

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

San Javier

5582 Bases específicas para la provisión, de varias plazas, integradas en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de San Javier por los procesos extraordinarios de estabilización y consolidación.

Introducción.-

De conformidad con la Oferta de Empleo Público para los años 2017, 2018, 2019 y 2020, se convocan las plazas vacantes relacionadas en el anexo I de la presente convocatoria por los procesos extraordinarios de estabilización y consolidación, integradas en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de San Javier y con las siguientes bases específicas.

Primera: Objeto.-

1.1.- Es objeto de la convocatoria la provisión, mediante distintos procedimientos selectivos y dentro de los procesos extraordinarios de estabilización y consolidación, de 21 plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, incluidas en la Oferta de Empleo de los años 2017, 2018, 2019 y 2020, con las características relacionadas en el Anexo II de la presente convocatoria.

1.2.- La realización de las pruebas se ajustará, además de a las presentes bases, a lo establecido en las "bases generales que han de regir los procesos selectivos de las convocatorias correspondientes a los procesos extraordinarios de consolidación y estabilización de empleo temporal, de la oferta de empleo público de los años 2017, 2018, 2019 y 2020 del Ayuntamiento de San Javier para plazas de los grupos Agrupación Profesional, C2, C1, A2 y A1^o" (en adelante bases generales), aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno local municipal de el 17 de junio de 2021, publicadas en el BORM de 5 de julio de 2021, y expuestas en la página Web municipal.

1.3.- Retribuciones. - Las plazas están dotadas con las retribuciones básicas y complementarias legalmente establecidas, según cuantías aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.

Segunda: Prevalencia normativa.-

Lo dispuesto en las presentes bases prevalecerá sobre lo dispuesto en las bases generales. En todo lo no dispuesto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las bases generales citadas en la base primera y en las bases generales que regirán los procesos selectivos para provisión en propiedad de plazas de funcionarios de carrera y personal laboral fijo del Ayuntamiento de San Javier, publicadas en el BORM el 22 de enero de 2021, con corrección de errores de fechas 8 febrero, 10 de marzo y 19 de mayo de 2021.

Tercera: Instancias y tasas de examen.-

3.1. Las instancias se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2. Los aspirantes deberán abonar tasas en concepto de derechos de examen, conforme a la siguiente tabla:

La ordenanza fiscal reguladora de las tasas por derechos de examen del municipio de San Javier (BORM número 61, de fecha 13/03/2012) establece las siguientes tasas:

Grupo A/ subgrupo	A1	38,00 €
Grupo A/ subgrupo	A2	33,00 €
Grupo C/ subgrupo	CI	28,00 €
Grupo C/ subgrupo	C2	24,00 €
Grupo Agrupación Profesionales (AP)		20,00 €

No obstante lo anterior, si antes de la convocatoria se aprobara una Ordenanza reguladora de tasas por derecho de examen, se estará a lo dispuesto en la misma.

Solamente en aquellos casos en los que, el aspirante sea una persona que figura como demandante de empleo, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado, se aplicará una reducción, sobre las tarifas anteriores del 50 por ciento.

Para la aplicación de la mencionada reducción, el aspirante deberá acreditar las circunstancias descritas en el apartado anterior, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante.

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Cuarta: Requisitos.-

Los requisitos generales se ajustarán a lo dispuesto en la base tercera, apartado 1 de las Bases Generales citadas anteriormente y, especialmente a los relacionados en el Anexo II de la presente convocatoria.

Quinta: Tipo de proceso.-

El proceso selectivo para todas las plazas de la presente convocatoria es el de Concurso-Oposición, con las particularidades previstas en las bases generales.

Sexta: Letra de inicio del proceso.-

El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente tomando en consideración, a tal efecto, el orden que se disponga por Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública sobre el sorteo a que se refiere el artículo 17.º del RD 364/1995 de 10 de marzo, que para el año 2021 es la letra V.

Séptima: Bolsa de trabajo.-

Se crea bolsa de trabajo en aquellos procesos citados en el Anexo II de las presentes bases que expresamente lo establecen. En los casos que se establezcan bolsas de trabajo, salvo que se diga otra cosa, tendrán una validez máxima de

cuatro años y se registrarán por las bases reguladoras de la gestión de las bolsas de trabajo en el Ayuntamiento de San Javier, publicadas en el BORM de fecha 16 de junio de 2021.

Octava: Fase de oposición.-

La primera parte constará de un test con preguntas con 3 alternativas de la que sólo 1 será correcta. Se añadirán 3 preguntas de control por si, en su caso, se hubiera de anular alguna del Test original y siempre por el orden establecido. El número de preguntas, versará sobre la parte general del temario adjunto a las presentes bases específicas, y el tiempo máximo de resolución del ejercicio serán los expuestos a continuación:

Grupo/subgrupo A/A1: 120 preguntas y 110 minutos de tiempo

Grupo/subgrupo A/A2: 100 preguntas y 90 minutos de tiempo

Grupo/subgrupo C/C1: 80 preguntas y 70 minutos de tiempo

Grupo/subgrupo C/C2: 60 preguntas y 50 minutos de tiempo

Grupo AP: 40 preguntas y 40 minutos de tiempo

No penalizan las erróneas.

A continuación, previo descanso de 15 minutos, se realizará la segunda parte que consistirá en la resolución de un supuesto práctico, que elegirá el opositor, entre los tres propuestos por el tribunal calificador. El supuesto práctico versará sobre los temas específicos incluidos en el temario adjunto a las presentes bases específicas. El tiempo para la realización del supuesto práctico será el siguiente:

Grupo/subgrupo A/A1: 60 minutos

Grupo/subgrupo A/A2: 50 minutos

Grupo/subgrupo C/C1: 40 minutos

Grupo/subgrupo C/C2: 30 minutos

Grupo AP: 30 minutos

Novena: Supuesto práctico/proyecto para los aspirantes incluidos en lo dispuesto en la base 6.5.2 de las bases generales.-

a) Plazas de Administración general, grupos/subgrupos C/ C1 y C2 y AP y de Administración especial, grupos/subgrupos C/C2 y AP:

El/la aspirante deberá resolver un supuesto práctico, que versará sobre las funciones del puesto que se planteará por el tribunal en el momento del inicio de la segunda parte del ejercicio de la fase de oposición. El tiempo para la realización del supuesto práctico para los aspirantes incluidos en el presente apartado será de 30 minutos máximo.

b) Plazas de Administración especial, grupos/subgrupos A/A1, A/A2 y C/C1:

La realización de este ejercicio de la fase de oposición requerirá la presentación telemática por los aspirantes junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, de un proyecto en formato PDF, tamaño A4, que versará sobre las materias del Temario Específico que se adjunta, y cuya extensión no podrá ser inferior a 15 páginas, ni mayor de 40, con tipo de letra Times New Roman, paso 12, interlineado sencillo, y márgenes no inferiores a tres centímetros. La no presentación del mismo, así como la presentación que no respete las anteriores características supondrá la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas. Debe incluirse portada con los datos identificativos del aspirante e índice, que no computan a efectos de la extensión máxima del documento.



Dicho proyecto será defendido por su autor en acto público ante el Tribunal de Selección, durante un tiempo máximo de 15 minutos, pudiéndosele formular preguntas por los miembros del tribunal sobre su contenido durante un tiempo máximo de 10 minutos. El aspirante podrá usar, en la defensa del proyecto, material de apoyo. La exposición de este proyecto ante el tribunal se realizará tras la finalización de la segunda parte del ejercicio general.

Décima: Documentación a presentar.-

La detallada en la base 3.2 de las bases generales y la acreditativa de los requisitos en cada plaza de las relacionadas en el Anexo II, excepto lo dispuesto expresamente para la plaza de Ingeniero superior industrial, detallado en el Anexo II.

Undécima: Fase de concurso.-

Los detallados en la base 6.3.b) de las bases generales.



Anexo I

Relación de plazas de funcionarios de carrera convocadas:

ADMINISTRACIÓN GENERAL:

- 1 plaza de Administrativo
- 5 plazas de Auxiliar Administrativo
- 5 plazas de Conserjes

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL:

- 1 plaza de Ingeniero Superior
- 1 plaza de Ingeniero Técnico
- 1 plaza de Técnico Auxiliar Informática
- 2 plazas de Técnico Auxiliar
- 1 plaza de Técnico Auxiliar de Empleo
- 1 plaza de Técnico Auxiliar de RRHH
- 1 plaza de Informador Juvenil
- 2 plaza de Auxiliar de Bibliotecas

Anexo II

Plazas para funcionarios de carrera de nuevo ingreso por los procedimientos extraordinarios de estabilización y consolidación:

Denominación de la plaza: Administrativo

Forma de provisión: Turno libre, por concurso-oposición

N.º de plazas convocadas: 1

Procedimiento: Estabilización

Características de la plaza:

- Situación administrativa: Funcionario de carrera
- Grupo / subgrupo: C/C1
- Escala: Administración General
- Subescala: Administrativa
- Clase: Administrativa

Requisitos de los aspirantes (además de los señalados en las Bases Genéricas):

- Titulación académica: Bachiller, equivalente o superior.
- Titulación específica: No
- Requisitos específicos: No

Centro de trabajo: San Javier

Provisión de puestos de trabajo: Asignación inicial.

Bolsa de trabajo: Sí

Funciones del puesto ligado a la plaza:

Descripción general del puesto:

Puesto de trabajo de naturaleza administrativa. Realizan tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración (artículo 169. 1. c del 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).

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones recibidas de su superior, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, coste y oportunidad.

Actividades principales:

1) Actividades administrativas de cierta complejidad sobre: colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos y expedientes propios del negociado de adscripción.

2) Inventario de bienes y materiales.

3) Tareas ofimáticas, manuales o cálculo numérico.

4) Tareas de información y despacho o de atención al público.

5) Otras tareas relacionadas con las anteriores que, por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión, en su caso.

6) Manejo de programas ofimáticos de cierta complejidad relacionados con el negociado de adscripción.

7) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las funciones de su categoría.

8) No consta mando sobre terceros.

9) Trabajos con PVD,s.

10) Jornada intensiva de mañana

Temario:

Parte general (16 temas)

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales.

Tema 3.- Las Cortes Generales. Los órganos constitucionales. La Corona.

Tema 4.- Ordenanzas. Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 5.- La relación jurídica administrativa. Concepto. Sujetos: La administración y el administrado. Capacidad y representación.

Tema 6.- Las fases del procedimiento administrativo. Iniciación.

Tema 7.- Fase de ordenación del procedimiento y fase de instrucción del procedimiento administrativo.

Tema 8.- Fase de finalización del procedimiento administrativo.

Tema 9.- El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 10.- El régimen local español.

Tema 11.- El municipio. Concepto y elementos. El término municipal.

Tema 12.- La Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 13.- La administración electrónica y servicios al ciudadano.

Tema 14. Ley 19/2013 de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Capítulo III. Derecho de acceso a la información pública, Sección 1.ª Régimen General. Sección 2.ª Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Tema 15. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres: Título Preliminar. Título I: El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Título V: El principio de igualdad en el empleo. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la Violencia de Género. Título II. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 16. La protección de datos personales. Régimen jurídico. 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. Principios y derechos. Obligaciones. La agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

Parte específica (24 temas)

Tema 1.- El acto administrativo. Concepto. Clases y elementos.

Tema 2.- El acto administrativo. Motivación, notificación y publicación.

Tema 3.- Eficacia de los actos administrativos.

Tema 4.- Validez de los actos administrativos.

Tema 5.- El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 6.- La administración electrónica: El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Tema 7.- Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros electrónicos.

Tema 8.- Notificaciones y comunicaciones electrónicas.

Tema 9.- Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 10.- Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimientos de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 11.-El personal al servicio de las entidades locales: Funcionarios, Personal laboral y Personal eventual

Tema 12.-El personal al servicio de las entidades locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 13.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 14.- La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: evolución y principios inspiradores. La legislación básica estatal.

Tema 15.-Legislación sectorial aplicable en el ámbito local: Seguridad pública. Consumo. Urbanismo. Espectáculos públicos y actividades recreativas.

Tema 16.- La actividad financiera. La ley General tributaria: Principios.

Tema 17.- El presupuesto: principios presupuestarios. La Ley general presupuestaria.

Tema 18.- Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 19.- Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 20.- Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación.

Tema 21.- Los presupuestos de las entidades locales. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de crédito y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 22.- El gasto público local: concepto y régimen local. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 23.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público I. Título II: De la actividad de las AAPP. Términos y plazos.

Tema 24.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público II. Título III: Los actos administrativos.

Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo

Forma de provisión: Turno libre, por concurso-oposición

N.º de plazas convocadas: 5

Procedimiento: 4 por estabilización y 1 por consolidación

Características de la plaza:

- Situación administrativa: Funcionario de carrera
- Grupo / subgrupo: C/C2
- Escala: Administración General
- Subescala: Auxiliar
- Clase: Auxiliar Administrativa

Requisitos de los aspirantes (además de los señalados en las Bases Genéricas):

- Titulación académica: Educación Secundaria Obligatoria, equivalente o superior.
- Titulación específica: No
- Requisitos específicos: No

Centro de trabajo: 4 en San Javier (estabilización) y 1 en La Manga (consolidación)

Provisión de puestos de trabajo: Elección por orden de prelación entre los puestos ofertados por la entidad.

Bolsa de trabajo: No

Funciones del puesto ligado a la plaza:

Descripción general del puesto:

Realiza funciones de apoyo administrativo y, según negociados, atención al usuario

Actividades principales:

- 1) Realización de actividades administrativas de carácter auxiliar
- 2) Tareas ofimáticas, de despacho y registro de correspondencia, fichero y clasificación de documentos
- 3) Manipulación básica de máquinas y equipos informáticos, cálculos sencillos.
- 4) Tramitación de documentos, archivo, clasificación y registro.
- 5) Atención al público u otras relacionadas con las anteriores.
- 6) Manejo de programas ofimáticos de cierta complejidad relacionados con el negociado de adscripción.
- 7) Realiza además, todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las funciones de su categoría.
- 8) Utiliza equipos informáticos y PVD,s.
- 9) Jornada intensiva de mañanas
- 10) No consta supervisión o mando sobre empleados municipales

Temario:

Parte general (8 temas):

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2.- Los órganos constitucionales. La Corona.

Tema 3.- Las Cortes Generales.

Tema 4.- Ordenanzas. Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 5.- La relación jurídica administrativa. Concepto. Sujetos: La administración y el administrado. Capacidad y representación.

Tema 6.- Las fases del procedimiento administrativo. Iniciación.

Tema 7.- Fase de ordenación del procedimiento y fase de instrucción del procedimiento administrativo.

Tema 8.- Fase de finalización del procedimiento administrativo.

Parte específica (12 temas)

Tema 1.- El acto administrativo. Concepto. Clases y elementos.

Tema 2.- El acto administrativo. Motivación, notificación y publicación.

Tema 3.- Eficacia de los actos administrativos.

Tema 4.- Validez de los actos administrativos.

Tema 5.- El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 6.- La administración electrónica: El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Tema 7.- Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros electrónicos.

Tema 8.- Notificaciones y comunicaciones electrónicas.

Tema 9.- El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 10. Ley 19/2013 de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Capítulo III. Derecho de acceso a la información pública, Sección 1.ª Régimen General. Sección 2.ª Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Tema 11. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres: Título Preliminar. Título I: El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Título V: El principio de igualdad en el empleo. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la Violencia de Género. Título II. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 12. La protección de datos personales. Régimen jurídico. 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. Principios y derechos. Obligaciones. La agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

Denominación de la plaza: Conserje

Forma de provisión: Turno libre, por concurso-oposición

N.º de plazas convocadas: 5

Procedimiento: 4 por estabilización y 1 por consolidación

Características de la plaza:

- Situación administrativa: Funcionario de carrera
- Grupo / subgrupo: AP
- Escala: Administración General
- Subescala: Subalterna
- Clase: Conserje

Requisitos de los aspirantes (además de los señalados en las Bases Genéricas):

- Titulación académica: Certificado de escolaridad o superior.
- Titulación específica: No
- Requisitos específicos: No

Centro de trabajo: San Javier

Provisión de puestos de trabajo: Elección por orden de prelación entre los puestos ofertados por la entidad.

Bolsa de trabajo: No

Funciones del puesto ligado a la plaza:

Descripción general del puesto:

Tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como misiones de conserje, ujier, portero u otras análogas en centros de trabajo de titularidad municipal o por convenios (colegios).

Actividades principales:

1. Funciones básicas establecidas en el Artículo 169.º 1. e) del 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.

2. Abrir y cerrar puertas y ventanas del edificio, según las normas que al respecto reciban de los responsables de los centros.

3. Reparto de correo por los distintos departamentos.

4. Gestión de correo externo (elaboración de certificados, etc.)

5. Reparto de paquetería.

6. Provisión de fungibles de fotocopiadoras.

7. Vigilancia y mando de cuadros eléctricos (encendido y apagado de luces no automáticas)

8. Colaborarán en los actos que requieran la utilización del centro.

9. Dará parte a su superior jerárquico y al responsable del Centro de aquellas averías que se produzcan, así como de las necesidades que en materia de mantenimiento sean necesarias para alcanzar una perfecta operatividad en su Centro.

10. Tomar medidas de urgencia en casos de averías que puedan suponer un riesgo inmediato, hasta que se realicen las reparaciones definitivas, todo ello dentro del marco de sus posibilidades.

11. Dar parte inmediata ante situaciones que alteren el orden normal del centro, incluso si fuese preciso a la autoridad competente.

12. Atención al público:

13. Franquear, ensobrar, sellar, clasificar, etc., correspondencia y documentación.

14. Llevará uniforme normalizado.

15. Efectuar gestiones sencillas en bancos, correos, delegaciones, etc.

16. Tener disponible todas las llaves de la dependencia de adscripción.

17. Poner y quitar banderas, anuncios, etc.

18. Asistencia telefónica.

19. Colabora con el equipo de emergencias (en lo referente al corte de energía y demás actuaciones expresamente atribuidas en el Plan de Emergencia y Autoprotección), para ello, dará las oportunas instrucciones al resto de personal subalterno, en caso de ausencia suya.

20. Jornada según centro de trabajo (mañanas, tardes, jornadas partidas, etc.)

21. Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las funciones propias de su categoría.

22. Puede utilizar equipos informáticos y PVD,s en periodos inferiores a dos horas.

23. No consta supervisión o mando sobre empleados municipales.

Temario:

Parte general (4 temas)

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2. Las Costes Cortes Generales.

Tema 3. El municipio. Concepto y elementos

Tema 4. La protección de datos personales. Régimen jurídico. 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. Principios y derechos. Obligaciones. La agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

Parte específica (6 temas)

Tema 1. Atención al público. Acogida e información al administrado.

Tema 2. Apertura y cierre de locales. Control de los accesos al edificio.

Tema 3. Las fotocopiadoras: Características y manejo. La multicopista y las encuadernadoras. Otras máquinas de oficina.

Tema 4. Las centralitas telefónicas.

Tema 5. Los servicios postales: clases, características y modalidades de los envíos postales.

Tema 6. Nociones básicas de seguridad en edificios.

Denominación de la plaza: Ingeniero Superior

Forma de provisión: Turno libre, por concurso-oposición

N.º de plazas convocadas: 1

Procedimiento: Estabilización

Características de la plaza:

- Situación administrativa: Funcionario de carrera
- Grupo / subgrupo: A/A1
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica
- Clase: Superior

Requisitos de los aspirantes (además de los señalados en las Bases Genéricas):

- Titulación académica: Título de Ingeniero Industrial ó equivalente que habilite para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Industrial. En caso de nuevas titulaciones de Máster en Ingeniería Industrial, verificados al amparo de Orden CIN/311/2009 (BOE nº 42, 18/02/2009). deberá acreditar también estar en posesión de un título de Grado.)

- Titulación específica: Máster de prevención de riesgos laborales en seguridad.

- Requisitos específicos: Permiso de conducir

Presentación de titulación académica:

El título académico exigido en el párrafo anterior se deberá adjuntar a la instancia. La no presentación será criterio de exclusión.

Centro de trabajo: San Javier

Provisión de puestos de trabajo: Asignación inicial de puesto

Bolsa de trabajo: Sí

Funciones del puesto ligado a la plaza:

Descripción general del puesto:

Es responsable de implementar las directrices generales del Ayuntamiento en los aspectos técnicos de su competencia, traduciendo a objetivos operativos los objetivos del Ayuntamiento, teniendo en general las siguientes misiones: impulsar, proponer, preparar, asesorar, colaborar, supervisar, informar y ejecutar determinadas actividades en su unidad de adscripción para los cuales es necesario poseer unos conocimientos especializados concretos que han de ser adquiridos a través de una formación Técnica Superior.

Actividades principales:

1) Visitas de inspección a locales, obras e industrias a los efectos de tramitación de expediente de apertura y tramitación de expedientes sancionadores y de planeamiento.

2) Visitas a otras instalaciones y/o organismos oficiales.

3) Redacción de pliegos de contratación.

- 4) Comprobaciones técnicas propias del oficio con aparataje de medida
- 5) Redacción de proyectos propios de su habilitación académica
- 6) Direcciones de obra
- 7) Coordinación de seguridad y salud
- 8) Jornada intensiva de mañana.
- 9) Atención a administrados
- 10) Se desplaza en vehículos con permiso de conducir B.
- 11) Visita obras de promoción municipal relacionadas con su profesión.
- 12) Realización de expedientes de actividad, informes correspondientes a las calificaciones ambientales e informes pasivos, de seguridad, salubridad y accesibilidad.
- 13) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias de su categoría y en aquellas reflejadas y actualizadas en la ANECA (Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación) para su titulación profesional (Titulación de acceso requerida).
- 14) No consta supervisión o mando sobre empleados municipales.
- 15) Trabajos con PVD,s.
- 16) Desempeña labores de inspección cuando así lo ordene su superior jerárquico, en materias de su competencia

Temario:

Parte general (18 temas):

Tema 1. La Constitución Española (I): Principios Generales de la Constitución Española de 1978. Derechos y Deberes Fundamentales. Capítulo Primero y Capítulo Segundo.

Tema 2. La Constitución Española (II): La Corona. Funciones del Rey. El refrendo. La Regencia. El Tribunal Constitucional.

Tema 3. La Constitución Española (III): Las Cortes Generales. Las Cámaras. Elaboración de las Leyes. Los Tratados internacionales.

Tema 4. La Constitución Española (IV): El Gobierno. Composición y cese. La cuestión de confianza. Moción de censura. Estados de alarma, excepción y sitio.

Tema 5. La Constitución Española (V): Principios generales de la Organización Territorial del Estado. Regulación Constitucional de la Administración local

Tema 6. El Estatuto de Autonomía. Título Preliminar. Título II. Capítulos I, II, III, IV y VI.

Tema 7. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Título Preliminar. Título I, Capítulo I y II. Capítulo III. Tributos. Normas Generales: Principios de tributación local. Delegación y Colaboración.

Tema 8. La Administración Local (I): El Municipio: Los elementos del municipio: territorio y población. Competencias municipales. Los servicios mínimos obligatorios.

Tema 9. La Administración Local (II): Organización municipal. Alcalde funciones. Junta de Gobierno. El Pleno. Título XI: tipificación de infracciones y sanciones por las entidades locales.

Tema 10. Procedimiento Administrativo Común (I): La capacidad de obrar y el concepto de interesado en el Procedimiento Administrativo Común. Representación.

Tema 11. Procedimiento Administrativo Común (II): El acto administrativo. Concepto, elementos, clases y requisitos. La motivación y la forma. La eficacia de los actos administrativos. La notificación. La publicación.

Tema 12. Procedimiento Administrativo Común (III): Finalización del procedimiento administrativo. Obligación de resolver. Suspensión y ampliación. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio.

Tema 13. Procedimiento Administrativo Común (IV): La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores.

Tema 14. Procedimiento Administrativo Común (V): Recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 15. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo III. Derechos y obligaciones.

Tema 16. Ley 19/2013 de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Capítulo III. Derecho de acceso a la información pública, Sección 1.ª Régimen General. Sección 2.ª Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Tema 17. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres: Título Preliminar. Título I: El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Título V: El principio de igualdad en el empleo. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la Violencia de Género. Título II. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 18. La protección de datos personales. Régimen jurídico. 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. Principios y derechos. Obligaciones. La agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

Parte específica (72 temas)

Vigencia normativa:

A efectos de versión de normativa de temario, se considerará que la normativa indicada a continuación se refiere a la indicada, con las debidas actualizaciones, a la fecha de publicación de estas bases. Para el caso de normativa derogada, para interpretación de expedientes antiguos, se considerará la última vigente antes de su derogación, salvo que se indique expresamente la fecha de aplicación.

Tema 1. Normas subsidiarias de San Javier.

Tema 2. Ordenanza reguladora de los vertidos en el municipio de San Javier.

Tema 3. Ordenanza Reguladora de la Actuación Municipal en relación con la Venta, Dispensación y Suministro de bebidas alcohólicas, así como su Consumo en Espacios y Vías Públicas, de San Javier.

Tema 4. Ordenanza reguladora para actividad de locutorios telefónicos y otros en el término municipal de San Javier.

Tema 5. Ordenanza Municipal del Medio Ambiente Agrícola, de San Javier.

Tema 6. Ordenanza Reguladora de Instalaciones en la Vía Pública o Lugares Contiguos a la misma en el municipio de San Javier.

Tema 7. Ordenanza municipal sobre protección del medio ambiente contra ruidos y vibraciones en el Municipio de San Javier.

Tema 8. Ordenanza Municipal reguladora de la Higiene Urbana y de la Gestión de Residuos, de San Javier.

Tema 9. Ordenanza municipal reguladora de la instalación y funcionamiento de infraestructuras radioeléctricas, de San Javier.

Tema 10. Ordenanza Municipal reguladora de la Publicidad Exterior, de San Javier.

Tema 11. Ordenanza reguladora del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora por la administración municipal del ayuntamiento de San Javier.

Tema 12. Ordenanza del Servicio Municipal de abastecimiento domiciliario de agua potable, de San Javier.

Tema 13. Ordenanza reguladora de la venta ambulante o no sedentaria en el término municipal de San Javier.

Tema 14. Ordenanza Municipal de Acceso Electrónico a los Servicios Públicos Municipales y de Utilización de Medios Electrónicos en la Administración Municipal del Ayuntamiento de San Javier.

Tema 15. Ordenanza de Parques y Jardines del municipio de San Javier.

Tema 16. Ordenanza de seguridad en el uso, disfrute y aprovechamiento del litoral de San Javier.

Tema 17. Ley 3/2020, de 27 de julio, de recuperación y protección del Mar Menor.

Tema 18. Ley 41/2010, de protección del medio marino. Aspectos de afección municipal.

Tema 19. Real Decreto 79/2019, de desarrollo de la Ley 41/2010, de medio marino. Aspectos de afección municipal.

Tema 20. Ley 22/1988, de 28 de Julio, sobre Costas. Aspectos de afección municipal.

Tema 21. Real Decreto 876/2014, de 10 de Octubre, Reglamento General de Costas.

Tema 22. Real Decreto 98/2016, de 11 de marzo, por el que se regulan los requisitos de seguridad, técnicos y de comercialización de las motos náuticas, embarcaciones deportivas y sus componentes.

Tema 23. Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, por el que se aprueba el Reglamento del Dominio Público Hidráulico, que desarrolla los títulos preliminar I, IV, V, VI y VII de la Ley 29/1985, de 2 de agosto, de Aguas. Zonas de flujo preferente. Protección del acuífero.

Tema 24. Ley 6/1997, de 22 de octubre, sobre drogas, para la prevención, asistencia e integración social. Requisitos para actividades.

Tema 25. Decreto 121/2012, de 28 de septiembre, por el que se establece la ordenación de las explotaciones ovinas y caprinas de la Región de Murcia. Requisitos para actividades.

Tema 26. Real Decreto 579/2017, de 9 de junio, por el que se regulan determinados aspectos relativos a la fabricación, presentación y comercialización de los productos del tabaco y los productos relacionados. Requisitos para actividades.

Tema 27. Ley 3/2014, de 2 de julio, de Venta Ambulante o no Sedentaria de la Región de Murcia.

Tema 28. Delegación del Gobierno. Horario de Cierre para los Establecimientos Públicos, Espectáculos y Fiestas, y actualizaciones posteriores.

Tema 29. Orden de 5 de marzo de 1999, por la que se establecen las zonas de gran afluencia turística con libertad de horarios comerciales en la Región de Murcia.

Tema 30. Ley 6/2006 sobre medidas de ahorro y conservación en el consumo de agua en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Tema 31. R.D. 2816/1982, de 27 de Agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.

Tema 32. Decreto 2414/1961, de 30 de noviembre de 1961, Reglamento de Actividades Molestas, insalubres, Nocivas y Peligrosas. Aplicación subsidiaria y en expediente previos a su derogación.

Tema 33. Ley 8/1975, de 12 de marzo, de zonas e instalaciones de interés para la Defensa Nacional. Afección a actividades y a urbanismo.

Tema 34. Real Decreto 689/1978, de 10 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de zonas e instalaciones de interés para la Defensa Nacional, que desarrolla la Ley 8/1975, de 12 de marzo, de zonas e instalaciones de interés para la Defensa Nacional. Afección a actividades y a urbanismo.

Tema 35. Ley 13/2015, de Ordenación Territorial y Urbanística de la Región de Murcia. Contenidos de ámbito competencial Municipal.

Tema 36. Ley 8/2013, de 26 de junio, de rehabilitación, regeneración y renovación urbanas.

Tema 37. R.D. 314/2006. Código técnico de la Edificación I. finalidad, conceptos fundamentales y ámbito del CTE. Responsables de su aplicación.

Tema 38. Normativa contra incendios. CTE DB SI-1 y SI-2. Propagación interior y exterior.

Tema 39. Normativa contra incendios. CTE DB SI-3. Evacuación de ocupantes.

Tema 40. Normativa contra incendios. CTE DB SI-4. Instalaciones Protección contra incendios.

Tema 41. Normativa contra incendios. CTE DB SI-5. Intervención de los bomberos.

Tema 42. Código Técnico de la Edificación CTE DB HE-4. Contribución solar mínima de energía renovable para cubrir la demanda de agua caliente sanitaria. Condiciones generales de la instalación, Criterios generales de cálculo, componentes.

Tema 43. Código Técnico de la Edificación CTE DB HE-5. Generación mínima de energía eléctrica. Caracterización y cuantificación de las exigencias. Cálculo y dimensionado.

Tema 44. Código Técnico de la Edificación CTE DB SUA 9. Seguridad de utilización y Accesibilidad.

Tema 45. Ley 4/2017, de 27 de Junio, de Accesibilidad Universal de la Región de Murcia.

Tema 46. Orden de fecha 15 de octubre de 1991 de la Consejería de Política Territorial, Obras Públicas y Medio Ambiente sobre accesibilidad en espacios públicos y edificación. Aplicación subsidiaria y en expediente previos a su derogación.

Tema 47. Ley 4/2009, de 14 de Mayo de Protección Ambiental Integrada.

Tema 48. Ley 2/2017, de 13 de febrero de medidas urgentes para la reactivación de la actividad empresarial y del empleo a través de la liberalización y de la supresión de cargas burocráticas: Agilización de la tramitación ambiental. Régimen de Control previo de los espectáculos públicos y actividades recreativas ocasionales o extraordinarias. Requisitos generales exigibles a los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Tema 49. Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental: Principios y disposiciones generales.

Tema 50. R.D. 105/2008, de 1 de Febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

Tema 51. R.D. 1367/2007, de 19 de Octubre por el que se desarrolla la Ley 37/2003 de 17 de noviembre, del Ruido.

Tema 52. Resolución conjunta entre las Direcciones Generales de: "Medio Ambiente y Mar Menor", "Salud Pública y Adicciones", "Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuicultura", y "Medio Natural", en relación a prácticas de quemas en el sector agrícola.

Tema 53. Real Decreto 261/1996, de 16 de febrero, sobre protección de las aguas contra la contaminación producida por los nitratos procedentes de fuentes agrarias. Aplicación a control de actividades.

Tema 54. Ley 1/2018, de 7 de febrero, de medidas urgentes para garantizar la sostenibilidad ambiental en el entorno del Mar Menor. Aplicación en expediente previos a su derogación.

Tema 55. Real Decreto 106/2008, de 1 de febrero, sobre pilas y acumuladores y la gestión ambiental de sus residuos, y Real Decreto 27/2021 de modificación.

Tema 56. Real Decreto 110/2015, de 20 de febrero, sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos y Real Decreto 27/2021 de modificación.

Tema 57. Ley 1/1995, de Protección del Medio Ambiente de la Región de Murcia. Aplicación subsidiaria y en expediente previos a su derogación.

Tema 58. Ley 34/2007, de 15 de noviembre, de calidad del aire y protección de la atmósfera.

Tema 59. Ley 10/1998, de 21 de abril, de residuos.

Tema 60. Orden ITC/3709 de 22 de noviembre de 2006, por la que se regula el control metrológico del estado sobre los aparatos taxímetros, y Resolución de la Dirección General de Energía y Actividad Industrial y Minera por la que se dicta Instrucción relativa a los requisitos exigidos para la instalación y precintado de aparatos taxímetros

Tema 61. Real Decreto 1085/2009, de 3 de julio, por el que se aprueba el Reglamento sobre instalación y utilización de aparatos de rayos X con fines de diagnóstico médico.

Tema 62. Ley 21/1992, de 16 de Julio de Industria.

Tema 63. R.D. 2267/2004 Reglamento de Seguridad contraincendios en los establecimientos Industriales.

Tema 64. R.D. 513/2017, Reglamento de Instalaciones de Protección Contra incendios.

Tema 65. Ley 24/2013 de 26 de Diciembre, del Sector Eléctrico.

Tema 66. R.D. 1955/2000, de 1 de Diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica.

Tema 67. R.D. 223/2008 Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de Seguridad en Líneas eléctricas de alta tensión y sus instrucciones técnicas complementarias. ITC-LAT 01 a 09: ITC relativa a la documentación y puesta en servicio de las líneas de alta tensión.

Tema 68. R.D. 337/2014 Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en instalaciones eléctricas de alta tensión y sus Instrucciones técnicas complementarias. ITC-RAT 02 a 23: Instalaciones privadas para conectar a redes de distribución y transporte de energía eléctrica. Anteproyectos y proyectos. Documentación y puesta en servicio de las instalaciones de alta tensión.

Tema 69. R.D. 842/2002 sobre Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión.

Tema 70. Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión e instrucciones técnicas complementarias.

Tema 71. R.D. 1053/2014 Instalaciones con fines especiales. Infraestructura para la Recarga de vehículos eléctricos, del Reglamento electrotécnico de Baja tensión R.D. 842/2002.

Tema 72. R.D. 1890/2008, de 14 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior.

Denominación de la plaza: Ingeniero Técnico

Forma de provisión: Turno libre, por concurso-oposición

N.º de plazas convocadas: 1

Procedimiento: Estabilización

Características de la plaza:

- Situación administrativa: Funcionario de carrera
- Grupo / subgrupo: A/A2
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica
- Clase: medio

Requisitos de los aspirantes (además de los señalados en las Bases Genéricas):

- Titulación académica: Estar en posesión de la titulación de Ingeniería Técnica Industrial o la titulación que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Ingeniero/a Técnico/a Industrial, conforme a la Orden CIN/351/2009, de 9 de febrero (BOE 44, de 20-02-2009).

- Titulación específica: Máster en prevención de riesgos laborales, especialidad seguridad

- Requisitos específicos: Permiso de conducir

Centro de trabajo: San Javier

Provisión de puestos de trabajo: Asignación inicial de puesto

Bolsa de trabajo: Sí

Funciones del puesto ligado a la plaza:

Descripción general del puesto:

Es responsable de implementar las directrices generales del Ayuntamiento en los aspectos técnicos de su competencia, traduciendo a objetivos operativos los objetivos del Ayuntamiento, teniendo en general las siguientes misiones: impulsar, proponer, preparar, asesorar, colaborar, supervisar, informar y ejecutar determinadas actividades en su unidad de adscripción para los cuales es necesario poseer unos conocimientos especializados concretos que han de ser adquiridos a través de una formación Técnica Industrial.

Actividades principales:

- 1) Gestión técnica, con las limitaciones competenciales de su actividad, y administrativa de instalaciones de carácter industrial del Ayuntamiento
- 2) Visitas de inspección a locales e industrias a los efectos de tramitación de expediente de apertura y tramitación de expedientes sancionadores.
- 3) Visitas a otras instalaciones y/o organismos oficiales.
- 4) Comprobaciones técnica propias de su titulación y especialidad con aparataje de medida.
- 5) Redacción de proyectos propios de su habilitación académica
- 6) Direcciones de obra

7) Coordinación de seguridad y salud

8) Jornada intensiva de mañana.

9) Atención a administrados.

10) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias de su categoría y en aquellas reflejadas y actualizadas en la ANECA (Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación) para su titulación profesional (Titulación de acceso requerida).

11) Se desplaza en vehículos con permiso de conducir B.

12) Visita obras de promoción municipal relacionadas con su profesión

13) No consta supervisión o mando sobre empleados municipales.

14) Trabajos con PVD,s.

15) Desempeña labores de inspección cuando así lo ordene su superior jerárquico, en materias de su competencia

Temario:

Parte general (12 temas):

Tema 1. La Constitución Española (I): Principios Generales de la Constitución Española de 1978. Derechos y Deberes Fundamentales. Capítulo Primero y Capítulo Segundo.

Tema 2. La Constitución Española (II): La Corona. Funciones del Rey. El refrendo. La Regencia. El Tribunal Constitucional.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía. Título Preliminar. Título II. Capítulos I, II, III, IV y VI

Tema 4. La Administración Local (I): El Municipio: Los elementos del municipio: territorio y población. Competencias municipales. Los servicios mínimos obligatorios.

Tema 5. La Administración Local (II): Organización municipal. Alcalde funciones. Junta de Gobierno. El Pleno. Título XI: tipificación de infracciones y sanciones por las entidades locales.

Tema 6. Procedimiento Administrativo Común (I): La capacidad de obrar y el concepto de interesado en el Procedimiento Administrativo Común. Representación.

Tema 7. Procedimiento Administrativo Común (II): El acto administrativo. Concepto, elementos, clases y requisitos. La motivación y la forma. La eficacia de los actos administrativos. La notificación. La publicación.

Tema 8. Procedimiento Administrativo Común (III): Finalización del procedimiento administrativo. Obligación de resolver. Suspensión y ampliación. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio.

Tema 9. Procedimiento Administrativo Común (IV): La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conversación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores. Recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión..

Tema 10. Ley 19/2013 de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Capítulo III. Derecho de acceso a la información pública, Sección 1.ª Régimen General. Sección 2.ª Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Tema 11. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres: Título Preliminar. Título I: El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Título V: El principio de igualdad en el empleo. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la Violencia de Género. Título II. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 12. La protección de datos personales. Régimen jurídico. 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. Principios y derechos. Obligaciones. La agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

Parte específica (48 temas)

Vigencia normativa:

A efectos de versión de normativa de temario, se considerará que la normativa indicada a continuación se refiere a la indicada, con las debidas actualizaciones, a la fecha de publicación de estas bases. Para el caso de normativa derogada, para interpretación de expedientes antiguos, se considerará la última vigente antes de su derogación, salvo que se indique expresamente la fecha de aplicación.

Tema 1: Ordenanza municipal sobre protección del medio ambiente contra ruidos y vibraciones en el Municipio de San Javier.

Tema 2: Ordenanza de las Normas Subsidiarias de Ordenación Urbanística del Término Municipal de San Javier.

Tema 3: Ordenanza Reguladora de Instalaciones en la Vía Pública o Lugares Contiguos a la misma en el municipio de San Javier.

Tema 4: Ordenanza Municipal reguladora de la Higiene Urbana y de la Gestión de Residuos de San Javier.

Tema 5: Ordenanza del Servicio Municipal de abastecimiento domiciliario de agua potable de San Javier.

Tema 6: Ordenanza reguladora de los vertidos en el municipio de San Javier.

Tema 7: Ordenanza de seguridad en el uso, disfrute y aprovechamiento del litoral de San Javier.

Tema 8: Ordenanza Parques y Jardines del municipio de San Javier.

Tema 9: Ley 13/2015 de Ordenación Territorial y Urbanística de la Región de Murcia: El Proyecto de Urbanización. Cesión de viales. Normalización de fincas. Garantías de conservación y terminación de las urbanizaciones. Recepción de obras de urbanización y conservación de la urbanización.

Tema 10: Ley 2/2008 de 21 de Abril de Carreteras de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Tema 11: Ley 4/2009, de 14 de mayo, de Protección Ambiental Integrada.

Tema 12: Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados.

Tema 13: Residuos sólidos urbanos. Residuos industriales. Protección del medio ambiente urbano. Calidad del aire. Residuos tóxicos y peligrosos. Trámites

y autorizaciones ambientales aplicables a las actividades de gestión, tratamiento y transporte de residuos. Tratamiento y Operaciones de Valorización de Residuos. Normativa reguladora.

Tema 14: Contaminación atmosférica. Procesos emisores, tipos de contaminantes y efectos sobre la salud, ecosistemas y materiales. Normativa en materia de calidad del aire, emisiones y valores límite. Contaminación por ruidos.

Tema 15: Real Decreto 110/2015, de 20 de febrero, sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.

Tema 16: Ley 7/2021, de 20 de mayo, de cambio climático y transición energética.

Tema 17: Obligación de información sobre programas de ahorro y eficiencia energética de las entidades locales derivada de las actuaciones en materia de ahorro y eficiencia energética. Normativa reguladora.

Tema 18: Certificación de la eficiencia energética de los edificios.

Tema 19: Real Decreto 163/2014, de 14 de marzo, por el que se crea el registro de huella de carbono, compensación y proyectos de absorción de dióxido de carbono. Cálculo de la huella de carbono. Objetivos de neutralidad climática 2050.

Tema 20: Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado en el término municipal de San Javier. Objetivos de eficiencia energética.

Tema 21: Cooperación económica del Estado y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia a las inversiones de las entidades locales.

Tema 22: Los Sistema de Información Geográfica y su aplicación a las infraestructuras y equipamientos municipales. Encuesta de Infraestructuras y Equipamientos Locales (EIEL) de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, para San Javier.

Tema 23: Los Sistema de Información Geográfica y su aplicación a las infraestructuras y equipamientos municipales. Cálculo del coste efectivo de los servicios prestados por las Entidades Locales.

Tema 24: La Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas y la Ley 2/2013, de 29 de mayo, de protección y uso sostenible del litoral y de modificación de la Ley 22/1988, de Costas. Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas. Competencias municipales.

Tema 25: Ley del sector eléctrico y su normativa de desarrollo.

Tema 26: Gestión y control de los suministros de energía eléctrica. Tarifas eléctricas. Medidas y lectura eléctricas. La regulación de las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica. Reglamento unificado de puntos de medida del sistema eléctrico. Extensiones de red.

Tema 27: Reglamentación sobre aparatos elevadores.

Tema 28: Reglamentación sobre instalaciones de protección contra incendios. El Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales.

Tema 29: Reglamentación de seguridad contra incendios en edificios no industriales. Documento Básico SI del CTE.

Tema 30: Reglamentación de instalaciones interiores de agua. Documento Básico HS 4 del CTE.

Tema 31: Reglamentación sobre Instalaciones térmicas en los edificios. Documento Básico HE-2 del CTE: RITE.

Tema 32: Eficiencia energética de los edificios y certificación de eficiencia energética. Documento Básico HS 3 del CTE.

Tema 33: Reglamentación sobre gases combustibles.

Tema 34: Reglamentación sobre equipos a presión. Directiva de equipos a presión.

Tema 35: Reglamentación de instalaciones petrolíferas y legislación de aplicación. Instrucciones Técnicas complementarias.

Tema 36: Reglamentación de seguridad industrial para alta tensión. Líneas eléctricas.

Tema 37: Reglamentación de seguridad industrial para alta tensión. Centrales eléctricas, subestaciones y centros de transformación.

Tema 38: Reglamentación eléctrica de baja tensión. Instrucciones técnicas complementarias.

Tema 39: Eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior. Instrucciones técnicas complementarias.

Tema 40: Infraestructura para la calidad y la seguridad industrial.

Tema 41: Normalización, homologación y certificación de productos industriales. Marco común para la comercialización de los productos en la Unión Europea.

Tema 42: Ley de Contratos del Sector Público.

Tema 43: Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. Objeto, definiciones, Estudio de Seguridad y Salud. Estudio Básico de Seguridad y Salud. Riesgos en espacios confinados.

Tema 44: Condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados y su normativa de desarrollo.

Tema 45: Ejecución de Proyectos. Actuaciones y normas de regulación. Obras. Planificación. Replanteo. Ejecución. Dirección de Obra. Mediciones y certificaciones. Recepción. Control de ejecución.

Tema 46: Regulación semafórica. Diseño y ubicación en la vía pública de cruces semafóricos. Diseño de ciclos y tiempos. Determinación de fases. Detección de colas. Cruces semiactuados. Sincronización entre cruces. Capacidad de las intersecciones. Reguladores de Tráfico. Protocolos de Comunicaciones Tipo V y Tipo M. Centralización de cruces semafóricos y gestión inteligente de la movilidad.

Tema 47: Metodología BIM. Obligatoriedad y estado de implementación. Estándares BIM. Interoperabilidad, colaboración e integración. Roles de los usuarios, dimensiones BIM, niveles de desarrollo.

Tema 48: Acceso integración y uso de la información oficial (cartográfica y temática) disponible en Internet para su explotación en la emisión de estudios, informes y proyectos. Directiva INSPIRE. Infraestructuras de datos espaciales de España y de la Región de Murcia. Red Geodésica Activas. Registros cartográficos. Directorio de servicios OGC. Mapas (imágenes WMS). Datos de fenómenos WFS y/o coberturas WCS. Nomenclátor. Tipos de clientes. Geoportales. Concepto de SIG y aplicaciones.

Denominación de la plaza: Técnico Auxiliar de Informática

Forma de provisión: Turno libre, por concurso-oposición

N.º de plazas convocadas: 1

Procedimiento: Estabilización

Características de la Plaza:

- Situación administrativa: Funcionario de carrera
- Grupo / subgrupo: C/C1
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica
- Clase: Auxiliar

Requisitos de los aspirantes (además de los señalados en las Bases Genéricas):

- Titulación académica: Formación profesional grado medio correspondiente al título de técnico o superior
- Titulación específica: Ciclo formativo de grado medio correspondiente al Título de técnico en sistemas microinformáticos y redes.
- Requisitos específicos: No

Centro de trabajo: San Javier

Provisión de puestos de trabajo: Asignación inicial de puesto

Bolsa de trabajo: No

Funciones del puesto ligado a la plaza:

Descripción general del puesto:

Puesto de trabajo técnico auxiliar con desarrollo específico en informática

Actividades principales:

- 1) Mantenimiento de sistemas operativos y redes informáticas bajo la dirección del técnico medio.
- 2) Atiende y presta apoyo técnico a las incidencias demandadas por los usuarios municipales sobre los terminales y equipos informáticos.
- 3) Otras tareas relacionadas con las anteriores que, por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores.
- 4) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias de su categoría.
- 5) No consta mando sobre terceros.
- 6) Trabajos con PVD,s.
- 7) Jornada intensiva de mañana

Temario:

Parte general (8 temas):

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2.- Las Cortes Generales.

Tema 3.- Ordenanzas. Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 4.- El régimen local español.

Tema 5.- El municipio. Concepto y elementos. El término municipal.

Tema 6. Ley 19/2013 de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Capítulo III. Derecho de acceso a la información pública, Sección 1.ª Régimen General. Sección 2.ª Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Tema 7. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres: Título Preliminar. Título I: El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Título V: El principio de igualdad en el empleo. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la Violencia de Género. Título II. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 8. La protección de datos personales. Régimen jurídico. 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. Principios y derechos. Obligaciones. La agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

Parte específica (32 temas)

Tema 1.- Esquema Nacional de Seguridad y de Interoperabilidad. Normas técnicas de Interoperabilidad.

Tema 2.- Sistemas GNU/Linux. Órdenes y configuraciones básicas. El Shell, conceptos y programación. Administración, herramientas básicas, monitorización del sistema, usuarios, grupos y permisos, el sistema de ficheros.

Tema 3.- Sistemas GNU / linux. El núcleo, configuración, compilación, parcheado y módulos. Administración de servidores: dns, ssh, ldap, nfs. Seguridad: local y en red, herramientas de seguridad. SystemV y SystemD.

Tema 4.- Servidores de aplicaciones Tomcat, JBoss, Weblogic. Integración Continua de software. Configuración y optimización de JVM. El servidor Apache httpd, gestión y configuración de servidor web, de cache y de proxy.

Tema 5.- Windows Server: administración del servidor. Active Directory: arquitectura y servicios. Servicio de impresión. Servicio de ficheros. Administración de discos y volúmenes. Permisos sobre archivos y carpetas. DFS.

Tema 6.- Correo electrónico. Elementos que componen un sistema de correo electrónico. Protocolos SMTP, POP3, IMAP. Herramientas colaborativas en la Nube.

Tema 7.- Sistema Gestor de Base de Datos Oracle: Tareas de Administración. Acceso a la base de datos y seguridad de la información. Copias de seguridad con RMAN y DataPump.

Tema 8.- MySQL, PostgreSQL y SQL Server. Arquitectura de la base de datos y procesos. Tareas de administración.

Tema 9.- Virtualización de servidores y almacenamiento en datacenters: Conceptos y arquitecturas de virtualización de servidores en VmWare e HyperV. Servicios de almacenamiento NAS, CAS y SAN. Niveles RAID. Tecnologías y conceptos de copias de seguridad para datacenters. Monitorización en estas arquitecturas (IOPS, latencia, throughput, asignación de vCPU y vMemoria).

Tema 10.- Interconexión de redes: Routers. Protocolos de enrutamiento: RIP, IGRP, EIGRP, OSPF, BGP y EGP. Protocolos de control y seguimiento ICMP, IGMP. Protocolo de redundancia VRRP.

Tema 11.- IPv4 e IPv6. Estructura. Direcciones. Seguridad.

Tema 12.- Medios de transmisión. Par trenzado. HFC. Fibra óptica. Radioenlaces digitales. Transmisión de datos vSAT. Sistemas de cableado estructurado.

Tema 13.- Redes de área local. Protocolos de la familia IEEE 802.3. Redes virtuales de área local. Protocolo spanning tree. Redes inalámbricas de área local. Protocolos de la familia IEEE 802.11.

Tema 14.- Protocolos de nivel de transporte. TCP, UDP. Calidad de servicio. Reserva de recursos.

Tema 15.- Capa de aplicación. FTP, HTTP, NFS, CIFS y SMB, direccionamiento DNS, DHCP.

Tema 16.- Oracle. Lenguajes de programación SQL y PL/SQL.

Tema 17.- Métrica versión 3. Procesos, interfaces, técnicas y participantes.

Tema 18.- Gestión de servicios de TI. ITIL: Conceptos. Ciclo de vida del servicio. Transición, operación y mejora continua del servicio.

Tema 19.- Gestión de servicios de TI. ITIL: Estrategia y Diseño del servicio.

Tema 20.- Diseño de páginas web. HTML. CSS3. JavaScript. PHP. Intercambio de datos en Internet: formatos XML y JSON.

Tema 21.- El lenguaje de programación Java: sintaxis, tipos de datos, operadores, estructuras de control. Desarrollo de aplicaciones web con Java: principales tecnologías y frameworks. Arquitectura JEE.

Tema 22.- La plataforma. NET. Modelo de programación. Servicios. Herramientas. Persistencia. Seguridad.

Tema 23.- Descripción de servicios web. WSDL, XML Schema, XML, SOAP.

Tema 24.- Firma electrónica: Mecanismos de firma electrónica, entidades de Certificación, tipos de Certificados digitales y su uso.

Tema 25.- Seguridad en redes de ordenadores. Tipos de ataques y defensas. Políticas de seguridad para redes corporativas.

Tema 26.- Defensas no criptográficas. Defensas de sistemas operativos, sistemas de detección de intrusiones y analizadores de vulnerabilidades. Tipos y configuraciones diferentes de cortafuegos.

Tema 27.- Defensas criptográficas. Propiedades criptográficas. Criptografía métrica/asimétrica. Certificación, autenticación e integridad de la información. Modelos de infraestructura de clave pública (PKI).

Tema 28.- Protocolos criptográficos. IPSec, SSL, SSH y HTTPS. Redes privadas virtuales.

Tema 29.- Diseño conceptual de bases de datos. Diseño lógico de bases de datos. Modelo Entidad-Relación. Normalización.

Tema 30.- 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. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 31.- Telefonía IP. VoIP. Elementos del sistema. Tipo de arquitectura. Medios de transmisión.

Tema 32.-Centros de proceso de datos y servicios en la Nube: Arquitectura física y lógica de un CPD. Estructura y funciones de cada tipo de sala. Niveles TIER. Conceptos relacionados: PUE, IaaS, PaaS, SaaS.

Denominación de la plaza: Técnico Auxiliar

Forma de provisión: Turno libre, por concurso-oposición

N.º de plazas convocadas: 2

Procedimiento: Estabilización

Características de la plaza:

- Situación administrativa: Funcionario de carrera
- Grupo / subgrupo: C/C1
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica
- Clase: Auxiliar

Requisitos de los aspirantes (además de los señalados en las Bases Genéricas):

- Titulación académica: Formación profesional grado medio, bachiller o superior.
- Titulación específica: Nivel Básico de PRL
- Requisitos específicos: No

Centro de trabajo: San Javier

Provisión de puestos de trabajo: Asignación inicial de puesto

Bolsa de trabajo: Sí

Funciones del puesto ligado a la plaza:

Descripción general del puesto:

Puesto de trabajo equiparado a administrativo con desarrollo específico en RRHH.

Actividades principales:

- 1) Archivo, gestión y documentación de expedientes de personal.
- 2) Actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos propios del negociado de RRHH.
- 3) Tramitación de expedientes técnicos relacionados con expedientes de nóminas, horas extraordinarias, productividades, etc.
- 4) Tramitación de expedientes técnicos relacionados con contratación de personal laboral y nombramiento de funcionarios.
- 5) Tramitación de expedientes de programas de selección y gestión de bolsas de trabajo.
- 6) Tramitación de expedientes técnicos relacionados en materia de recursos humanos en general.
- 7) Tareas ofimáticas, manuales o cálculo numérico.
- 8) Tareas de información y despacho o de atención al público.
- 9) Otras tareas relacionadas con las anteriores que, por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión.

10) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias de su categoría.

11) No consta mando sobre terceros.

12) Trabajos con PVD,s.

13) Jornada intensiva de mañana

Temario:

Parte general (8 temas):

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales.

Tema 3.- Ordenanzas. Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 4.- El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 5.- El municipio. Concepto y elementos. El término municipal.

Tema 6. Ley 19/2013 de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Capítulo III. Derecho de acceso a la información pública, Sección 1.ª Régimen General. Sección 2.ª Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Tema 7. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres: Título Preliminar. Título I: El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Título V: El principio de igualdad en el empleo. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la Violencia de Género. Título II. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 8. La protección de datos personales. Régimen jurídico. 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. Principios y derechos. Obligaciones. La agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

Parte específica (32 temas)

Tema 1.- El proceso de búsqueda de empleo. Fuentes de información para la búsqueda de empleo.

Tema 2.- La selección de personal. Los test. La entrevista.

Tema 3.- El acuerdo de condiciones de trabajo del Ayuntamiento de San Javier. Capítulo I. Condiciones generales.

Tema 4.- El acuerdo de condiciones de trabajo del Ayuntamiento de San Javier. Capítulo IV. Condiciones y tiempo de trabajo.

Tema 5.- El acuerdo de condiciones de trabajo del Ayuntamiento de San Javier. Capítulo V. Acceso, promoción, cobertura de puestos de trabajo y formación.

Tema 6.- El acuerdo de condiciones de trabajo del Ayuntamiento de San Javier. Capítulo VI. Ayudas sociales.

Tema 7.- El acuerdo de condiciones de trabajo del Ayuntamiento de San Javier. Capítulo VII. Seguridad y salud laboral.

Tema 8.- El régimen disciplinario de los empleados públicos.

Tema 9.- Redes sociales profesionales.

Tema 10.- Las relaciones de puestos de trabajo.

Tema 11.- Procedimientos selectivos de personal.

Tema 12.- La Ley 31/95, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Capítulo I. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones.

Tema 13.- La Ley 31/95, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Capítulo II. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo.

Tema 14.- La Ley 31/95, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Capítulo III. Derechos y obligaciones.

Tema 15.- La Ley 31/95, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Capítulo IV. Servicios de prevención

Tema 16.- La Ley 31/95, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Capítulo V. Consulta y participación de los trabajadores

Tema 17.- La vigilancia de la salud en el ámbito laboral.

Tema 18.- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Título I. Objeto y ámbito de aplicación

Tema 19.- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Título II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas

Tema 20.- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Título III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos

Tema 21.- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Título. Adquisición y pérdida de la relación de servicio

Tema 22.- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Título V. Ordenación de la actividad profesional

Tema 23.- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Título VI. Situaciones administrativas

Tema 24.- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Título VII. Régimen disciplinario.

Tema 25.- Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. Título I. Capítulo I. Sección 3.ª Elementos y eficacia del contrato de trabajo

Tema 26.- Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. Título I. Capítulo I. Sección 4.ª Modalidades del contrato de trabajo

Tema 27.- Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. Título I. Capítulo II. Sección 1.ª Duración del contrato.



Tema 28.- Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. Título I. Capítulo II. Sección 2.^a Derechos y deberes derivados del contrato.

Tema 29.- Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. Título I. Capítulo II. Sección 4.^a Salarios y garantías salariales.

Tema 30.- Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. Título I. Capítulo II. Sección 5.^a Tiempo de trabajo.

Tema 31.- Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. Título I. Capítulo III. Sección 3.^a Suspensión del contrato.

Tema 32.- Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. Título I. Capítulo III. Sección 4.^a Extinción del contrato.

Denominación de la plaza: Técnico Auxiliar de Empleo

Forma de provisión: Turno libre, por concurso-oposición

N.º de plazas convocadas: 1

Procedimiento: Estabilización

Características de la plaza:

- Situación administrativa: Funcionario de carrera
- Grupo / subgrupo: C/C2
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica
- Clase: Auxiliar

Requisitos de los aspirantes (además de los señalados en las Bases Genéricas):

- Titulación académica: Título de Educación Secundaria Obligatoria, equivalente o superior
- Titulación específica: B1, equivalente o superior de inglés y francés
- Requisitos específicos: No

Centro de trabajo: San Javier

Provisión de puestos de trabajo: Asignación inicial de puesto

Bolsa de trabajo: No

Funciones del puesto ligado a la plaza:

Descripción general del puesto:

El auxiliar de empleo realiza funciones administrativas y de atención al usuario en la agencia de desarrollo local

Actividades principales:

- 1) Realizar tareas de atención al usuario del servicio de empleo, introducción de los datos personales, académicos y profesionales en la base de datos correspondiente.
- 2) Realizar tareas de atención al público, informando sobre las actividades, programas y eventos organizados por el servicio.
- 3) Orientación laboral a usuarios demandantes de empleo y/o formación y atención a empresarios, para la gestión de ofertas de empleo.
- 4) Realizar tareas administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes relativos al servicio de la agencia de desarrollo local.
- 5) Archivar y registrar expedientes del servicio.
- 6) Atender llamadas telefónicas y realizarlas para resolver asuntos de su competencia.
- 7) Atención, en primera instancia, al ciudadano que se dirige al negociado.

8) En el Servicio de orientación profesional, se facilitan búsquedas de información a través de Internet a usuarios relativos a empresas, páginas oficiales como el SEF, INEM, Cámaras de Comercio, etc.

9) Colaboración directa con el Servicio de Empleo y Formación (SEF), para gestión de ofertas de trabajo y avisos de formación, dirigidos a demandantes de empleo/formación.

10) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las funciones propias de su categoría.

11) Utiliza equipos informáticos y PVD,s

12) Ocasionalmente realiza actividades fuera de su centro de trabajo.

13) Jornada Partida un día. Resto semana intensiva de mañanas

14) No consta supervisión o mando sobre empleados municipales.

Temario:

Parte general (4 temas):

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2.- La Constitución española de 1978. Título II. De la Corona.

Tema 3.- Ley 39/2015, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Título I: De los interesados en el procedimiento

Tema 4.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres: Título Preliminar. Título I: El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Título V: El principio de igualdad en el empleo. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la Violencia de Género. Título II. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Parte específica (16 temas)

Tema 1.- El proceso de búsqueda de empleo. Fuentes de información para la búsqueda de empleo.

Tema 2.- La búsqueda de empleo a través de Internet. Los portales de empleo. Presentación de auto candidaturas.

Tema 3.- Nuevas herramientas para la búsqueda de empleo: Curriculum 2.0.

Tema 4.- Redes sociales profesionales.

Tema 5.- Trabajar en Europa. Red Eures. El sistema Europass.

Tema 6.- Herramientas tradicionales para la búsqueda de empleo. La carta de presentación. El curriculum vitae.

Tema 7.- La selección de personal. Los test. La entrevista.

Tema 8.- Análisis del perfil profesional. El perfil profesional. Carácter individualizado del proceso de orientación. Características personales.

Tema 9.- Análisis del perfil profesional. Formación. Experiencia profesional. Habilidades y actitudes.

Tema 10.- El proyecto profesional. El autoconocimiento. Conocimiento del mercado de trabajo.

Tema 11.- Objetivo profesional. Opciones profesionales. La toma de decisiones.

Tema 12.- El mercado laboral. La composición del mercado de trabajo. Los indicadores del mercado de trabajo.



Tema 13.- El contexto socio-laboral. Profesiones emergentes. Nuevos Yacimientos de empleo.

Tema 14.- La formación profesional en España. Los itinerarios formativos. Itinerarios formativos a partir de los ciclos formativos de formación profesional de grado medio y de grado superior.

Tema 15.- Itinerarios formativos y profesionales. La Formación profesional para el Empleo.

Tema 16.- Ley 18/2014, de 15 de octubre, de aprobación de medidas urgentes para el crecimiento, la competitividad y la eficiencia. Sistema nacional de Garantía Juvenil. Artículo 87: Objeto. Artículo 88. Ámbito de aplicación. Artículo 89: Principios generales. Artículo 90: Objetivos. Artículo 91: Necesidad de inscripción. Artículo 97. Requisitos para la inscripción

Denominación de la plaza: Técnico Auxiliar RRHH

Forma de provisión: Turno libre, por concurso-oposición

N.º de plazas convocadas: 1

Procedimiento: Estabilización

Características de la Plaza:

- Situación administrativa: Funcionario de carrera
- Grupo / subgrupo: C/C2
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica
- Clase: Auxiliar

Requisitos de los aspirantes (además de los señalados en las Bases Genéricas):

- Titulación académica: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, equivalente o superior.
- Titulación específica: Nivel Básico de PRL
- Requisitos específicos: No

Centro de trabajo: San Javier

Provisión de puestos de trabajo: Asignación inicial de puesto

Bolsa de trabajo: No

Funciones del puesto ligado a la plaza:

Descripción general del puesto:

El auxiliar de RRHH realiza funciones administrativas y de atención al usuario en el área de personal.

Actividades principales:

- 1) Archivo, gestión y documentación de expedientes de personal.
- 2) Actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos propios del negociado de RRHH.
- 3) Inventario de bienes y materiales.
- 4) Inspección de actividades.
- 5) Tareas ofimáticas, manuales o cálculo numérico.
- 6) Tareas de información y despacho o de atención al público.
- 7) Otras tareas relacionadas con las anteriores que, por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión.
- 8) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias de su categoría.
- 9) No consta mando sobre terceros.
- 10) Trabajos con PVD,s.
- 11) Jornada intensiva de mañana

Temario:**Parte general (4 temas):**

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- Ordenanzas. Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 3.- El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 4.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres: Título Preliminar. Título I: El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Título V: El principio de igualdad en el empleo. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la Violencia de Género. Título II. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Parte específica (16 temas)

Tema 1.- El acuerdo de condiciones de trabajo del Ayuntamiento de San Javier. Capítulo I. Condiciones generales.

Tema 2.- El acuerdo de condiciones de trabajo del Ayuntamiento de San Javier. Capítulo IV. Condiciones y tiempo de trabajo.

Tema 3.- El acuerdo de condiciones de trabajo del Ayuntamiento de San Javier. Capítulo V. Acceso, promoción, cobertura de puestos de trabajo y formación.

Tema 4.- El acuerdo de condiciones de trabajo del Ayuntamiento de San Javier. Capítulo VI. Ayudas sociales.

Tema 5.- El régimen disciplinario de los empleados públicos.

Tema 6.- La Ley 31/95, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Capítulo I. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones.

Tema 7.- La Ley 31/95, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Capítulo II. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo.

Tema 8.- La Ley 31/95, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Capítulo III. Derechos y obligaciones

Tema 9.- La Ley 31/95, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Capítulo IV. Servicios de prevención.

Tema 10.- La Ley 31/95, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Capítulo V. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 11.- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Título I. Objeto y ámbito de aplicación.

Tema 12.- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Título II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 13.- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Título III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos



Tema 14.- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Título. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

Tema 15.- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Título V. Ordenación de la actividad profesional.

Tema 16.- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Título VI. Situaciones administrativas.

Denominación de la plaza: Informador Juvenil

Forma de provisión: Turno libre, por concurso-oposición

N.º de plazas convocadas: 1

Procedimiento: Estabilización

Características de la plaza:

- Situación administrativa: Funcionario de carrera
- Grupo / subgrupo: C/C2
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica
- Clase: Auxiliar

Requisitos de los aspirantes (además de los señalados en las Bases Genéricas):

- Titulación académica: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, equivalente o superior.
- Titulación específica: No
- Requisitos específicos: Permiso de conducir

Centro de trabajo: San Javier

Provisión de puestos de trabajo: Asignación inicial de puesto

Bolsa de trabajo: No

Documentación a presentar: La detallada en la base 3.2 de las bases generales.

Méritos a valorar: Los detallados en la base 6.3.b) de las bases generales.

Funciones del puesto ligado a la plaza:

Descripción general del puesto:

Organizar y gestionar servicios de información que respondan a los intereses y necesidades de la población joven desarrollando acciones de información, de dinamización y promoviendo actividades socioeducativas en el marco de la educación no formal orientadas a hacer efectiva la igualdad de oportunidades y el desarrollo integral de los jóvenes.

Actividades principales:

1. Realiza tareas de atención al público informando sobre actividades, programas y eventos organizados por el servicio.
2. Búsqueda, selección y manejo de información, en espacios físicos y virtuales, que atienda a los intereses de la juventud.
3. Atención de las demandas de información, orientación y asesoramiento de los jóvenes.
4. Elaborar y difundir información mediante procedimientos comunicativos de transmisión para propiciar la igualdad de oportunidades entre jóvenes.
5. Atención al público sobre temas municipales en general y derivar a las concejalías competentes en caso necesario.

6. Organizar y gestionar la información juvenil en tablones del Edificio de Usos Múltiples, Centros Educativos del Municipio y otros edificios municipales.

7. Actualización de la página web y las redes sociales de la Concejalía de Juventud.

8. Realizar tareas administrativas propias del Negociado de Juventud, necesarias para la preparación de las actividades que organice la Concejalía de Juventud, así como elaboración de diplomas, informes, comunicaciones internas, etc.

9. Realizar el seguimiento de los expedientes propios de la organización de las actividades.

10. Intervenir, apoyar y acompañar en la creación y desarrollo del tejido asociativo.

11. Organizar acciones socioeducativas dirigidas a jóvenes en el marco de la educación no formal.

12. Colaborar con las instituciones educativas del municipio para el desarrollo personal de los jóvenes en la igualdad de oportunidades entre jóvenes, educación en tiempo libre, habilidades sociales, hábitos saludables y otras competencias.

13. Realiza además todas aquellas tareas análogas que le son asignadas por su superior, relacionadas con las funciones propias de su categoría.

14. Utiliza equipos informáticos y PVD.

15. Utiliza permiso conducir B.

16. Asume la tutorización de alumnos en prácticas y colabora con las instituciones educativas en algunos procesos formativos en los que participa el Ayuntamiento.

17. No consta supervisión o mando sobre empleados municipales.

Temario:

Parte general (4 temas):

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- Ordenanzas. Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 3.- El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 4.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres: Título Preliminar. Título I: El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Título V: El principio de igualdad en el empleo. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la Violencia de Género. Título II. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Parte específica (16 temas)

Tema 1.- Sociología de la juventud

Tema 2.- Política de juventud en España. Orígenes y evolución.

Tema 3.- Política de juventud en la Ley de Juventud de la Región de Murcia

Tema 4.- La información Juvenil.

Tema 5.- Organización y funcionamiento de un Centro de Información Juvenil. La concejalía de Juventud de San Javier.



Tema 6.- La calidad en los servicios de información juvenil.

Tema 7.- Servicios de Juventud desde una perspectiva integral.

Tema 8.- Juventud, ocio y tiempo libre.

Tema 9.- Perfil profesional del informador juvenil. Deontología profesional.

Tema 10.- La información juvenil. Planificación. Desarrollo, difusión y evaluación.

Tema 11.- La responsabilidad civil en las actuaciones juveniles.

Tema 12 Programas de la Dirección General de Juventud de la Región de Murcia.

Tema 13.- Programas europeos para jóvenes.

Tema 14.- Los Consejos de Juventud. El Consejo Local de la Juventud de San Javier.

Tema 15.- Intervención socioeducativa con jóvenes en riesgo de exclusión social.

Tema 16.- Formas de Voluntariado Social para jóvenes, en el municipio de San Javier.

Denominación de la plaza: Auxiliar de Bibliotecas

Forma de provisión: Turno libre, por concurso-oposición

N.º de plazas convocadas: 2

Procedimiento: 1 por estabilización y 1 por consolidación

Características de la plaza:

- Situación administrativa: Funcionario de carrera
- Grupo / subgrupo: C/C2
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica
- Clase: Auxiliar

Requisitos de los aspirantes (además de los señalados en las Bases Genéricas):

- Titulación académica: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, equivalente o superior.
- Titulación específica: No
- Requisitos específicos: No
- Jornada: Partida

Centro de trabajo: San Javier y La Manga

Provisión de puestos de trabajo: Asignación por orden de prelación.

Bolsa de trabajo: No

Documentación a presentar: La detallada en la base 3.2 de las bases generales.

Méritos a valorar: Los detallados en la base 6.3.b) de las bases generales.

Funciones del puesto ligado a la plaza:

Descripción general del puesto:

Gestión de préstamos bibliográficos, devoluciones, reservas y renovaciones. Resolución de consultas de información. Asistencia y orientación a usuarios. Ordenación y ubicación física de los materiales y recursos de información.

Actividades principales:

- 1) Colocación y ordenación de los fondos documentales en las estanterías.
- 2) Recepción, registro, sellado y tejeado de nuevas incorporaciones bibliográficas y documentales
- 3) Apoyo en la realización de tareas de inventario, recuentos y expurgos de documentos.
- 4) Atención a consultas de información general y bibliográfica planteadas por los usuarios
- 5) Atender, recepcionar y tramitar quejas y sugerencias de los usuarios, así como peticiones de nuevas incorporaciones bibliográficas
- 6) Efectuar pequeñas reparaciones en ejemplares deteriorados

- 7) Gestionar préstamos de documentos, devoluciones, reservas y renovaciones
- 8) Expedición de carnets de usuarios de biblioteca
- 9) Realizar fotocopias de gestión interna
- 10) Confección de estadísticas de uso de los servicios bibliotecarios, bajo la supervisión del técnico bibliotecario.
- 11) Colaboración en actividades de formación de usuarios
- 12) Colaboración en actividades de extensión cultural y fomento de la lectura
- 13) Conocimiento y manejo del sistema informatizado de gestión bibliotecaria para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente descritas
- 14) Utiliza equipos informáticos y PVD,s.
- 15) No consta supervisión o mando sobre empleados municipales.

Temario:

Parte general (4 temas):

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- Ordenanzas. Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 3.- El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 4.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres: Título Preliminar. Título I: El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Título V: El principio de igualdad en el empleo. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la Violencia de Género. Título II. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Parte específica (16 temas)

Tema 1. Concepto de biblioteca.

Tema 2. Tipo de bibliotecas y su función.

Tema 3. La biblioteca pública: concepto, misión y funciones.

Tema 4. Las Bibliotecas Municipales de San Javier. Origen, evolución y situación actual.

Tema 5. La lectura en sala y el libre acceso a las colecciones bibliotecarias.

Tema 6. Las colecciones bibliotecarias. Tipología documental

Tema 7. Incorporación de los documentos a la biblioteca. Recepción, registro, sellado y tejuelado. Gestión de donaciones.

Tema 8. Puesta a disposición de los usuarios de los documentos. Colocación y ordenación documental.

Tema 9. Localización y gestión de documentos en depósitos

Tema 10. Atención al usuario. Resolución de consultas de información general e información bibliográfica.

Tema 11. Circulación documental. Préstamo documental, devoluciones, reservas y renovaciones.

Tema 12. El préstamo interbibliotecario.



Tema 13. Instalaciones bibliotecarias (I): Áreas y espacios de trabajo interno

Tema 14. Instalaciones bibliotecarias (II): Áreas, espacios y secciones para uso de los usuarios.

Tema 15. Mantenimiento, preservación y reproducción documental. Principios básicos.

Tema 16. Principios de espacio de la biblioteca pública.

En San Javier, a 12 de agosto de 2021.—El Concejal de Personal, Antonio M. Martínez Torrecillas.