enfermería o, en su caso, el de Diplomado o equivalente.	COMPLETA	
1	MONITOR PROGRAMA INM	C1	Titulación de Bachiller o Técnico de FP SUPERIOR o equivalente	COMPLETA	
6	SERVICIOS GENERALES	AP	De acuerdo con la Disposición Adicional 6ª del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.	COMPLETA	
4	CUIDADOR/A	C2	Título de Graduado Escolar, ESO, FP I o titulación equivalente (Orden EDU/520/2011)	COMPLETA	
2	AYUDANTE DE COCINA	AP	De acuerdo con la Disposición Adicional 6ª del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.	COMPLETA	
2	MONITOR DEPORTIVO	C2	Título de Graduado Escolar, ESO, FP I o titulación equivalente (Orden EDU/520/2011)	PARCIAL	Certificado de delitos de naturaleza sexual.
1	ORDENANZA	AP	De acuerdo con la Disposición Adicional 6ª del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.	COMPLETA	
4	ORDENANZA	AP	De acuerdo con la Disposición Adicional 6ª del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.	COMPLETA	

Segunda. Normativa aplicable

La normativa de aplicación al presente proceso selectivo es la siguiente:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de 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 ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba 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 del Estado.
- 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 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017.
- Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 • Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021 • Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Las presentes Bases de la Convocatoria.

Tercera. 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/aptitud 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 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) Titulación y formación mínima exigida. Según puesto
- f) Haber abonado la tasa por derechos de examen en vigor al momento de la convocatoria.



- g) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los aspirantes con minusvalía acreditarán los requisitos de estar afectados por discapacidad de grado igual o superior al 33% y ser compatibles con las funciones propias del puesto, mediante certificación expedida por el Centro de Valoración y Orientación dependiente de las Delegaciones Territoriales de Educación y Deporte e Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación.

Estas condiciones deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso hasta su terminación.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes (Anexo II) y el modelo de autobaremación (Anexo III) adjuntos a la presente convocatoria, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villacarrillo 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 generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el anteriormente citado artículo 16.4, se presentará en dichas oficinas en sobre abierto para que puedan ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. La fecha sellada será la que determine si la instancia está presentada dentro del plazo de presentación.

Las bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia a través de anuncio insertado con enlace a la publicación de las mismas en el portal de transparencia de la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial del Estado.

A la solicitud (Anexo II) se unirá la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, Pasaporte o NIE.
- Fotocopia del título académico/formación necesario o equivalente (Orden EDU/520/2011) para formar parte del proceso selectivo, o en su defecto, copia de la certificación académica que acredite haber finalizado en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias los estudios para su obtención, o en su caso copia del resguardo del abono del pago de la tasa por expedición del título académico correspondiente.
- Resguardo acreditativo de haber ingresado el importe de la tasa "Tasa por participación en procesos de selección de personal". El importe a ingresar será según el grupo al que se opta el cual se detalla a continuación y podría ser abonada en el número de cuenta del Banco Santander ES 31 0049 2739 2910 1009 1520 detallando en el concepto nombre y DNI.



GRUPO DE TITULACION	IMPORTE EN EUROS
GRUPO A1	105.90
GRUPO A2	95.32
GRUPO C1	74.14
GRUPO C2	63.54
GRUPO AP	37.07

- Otros requisitos necesarios para el desempeño del puesto

Quinta. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, por Alcaldía se dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Si transcurrido el plazo no se hubieran presentado reclamaciones a la lista provisional, se entenderá elevada esta Resolución automáticamente a definitiva. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Sexta. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará integrado:

- Presidente/a: Un funcionario/a de carrera/personal laboral fijo designado por el Sr. AlcaldePresidente. En caso de plazas para funcionarios el tribunal solo lo pueden integrar funcionarios/as de carrera
- Vocales: - Cuatro funcionarios/as de carrera/personal laboral fijo designado por el Sr. Alcalde-Presidente. En caso de plazas para funcionarios el tribunal solo lo pueden integrar funcionarios/as de carrera
- Secretario/a: El de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, con voz y sin voto.

La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivos suplentes y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público.

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



*Excmo. Ayuntamiento
de Villacarrillo (Jaén)*

C/. La Feria, n.º 1 - 23300 VILLACARRILLO

Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en lo no previsto en ellas, teniendo en cualquier caso poder discrecional para la interpretación de aquéllas así como de cualquier controversia que pueda surgir al respecto.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, nombrados por el Alcalde-Presidente o en quien delegue, para aquellos aspectos concretos del proceso 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.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal de selección velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El Tribunal actuará con autonomía y deberá ajustarse a los principios de objetividad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El Tribunal, de acuerdo con lo previsto en 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, que así lo hubieran indicado en la instancia, participarán en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que los demás participantes.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin que tampoco puedan ser nombrados miembros del Tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. El Presidente del Tribunal exigirá a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención o prohibición de participación según lo determinado en el párrafo anterior.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad más uno de las/os miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y siempre con la presencia del/de la Presidente/a y del/de la Secretario/a. De no asistir la/el Presidenta/e será sustituida/o por la/el miembro de la Comisión de mayor edad, sin contar a la/el Secretaria/o. De no comparecer la/el Secretaria/o será sustituido por la/el miembro de menor edad.

La designación de los miembros integrantes del Tribunal de selección se efectuará por Decreto de Alcaldía durante el plazo de presentación de solicitudes de participación en el procedimiento selectivo de conformidad con la composición prevista en la presente base de la convocatoria.



Séptima.- Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

Procedimiento de selección: concurso-oposición

El sistema de selección de la presente plaza será el concurso-oposición, y ello de conformidad con la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas.

Fase de oposición (60% - 60 puntos)

La fase de oposición consistirá:

- a) La fase de oposición no tendrá carácter eliminatorio, y su puntuación máxima será de 60 puntos, correspondiendo 30 puntos a la prueba teórica, y 30 puntos a la prueba práctica, siendo necesario para la superación de esta fase la obtención de una puntuación mínima de 6 puntos en cada una de las pruebas.
- b) Las características de los ejercicios, así como el programa de materias sobre el que versará las pruebas de la fase de oposición de cada convocatoria para cada grupo/subgrupo y/o categoría profesional, se determinará en el Anexo I, buscando en todo caso las competencias y habilidades de las personas aspirantes, y su conexión del tipo de prueba a superar y la adecuación al desempeño de las tareas.
- c) La fase de oposición se desarrollará de acuerdo con lo previsto detallado a continuación

DENOMINACION DEL PUESTO	GRUPO	PRUEBA 1	PRUEBA 2
OFICIAL DE OBRAS	C2	Prueba teorica de materias comunes y especificas	Prueba practica con Desarrollo oral de temario especifico
HERRERO	C2	Prueba teorica de materias comunes y especificas	Prueba practica con Desarrollo oral de temario especifico
ELECTRICISTA-NOTIFICADOR	C2	Prueba teorica de materias comunes y especificas	Prueba practica con Desarrollo oral de temario especifico
CONDUCTOR/MAQUINISTA	C2	Prueba teorica de materias comunes y especificas	Prueba practica con Desarrollo oral de temario especifico
BARRENDERO/MAQUINISTA	C2	Prueba teorica de materias comunes y especificas	Prueba practica con Desarrollo oral de temario especifico
LIMPIADOR/A-COLEGIOS	AP	Prueba teorica de materias comunes y especificas	Prueba practica con Desarrollo oral de temario especifico
LIMPIADOR/A-COLEGIOS	AP	Prueba teorica de materias comunes y especificas	Prueba practica con Desarrollo oral de temario especifico
LIMPIADOR/A C OCUPAC	AP	Prueba teorica de materias comunes y especificas	Prueba practica con Desarrollo oral de temario especifico
LIMPIADOR/A VIAS PUBLIC	AP	Prueba teorica de materias comunes y especificas	Prueba practica con Desarrollo oral de temario especifico



*Excmo. Ayuntamiento
de Villacarrillo (Jaén)*

C/. La Feria, n.º 1 - 23300 VILLACARRILLO

LIMPIADOR/A VIAS PUBLICAS	AP	Prueba teorica de materias communes y especificas	Prueba practica con Desarrollo oral de temario especifico
VIGILANTE POLIDEPORTIVO	C2	Prueba teorica de materias communes	Prueba practica preguntas cortas o desarrollo
AUXILIAR DE CLINICA	C2	Prueba teorica de materias communes	Prueba practica preguntas cortas o desarrollo
ENFERMERO/A	A2	Prueba teorica de materias communes	Prueba practica preguntas cortas o desarrollo
MONITOR PROGRAMA INM	C1	Prueba teorica de materias communes	Prueba practica preguntas cortas o desarrollo
SERVICIOS GENERALES	AP	Prueba teorica de materias communes y especificas	Prueba practica con Desarrollo oral de temario especifico
CUIDADOR/A	C2	Prueba teorica de materias communes	Prueba practica preguntas cortas o desarrollo
AYUDANTE DE COCINA	AP	Prueba teorica de materias communes	Prueba practica preguntas cortas o desarrollo
MONITOR DEPORTIVO	C2	Prueba teorica de materias communes	Prueba practica preguntas cortas o Desarrollo
ORDENANZA	AP	Prueba teorica de materias communes	Prueba practica preguntas cortas o desarrollo
ORDENANZA	AP	Prueba teorica de materias communes	Prueba practica preguntas cortas o desarrollo

DENOMINACION	NºPLAZAS	GRUPO	Prueba 1	Prueba 2
AUX.ADMINISTRATIVO	2	ADM.GENERAL	Prueba teorica de materias communes	Prueba practica preguntas cortas o desarrollo

- d) En base a la modalidad que se establezca, se adaptará, en todo caso, a la tipología del puesto de trabajo convocado, y siempre bajo el poder discrecional otorgado al Tribunal Calificador, adoptando éste las medidas necesarias para garantizar la privacidad de los aspirantes en la resolución de sus pruebas.
- e) El Tribunal podrá determinar, en el anuncio que señale la fecha de realización de los ejercicios, el uso de material y texto de consulta específico para el desarrollo de la prueba, del que deberán venir provistos los aspirantes.
- f) El tiempo y los criterios de calificación de las pruebas serán determinados por el Tribunal Calificador, así como el número de respuestas y la puntuación por respuesta correcta.
- g) En el caso de las personas con discapacidad, podrán solicitar adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En este caso, los interesados deberán formular su petición de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal Efecto, el tribunal podrá requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración laboral sanitaria o de servicios sociales.

Fase de concurso (40% - 40 puntos)



*Excmo. Ayuntamiento
de Villacarrillo (Jaén)*

C/. La Feria, n.º 1 - 23300 VILLACARRILLO

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 40 puntos, conforme a los siguientes méritos computables:

A) Experiencia: hasta un máximo de 30 puntos.	
1) Por haber prestado en el Ayto. de Villacarrillo servicios en el mismo Cuerpo, Escala, categoría profesional o equivalente de la plaza convocada	0,60 puntos por cada mes de servicios prestados a jornada completa.
2) Por haber prestado servicios en otras Administraciones Públicas en puestos de trabajo del mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza convocada.	0,10 puntos por cada mes de servicios prestados.
3) Por haber prestado servicios en Empresa privada en puestos de trabajo del mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza convocada.	0.05 puntos por cada mes de servicios prestados.

La diferencia de valoración de la prestación de servicios prestados deviene del conocimiento del puesto exacto a desempeñar dentro de este Ayuntamiento, que supone una mejor y pronta incorporación al mismo, respondiendo a las necesidades inmediatas de aquél.

Los servicios prestados que se acrediten en años se transformarán en meses, a razón de doce meses por año y los expresados en días se transformarán en meses, a razón de treinta días naturales por mes. Los días que, tras practicar estas operaciones, resulten sobrantes, quedarán descartados salvo en caso de empate entre aspirantes.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél que elija el propio aspirante.

La prestación de servicios a tiempo parcial se computará como de jornada completa siempre que su jornada sea igual o superior al 50%, no teniéndose en cuenta estos en el caso de que la jornada parcial sea inferior al 50%, donde la valoración se reducirá de forma directamente proporcional, excepto cuando la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral, que serán considerados como jornada completa.

Los servicios prestados en esta Administración no será necesario acreditarlos documentalmente, y sí de otras Administraciones o empresas privadas. Será necesario adjuntar informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social además de contratos, nóminas, etc. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario.

En ningún caso podrán ser computados servicios prestados mediante relación jurídica permanente ni las relaciones prestadas en régimen de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o sometidos al Derecho privado o contratos de servicios de la Ley de Contratos del Sector Público.

B) Formación: hasta un máximo de 10 puntos.



Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con la categoría de la plaza convocada, , y cursos en material de prevención de riesgos laborales, violencia de género, primeros auxilios, atención al público, igualdad, procedimiento administrativo común y normativa básica de protección de datos en Administración Local.	- Por cada hora de curso: 0,20 puntos
---	---------------------------------------

- Cursos de formación y perfeccionamiento.
- No se computará mayor titulación de la expresamente exigida en la convocatoria.
- Los cursos se acreditarán mediante copia auténtica de los mismos, con los requisitos determinados en el art. 27 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP.
- En el diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia debe constar expresamente la duración de los mismos. Si dicho diploma viniera referido a créditos, deberá acreditarse la equivalencia de cada crédito en horas.
- Serán válidos aquellos cursos que hayan sido impartidos, organizados u homologados por cualquiera de las Administraciones Públicas, Colegios Oficiales, Cámara de Comercio, Sindicatos, Federaciones, Confederaciones u otros organismos públicos.
- Los cursos en los que no se acredite el número de horas y/o de créditos no se valorarán.

Octava.- Calificación de la fase concurso-oposición

La puntuación total de la fase de oposición será la resultante de la suma de las calificaciones obtenidas por las personas aprobadas en todos y cada uno de los casos, debiendo alcanzarse la puntuación mínima establecida en dichas bases.

Solo se valorará la fase de concurso (experiencia y formación) cuando se haya alcanzado la puntuación mínima de la fase de oposición (establecidas en las bases).

Una vez sumadas las puntuaciones totales de las fases de oposición y concurso, en caso de igualdad de puntuaciones, se priorizará a quien hubiese obtenido mayor puntuación en el apartado de concurso y, en caso de nuevo empate quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia en el puesto en la propia administración convocante, y finalmente quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

Resueltos los empates por el Tribunal Calificador, éste hará pública la propuesta definitiva en el Tablón de Anuncios y página web de este Ayuntamiento.

Novena- Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y formalización del contrato

Una vez terminada la baremación de la fase de concurso-oposición, se harán públicas las listas con las calificaciones obtenidas en el Tablón de Anuncios electrónico de la Sede electrónica de este Ayuntamiento. Los candidatos podrán presentar, durante el plazo de tres días hábiles (a



*Excmo. Ayuntamiento
de Villacarrillo (Jaén)*

C/. La Feria, n.º 1 - 23300 VILLACARRILLO

contar desde el día siguiente a su publicación), alegaciones y reclamaciones a las puntuaciones obtenidas.

Una vez consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los aspirantes propuestos así como el resto de aspirantes para el caso de vacantes (sustitutos) acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles (desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento) los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo III autobaremo). Dicha documentación deberá ser la original, para su comprobación.

Se constituirá una bolsa de empleo de sustitución con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporales debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc.

La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante disponible de la lista, en la que tendrá preferencia quien figure en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato con un mínimo completado del 75%, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa. No se podrá renunciar dos veces, perdiendo la condición de sustituto/suplente.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado/a, 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 Trabajo 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, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. La comunicación telefónica se realizará con un mínimo de tres intentos de contacto entre las 8:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de 60 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.



*Excmo. Ayuntamiento
de Villacarrillo (Jaén)*

C/. La Feria, n.º 1 - 23300 VILLACARRILLO

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo circunstancias de fuerza mayor (debidamente justificadas).

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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

Decimo. 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.

Decimoprimera. Protección de datos

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 de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril 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.

Decimosegunda. 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 presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer (desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia) por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén (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 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las



*Excmo. Ayuntamiento
de Villacarrillo (Jaén)*

C/. La Feria, n.º 1 - 23300 VILLACARRILLO

disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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

En Villacarrillo, a 14 de diciembre de 2022
El Alcalde,

Fdo: Francisco Miralles Jiménez



ANEXO I TEMARIO

TEMARIO COMÚN

TEMARIO COMÚN AP GRUPO E

Tema 1.- El ayuntamiento de Villacarrillo, nociones básicas sobre el alcalde, el Pleno y los concejales.

Tema 2.- El personal al servicio del Ayuntamiento de Villacarrillo: clases y principales derechos y deberes e incompatibilidades de los trabajadores.

TEMARIO COMÚN DE C2

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. La corona y Cortes Generales.

Tema 2.- El municipio. Concepto. Elementos. Organización y competencias.

Tema 3.- El personal al servicio del Ayuntamiento de Villacarrillo: clases y principales derechos y deberes e incompatibilidades de los trabajadores.

TEMARIO COMÚN DE C1

Tema 1.-La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles. Su protección. La Corona. Las Cortes Generales. La organización territorial del Estado.

Tema 2.-El municipio. Concepto. Elementos. Organización y competencias

Tema 3.- El personal al servicio del Ayuntamiento de Villacarrillo: clases y principales derechos y deberes e incompatibilidades de los trabajadores. Régimen disciplinario.

Tema 4.-Ley orgánica 3/2007 del 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral.

TEMARIO COMÚN A2

Tema 1.-La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles. Su protección. La Corona. Las Cortes Generales. La organización territorial del Estado.

Tema 2.-El municipio. Concepto. Elementos. Organización y competencias

Tema 3.- El personal al servicio del Ayuntamiento de Villacarrillo: clases y principales derechos y deberes e incompatibilidades de los trabajadores. Régimen disciplinario



Tema 4.-Ley orgánica 3/2007 del 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral.

Tema 5.-Ley orgánica 1/2004 de 28 de diciembre de medidas de protección integral contra la violencia de género.

TEMARIO ESPECÍFICO

GRUPO AP/E

TEMARIO ESPECIFICO LIMPIADOR/A-SERVICIOS GENERALES

Tema 1.- Conceptos generales sobre sistemas de limpieza.

Tema 2.- Utensilios de limpieza. Maquinaria y herramientas. Productos de limpieza. Servicios especiales de limpieza viaria.

Tema 3.- Sistemas de Limpieza. Nociones generales sobre la retirada y reciclaje de residuos.

Tema 4.- Seguridad e higiene. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza.

TEMARIO ESPECIFICO ORDENANZA

Tema 1.-El acto administrativo: concepto, clases y elementos.

Tema 2.-Información y atención al público. Atención telefónica. Conceptos básicos de informática: tratamiento de texto. Entrega recogida y distribución de correspondencia.

Tema 3.-Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.

Tema 4.-Prevención de riesgos laborales en el puesto. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.

TEMARIO ESPECIFICO AYUDANTE DE COCINA

Tema 1.-Conceptos de limpieza y desinfección, trazabilidad y forma de conservación de alimentos según género. Contaminación cruzada. Técnicas de tratamiento y preparación inicial de los alimentos. Control de desperdicios.

Tema 2.-Maquinaria. Herramientas de cocina: concepto, clases y utilidades. Técnicas de higienización de dependencias y del menaje y útiles de cocina. Prevención de riesgos laborales en la cocina. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios.

Tema 3.-Técnicas elementales para elaboración y preparación de guarniciones y complementos de los menús (verduras, ensaladas, patatas, etc.). Técnicas básicas para organización del comedor, preparación de las mesas y presentación de los alimentos.



Tema 4.-Clasificación de las técnicas de cocinado. Los alimentos. Clases: hidratos de carbono, grasas y proteínas. Las alergias e intolerancias.

GRUPO C2

TEMARIO ESPECIFICO HERRERO

Tema 1.-Construcción de ventanas. Construcción de puertas. Construcción de rejas. Construcción de barandas. Construcción de cancelas.

Tema 2.-Placas de anclaje. Pilares metálicos. Vigas metálicas. Correas metálicas. Materiales de acero. Perfiles tubulares. Perfiles laminados en caliente y en frío.

Tema 3.-Trabajos varios del oficio de herrero en el mantenimiento del mobiliario urbano. Trabajos propios del oficio de herrero en la reparación de elementos de acero en maquinaria y equipos.

Tema 4.-Soldaduras: tipos y aplicaciones; Equipos y medios. Trabajos propios del oficio de herrero en construcciones auxiliares.

Tema 5.- Medidas de Prevención de Riesgos Laborales, protecciones colectivas e individuales.

TEMARIO ESPECIFICO AUXILIAR DE CLÍNICA

Tema 1.- Las Personas Mayores en el ambiente Residencial. Trastornos de conducta y de comportamiento en las personas mayores. Relación de ayuda. Pautas de actuación en situaciones conflictivas. Cuidados del auxiliar en los trastornos psiquiátricos.

Tema 2.- Cambios fisiológicos en las personas Mayores. Calidad de vida en la vejez. Concepto de salud y calidad de vida relacionada con la salud. Ocio y actividades en Personas Mayores.

Tema 3.- Signos y constantes vitales en geriatría: Observación y vigilancia. Prevención de accidentes y primeros auxilios. Soporte vital básico. Cuidados básicos e higiene personal. La movilización de la persona mayor dependiente. Prevención de la integridad cutánea

Tema 4.- Limpieza, desinfección y esterilización del material. Asepsia y antisepsia. Alimentación y nutrición. Principios fundamentales. Características de la alimentación en la persona mayor. Administración de alimentos.

Tema 5.- Prevención de riesgos laborales. Manejo de sustancias biológicas. Higiene de manos. La postura. Equipos de protección colectiva e individual. El secreto profesional.

TEMARIO ESPECIFICO CUIDADOR/A

Tema 1.- Necesidades asistenciales y psicosociales de la persona en situación de dependencia. Relación de ayuda. Pautas de actuación en situaciones conflictivas. Aplicación de técnicas y estrategias para el mantenimiento y desarrollo de las habilidades de autonomía personal y social de las personas en situación de dependencia.



Tema 2.- Signos y constantes vitales de la persona dependiente: Observación y vigilancia. Prevención de accidentes y primeros auxilios. Cuidados básicos e higiene personal.

Tema 3.- Limpieza, y ayuda a la autonomía. Alimentación y nutrición. Principios fundamentales. Características de la alimentación. Administración de alimentos.

Tema 4. Traslados, movilizaciones y apoyo a la deambulación de las personas en situación de dependencia,

Tema 5.- Prevención de riesgos laborales. Higiene de manos. La postura. Equipos de protección colectiva e individual. El secreto profesional.

TEMARIO ESPECIFICO ELECTRICISTA-NOTIFICADOR

Tema 1-. Aparatos de medida, simbología y características generales, Medidas de magnitudes eléctricas. Reglamento electrotécnico de baja tensión.

Tema 2.-Redes de distribución de energía eléctrica. Acometidas. Instalaciones de enlace. Características, fundamentos y tipos de luminarias de alumbrado público exterior, circuitos eléctricos y sistemas de arranque.

Tema 3.- Eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior. Optimización y mejora de eficiencia energética en instalaciones eléctricas de edificios. Sistemas de control y tele gestión. Instalaciones eléctricas provisionales y temporales de obras. Instalaciones eléctricas para ferias y stands.

Tema 4.-Riesgo eléctrico. Medidas de seguridad contra riesgos eléctricos. Condiciones generales de seguridad. Escaleras y plataformas elevadoras. Técnicas y procedimiento de trabajo en instalaciones eléctricas. Tipos de mantenimiento en instalaciones. Exigencias reglamentarias de mantenimiento. Libros de mantenimiento.

Tema 5.-El acto administrativo. Concepto clases y elementos. La notificación del acto administrativo según ley del Procedimiento Administrativo Común. Principios de protección de datos.

TEMARIO ESPECIFICO OFICIAL DE OBRAS

Tema 1.- Materiales utilizados en la construcción. Herramientas básicas y equipos. Las obras de albañilería. Mantenimiento específico de tejados, bajadas de aguas pluviales y red de alcantarillado.

Tema 2.-Construcción de muros y tabiques. Elementos necesarios y método de realización. Enfoscados. Tipos, materiales necesarios y ejecución. Aislamiento, corrección de humedades, revestimientos refractarios y reposición de azulejos y baldosas.

Tema 3.-Uso y cuidado de la maquinaria y herramientas. Seguridad e higiene: uniformidad, elementos de higiene, elementos de seguridad en el uso de la maquinaria. Condiciones de seguridad de las herramientas manuales. Condiciones generales de seguridad de las escaleras de mano. Condiciones generales de seguridad en la carga y transporte de materiales Equipos de protección personal. EPI.

Tema 4.-Andamios. Definición. Usos de los andamios. Andamios de borriquetas. Andamios metálicos tubulares. Andamios colgantes. Plataformas elevadoras.



Tema 5.-Realización de pavimentos adoquinados. Reparación: extracción y reposición de piezas. Aparejos. Materiales.

TEMARIO ESPECIFICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tema 1.- El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión.

Tema 2.- Las fases del procedimiento. El Registro de documentos. Requisitos en la presentación de documentos Procedimientos de ejecución. Los interesados en el procedimiento y su representación. Los recursos administrativos: concepto y clases. La obligación de la Administración Pública de resolver. Dimensión temporal del procedimiento. Cómputo de plazos.

Tema 3.-Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos. El lenguaje y estilo administrativo.

Tema 4.-Los reglamentos y ordenanzas locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principio de protección de datos y derechos de las personas.

Tema 5.- La ofimática: el tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo. Plataformas digitales en la administración del Ayuntamiento de Villacarrillo.

TEMARIO ESPECIFICO VIGILANTE POLIDEPORTIVO

Tema 1.- Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.

Tema 2.- La seguridad. Nociones generales. Seguridad individual y seguridad colectiva. El sistema integral de seguridad. Teoría esférica de la seguridad. Zonas y áreas de seguridad.

Tema 3.- Los medios técnicos de protección. Elementos pasivos: Sistemas de cierre perimetral. La protección de edificios: concentración de masas por espectáculos públicos. El control de accesos. Finalidad. Organización: Medios humanos y materiales. Procedimiento de actuación: Identificación, autorización, tarjeta acreditativa y registro documental de acceso. Colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Tema 4.- Los sistemas de comunicación. Las telecomunicaciones. Los navegadores Web: conocimiento básico. El correo electrónico. Partes y funciones básicas de un ordenador. Los sistemas operativos: definición y conocimiento básico. Aplicaciones informáticas: tratamiento de texto, hoja de cálculo, bases de datos.

Tema 5.-Técnicas de primeros auxilios. Concepto. Contenido de las técnicas. Limitaciones. Concepto de urgencia. Orden de prioridad para la asistencia. El desfibrilador externo semiautomático. Prevención de riesgos laborales en el puesto. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencia



TEMARIO ESPECIFICO BARREDOR/A CONDUCTOR MAQUINA

Tema 1.- Conceptos generales sobre sistemas de limpieza viaria. Tipo de pavimentos. Nociones generales sobre la retirada y reciclaje de residuos.

Tema 2.- Utensilios de limpieza. Maquinaria y herramientas. Productos de limpieza. Servicios especiales de limpieza viaria.

Tema 3.- Maquina barredora. Características técnicas y de funcionamiento generales; Mantenimiento de la maquina; Normativa de seguridad vial.

Tema 4.- Seguridad e higiene. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza.

Tema5.seguridad en la conducción. La carga y la seguridad. Mantenimiento básico. El conducto y la seguridad. Señalización de seguridad.

TEMARIO ESPECIFICO CONDUCTOR MAQUINISTA

Tema1.-Uso y cuidado de la maquinaria y herramientas. Seguridad e higiene: uniformidad, elementos de higiene, elementos de seguridad en el uso de la maquinaria. Condiciones de seguridad de las herramientas manuales.

Tema 2.- Condiciones generales de seguridad de maquinaria de carga. Condiciones generales de seguridad en la carga y transporte de materiales Equipos de protección personal. EPI.

Tema 3.- Retro palas: tipos y características. Funcionamiento elemental. Mandos y alarmas. Arranque y parada. Trabajos habituales. Norma de seguridad.

Tema 4.-Motoniveladoras: tipos y características. Funcionamiento elemental. Mandos y alarmas. Arranque y parada. Trabajos habituales. Normas de seguridad.

Tema 5.-Emisiones contaminantes de los motores. Cuestiones generales. Tacógrafos: Concepto y clases. Vehículos para los que es obligatorio el uso del tacógrafo. Tiempos máximos de conducción. Tiempos mínimos de descanso.

TEMARIO ESPECIFICO MONITOR DEPORTIVO

Tema 1.- Deporte y Salud. Lesiones deportivas. Alimentación y nutrición en el deporte. Planificación y programación de actividades físicas deportivas. Principios de entrenamiento.

Tema 2.- Instalaciones deportivas. Equipamiento deportivo. Maquinaria y accesorios deportivos Actividades dirigidas, planteamiento y desarrollo.



Tema 3.- La condición física. Cualidades físicas básicas. Métodos y técnicas para su desarrollo. La resistencia: Concepto, clases de resistencia, factores que inciden y sistemas de entrenamiento.

Tema 4.- Concepto, lugar y regulación de participación, objetivos y competiciones. Deporte en edad escolar. El juego como medio de aprendizaje deportivo: concepto de juego, características y clasificación de los juegos.

Tema 5.- Técnicas de primeros auxilios. Concepto. Contenido de las técnicas. Limitaciones. Concepto de urgencia. Orden de prioridad para la asistencia. El desfibrilador externo semiautomático. Prevención de riesgos laborales en el puesto. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.

GRUPO C1

TEMARIO ESPECIFICO PROGRAMA INTERVENCIÓN INMIGRANTES

Tema 1.- Intervención social. Concepto. Metodología. Objetos. Procesos de intervención social con inmigrantes.

Tema 2: Participación de los inmigrantes en el sistema educativo riesgo de pobreza y exclusión social.

Tema 3.- Modalidades de intervención social en el campo de la inmigración. Inserción laboral. Subvenciones.

Tema 4.- Procesos de integración mediación con la administración en tramitación de documentación Extranjería. Régimen jurídico de los extranjeros.

Tema 5.- La intervención en integración y marginación social: Concepto y teorías. Estrategias para la Protección Social y la Inclusión Social. Intervención de la sociedad acogida.

Tema 6.-El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión.

GRUPO A2

TEMARIO ESPECIFICO ATS/ENFERMERO/A

Tema 1.- Gestión por Procesos Asistenciales Integrados y Planes de cuidados relacionados con los procesos. Mapas de procesos asistenciales. Procesos de soporte. Planes Integrales: Situación, objetivos y líneas de acción.

Tema 2.-Epidemiología: cadena epidemiológica. Enfermedades transmisibles. Medidas de prevención y control de las enfermedades transmisibles. Enfermedades de declaración obligatoria. Medidas preventivas en Salud: Conceptos generales. Antisépticos.



*Excmo. Ayuntamiento
de Villacarrillo (Jaén)*

C/. La Feria, n.º 1 - 23300 VILLACARRILLO

Desinfectantes. Desinfección, Esterilización (métodos de esterilización, manipulación y conservación del material estéril).

Tema 3.- Clasificación general de los medicamentos: Absorción y eliminación de los fármacos. Toxicidad y efectos colaterales. Fármaco vigilancia. Notificación de reacciones adversas. Condiciones de conservación de los medicamentos. Uso Racional del medicamento. Administración de los medicamentos: Precauciones previas a la administración de un fármaco. Vías de administración: Definición y tipos.

Tema 4.- Manejo de heridas: Cuidados generales de la piel. Valoración integral del riesgo de deterioro de la integridad cutánea. Escalas de valoración. Abordajes de úlceras por presión, de úlceras vasculares, neoplásicas, y pie diabético. Valoración e intervenciones enfermeras. Prevención y el tratamiento de las úlceras por presión,

Tema 5.-. Proceso asistencial de diabetes. Nutrición: valoración integral y cuidados a pacientes con nutrición oral, enteral o parenteral. Dietas terapéuticas. Protocolos de actuación. Valoración e intervenciones enfermeras. Valoración total: Física, psico-emocional, familiar y social.

Tema 6.- Detección y prevención de los factores de riesgo relacionados con las caídas en el anciano. Atención enfermera a personas en situación de dependencia. Promoción de la autonomía.

Tema 7. Signos y constantes vitales en geriatría: Observación y vigilancia. Prevención de riesgos cardiovasculares y primeros auxilios. Soporte vital básico y Avanzado. Cuidados básicos e higiene personal. La movilización de la persona mayor dependiente.



Excmo. Ayuntamiento
de Villacarrillo (Jaén)

C/. La Feria, n.º 1 - 23300 VILLACARRILLO

ANEXO II

SOLICITUD DEL INTERESADO, PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO/PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

DATOS DEL SOLICITANTE
NOMBRE Y APELLIDOS
NIF
GRUPO /CATEGORIA
ESCALA
DENOMINACION DEL PUESTO
DISCAPACIDAD

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES
MEDIO DE NOTIFICACION
<input type="radio"/> NOTIFICACION ELECTRONICA
<input type="radio"/> NOTIFICACION POSTAL

DIRECCION
CODIGO POSTAL
MUNICIPIO
PROVINCIA
TELEFONO
CORREO ELECTRONICO

OBJETO DE LA SOLICITUD:

Que vista la convocatoria anunciada en el BOP de fecha _____ en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de _____ (estabilización del empleo temporal) conforme a la disposición adicional sexta de la ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el BOP/sede electrónica del ayuntamiento/tablón de anuncios) _____ de fecha _____

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1º.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Así mismo, declaro bajo mi responsabilidad que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del Servicio al Estado o a la Administración Autónoma o Local, ni se halla inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas, ni incurso/a en causa de incapacidad específica previsto en la legislación vigente.

2º.- Que son ciertos los datos que se consignan en la presente instancia.



*Excmo. Ayuntamiento
de Villacarrillo (Jaén)*

C/. La Feria, n.º 1 - 23300 VILLACARRILLO

3º.- Que conoce las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de las plazas referenciadas.

Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciado.

DOCUMENTACIÓN APORTADA:

- 1.- Fotocopia del DNI
- 2.- Fotocopia del Título Académico exigido y otros requisitos de formación.
- 4.- Justificante de abono de los derechos de examen por el importe correspondiente a la categoría a la que opta.
- 3.- Anexo II de autobarefacción, junto con la documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso.

Villacarrillo, _____ de _____ de 202_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLACARRILLO (JAÉN)



Excmo. Ayuntamiento
de Villacarrillo (Jaén)

C/. La Feria, n.º 1 - 23300 VILLACARRILLO

ANEXO III

- AUTOBAREMACION-MÉRITOS

EXPERIENCIA EN EL PUESTO (Hasta 30 puntos)				
AA.PP/EMPRESA	PERIODOS	JORNADA AÑO		PUNTOS

FORMACION (Hasta 10 puntos)			
DENOMINACIÓN DEL CURSO	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	Nº HORAS	PUNTOS
SUMA TOTAL FORMACIÓN			

PUNTUACIÓN TOTAL (Suma apartados experiencia y formación)	PUNTOS



DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA:

La persona abajo firmante DECLARA, bajo sus expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este impreso de auto baremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados **con la documentación adjunta**, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto baremo es la que figura en las casillas correspondientes.

En a de de 202..
El/La Solicitante

Fdo.:

4. PROTECCIÓN DE DATOS:

RESPONSABLE	El responsable de tratamiento es el ayuntamiento de Villacarrillo, La Feria 1 23300 Villacarrillo (Jaén) siendo el representante su Alcalde. Conforme a lo dispuesto en el artículo 37 del REGLAMENTO (UE)2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016
FINALIDAD	Gestión de empleo público
LEGITIMACION	Conforme a lo previsto en el artículo 6 del reglamento (UE)2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016, el tratamiento encuentra su base de legitimación en: El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
DESTINATARIOS DE CESIONES O TRASFERENCIAS	Se prevé cesión de datos, siempre que sea necesario, a: ministerio de Hacienda, ministerio de Política Territorial y Función Pública, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Ministerio de Justicia.
DERECHOS	En cualquier momento el interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de su tratamiento, oposición y portabilidad de sus datos mediante la presentación de escrito en el registro electrónico general o a través de la dirección dpd@villacarrillo.es