FIRMADO POR:
EL CONCEJAL DE PERSONAL
MARIA CARMEN RODRIGUEZ RODRIGUEZ
12/11/2018 21:23



**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCION DE UNA PLAZA DE OFICIAL 1ª ELECTRICISTA RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ELECTRICOS MUNICIPALES**

(TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA)

**ANTECEDENTES**

La Constitución Española de 1978 recoge en su Art. 35.1 un derecho genérico a la promoción a través del trabajo.

Este derecho constituye un pilar fundamental de la carrera de los empleados públicos, como así ha sido puesto de manifiesto por el Tribunal Constitucional en Sentencia 50/1986, de 23 de abril de 1986, y también debe ser un instrumento que la Administración Pública ha de utilizar con el fin de aprovechar todo el potencial que los empleados van adquiriendo a lo largo de su vida profesional.

Los arts. 14 c) del R. D. Leg. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y 96 c) de la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha, reconocen como derecho subjetivo individual de los empleados públicos, el derecho a la progresión en la carrera profesional y a la promoción interna, estableciendo en los artículos 18 y 65, respectivamente, las normas concretas de procedimiento para articular la promoción interna.

**B A S E S**

**Primera. -** Objeto de la convocatoria, contenido funcional y retributivo.

1.1. – La presente convocatoria tiene por objeto la selección, por promoción interna horizontal, de UNA PLAZA OFICIAL 1ª ELECTRICISTA RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ELECTRICOS MUNICIPALES, vacante de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Hellín, incluida en la Oferta de Empleo Público para 2018, aprobada por Resolución de la Concejalía Delegada de Personal núm. 426, de 23 de febrero de 2018; publicada en los BOP nº 26 de 2 de marzo de 2018 y BOP núm. 29, de 9 de marzo (corrección de errores).

La clasificación de la plaza es la siguiente:
Grupo según Art. 76 del R.D. Leg. 5/2015: Grupo C, Subgrupo C2
Escala: Administración Especial
Subescala: Personal de Oficios
Categoría: Oficial 1ª
Servicio de adscripción: Urbanismo

1.2.- Contenido funcional del puesto de trabajo. Las funciones y tareas a desempeñar en el puesto serán las establecidas en la ficha Descripción de Puestos de Trabajo (DPT) del Catálogo de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Hellín.

1.3.- Retribuciones. - La plaza está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo C2, Nivel 17, y las complementarias asignadas al puesto en el Catálogo de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Hellín.

**Segunda. -** Solicitudes.

2.1. - Las personas interesadas en tomar parte en el proceso de selección deberán solicitarlo mediante solicitud electrónica dirigida al Sr. Alcalde-Presidente, que presentarán en la Sede Electrónica del

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO

Ayuntamiento de Hellín / Catalogo de trámites / Servicios relacionados con los empleados, accesible en la dirección web https://sede.dipualba.es/?entidad=02037 .

2.3. - El plazo de presentación de instancias será de VEINTE DIAS NATURALES a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

2.4 - Derechos de examen. Conforme a lo establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (publicada en el BOP de Albacete núm. 50 de 03/05/17), los derechos de examen para el grupo de pertenencia del puesto a seleccionar mediante la presente convocatoria (E) se fijan en la cuantía de 15 euros. El pago de la tasa por derecho de examen se efectuará de forma electrónica en el trámite de presentación de solicitudes, por cualquiera de las formas de pago habilitadas al efecto.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen en plazo de presentación de instancias determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

2.4.1. - Reducciones. De conformidad con lo dispuesto en la referida ordenanza fiscal, se establecen las siguientes reducciones:

- Aspirantes que tengan reconocida una discapacidad con un grado del 33% o superior, tendrán una reducción sobre la tasa del 50%. A tal fin deberán aportar en el momento de presentar la instancia certificado / tarjeta de minusvalía en vigor.
- Aspirantes que tengan la condición de miembros de familias numerosas conforme a lo establecido en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas y demás normas concordantes, tendrán una reducción sobre la tasa, en los siguientes casos:
    - Familias numerosas de categoría general: 50%.
    - Familias numerosas de categoría especial: 75%.

Para la aplicación de esta reducción será preciso aportar junto con la instancia carné de familia numerosa en vigor.

2.5. - Los aspirantes acompañarán junto con la solicitud los documentos acreditativos de los méritos que reúnan a efectos de su valoración en la fase concurso a que se refieren los apartados 7.1.2.2. y 7.1.2.3 de las presentes bases. En caso de imposibilidad, acreditarán los mismos mediante declaración responsable o jurada relativa a la veracidad de los méritos alegados o compromiso formal de aportar dichos documentos en el momento que le sean requeridos.

El requisito a que se refiere el apartado 7.1.2.1. será certificado de oficio por la Sección de RRHH y Personal, en base a los antecedentes que constan en el expediente personal del aspirante. A estos efectos, se incorporará a cada solicitud presentada una certificación comprensiva de estos apartados. Una copia de dicha certificación será facilitada al aspirante.

2.6. - En las solicitudes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones generales y especificas fijadas en la base tercera, sin que sea preciso su acreditación, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que se comprometen a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo establecido en el RD 707/79 de 5 de abril.

**Tercera** - Requisitos.

3.1. - Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas de las plazas convocadas, los aspirantes deberán reunir los requisitos de capacidad siguientes:

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO

3.1.1.- Personal funcionario.

Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Hellín, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala de servicios especiales, clase personal de oficios, subgrupo C2 y tener, al menos, dos años de antigüedad de servicio activo en la escala desde la que se promociona.

Para el cómputo del plazo de dos años de servicio activo se tendrá en cuenta, el tiempo en que, en su caso, se haya permanecido en las situaciones de servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares y excedencia por violencia de género declaradas en el cuerpo o escala desde el que se promociona.

Los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, serán computables a efectos de antigüedad referida en este apartado.

3.1.2.- Personal laboral fijo.

Podrá participar el personal laboral fijo (excluido el personal laboral indefinido-no fijo) que pertenezca al grupo profesional C2 del Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Hellín, que tenga una antigüedad de, al menos de dos años en el puesto desde el que promociona.

Los servicios reconocidos al amparo del art. 30 del Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Hellín, serán computables a efectos de antigüedad referida en este apartado.

Para el cómputo del plazo de dos años antigüedad se tendrá en cuenta, el tiempo en que, en su caso, se haya permanecido en las situaciones excedencia forzosa, excedencia por cuidado de familiares y excedencia por violencia de género declaradas en el puesto desde el que se promociona

3.2.- Estar en posesión del título de graduado en ESO, técnico o titulación reconocida oficialmente como equivalente a efectos laborales de acuerdo con la normativa de aplicación.

3.3.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3.4. -Estar en posesión de carné de conducir de la Clase B.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones que sean necesarias hasta la toma de posesión de los aspirantes que resulten propuestos.

**Cuarta.** - Publicación.

4.1. – Las presentes Bases se publicarán íntegramente en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín y un extracto de estas en el Boletín Oficial de la Provincia de Albacete (BOP). Un anuncio de la convocatoria se publicará también en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

**Quinta.** - Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía o, por delegación, la Concejalía Delegada de Personal, dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos El listado se expondrá en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín. En la lista provisional se indicará el motivo de exclusión, la forma de subsanación y el plazo para subsanarlo. En dicha resolución se publicará también la designación del Tribunal Calificador, y se señalará el lugar y fecha de inicio de las pruebas selectivas.

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO

5.2. En dicha resolución se recogerán, asimismo, los extremos siguientes:

- Composición del órgano de selección.
- Lugar y fecha en que se reunirá el órgano de selección a efectos de valorar los méritos de la fase de concurso.
- Lugar y fecha de comienzo de los ejercicios de la fase de oposición.
- Orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que así lo requieran, que vendrá determinado por el sorteo realizado para determinar el orden de actuación de aspirantes en los ejercicios de los procesos selectivos que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante 2018. (Resolución de 30/11/2017 de la Dirección General de la Función Pública; DOCM núm. 236, 07/12/2017).

5.3. - De conformidad con el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concederá un plazo de diez días, contados a partir del siguiente de la publicación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín de la citada resolución, en orden a la subsanación de defectos.

**Sexta. -** Órgano de selección.

6.1 La selección se efectuará por un tribunal, de carácter colegiado y con número impar de miembros. Sus funciones se circunscriben al desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas, así como de resolver cuantas reclamaciones se deriven del desarrollo del proceso selectivo.

Su composición será la siguiente:

**Vocales. -**
- Tres funcionarios de carrera o trabajadores fijos de la plantilla del Ayuntamiento de Hellín designados a propuesta de la Concejalía Delegada de Personal.
- Un representante designado por la Delegación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en Albacete.

**Secretario. -**
- El secretario del Ayuntamiento de Hellín o funcionario en quién delegue, que actuará con voz y voto.

Los vocales habrán de ser funcionarios de carrera o trabajadores fijos de plantilla que posean titulación o especialización igual o superior a la requerida para la plaza objeto de esta convocatoria.

Su designación se realizará según los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá en lo posible a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia al órgano de selección será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros del órgano de selección tendrán voz y voto.

La designación de vocales y secretario conllevará la de sus respectivos suplentes, y su designación nominal se hará pública en la resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos y excluidos a la que hace mención la base quinta.

6.2. - Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde-Presidente, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo los aspirantes podrán recusar a los

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO

miembros del tribunal cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la citada norma.

6.3. – El tribunal podrá nombrar uno o varios asesores especializados si lo estima necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en el ejercicio de sus respectivas especialidades técnicas.

6.4. - El tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia del presidente, secretario o de quienes los sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas que estime procedentes en aquellos aspectos que no estén regulados en las presentes bases o en la legislación vigente que resulte de aplicación.

6.5. – El tribunal tendrá la categoría tercera a efectos del devengo de indemnizaciones por asistencia previstas en el Art. 30 del RD. 462/2002, de 24 de mayo (BOE del 30 de mayo) sobre Indemnizaciones por razón del servicio. El número máximo de asistencias a devengar por la comisión de selección será de cinco.

**Séptima.** - Procedimiento selectivo.

7.1. - El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

*7.2.* - FASE DE CONCURSO: Será previa a la fase oposición. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá ser tenida en cuenta para superar la fase de oposición. La valoración deberá finalizar al menos diez días hábiles antes del inicio de la fase de oposición, y será expuesta en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín.

7.2.1. - Consistirá en la valoración de los méritos siguientes:

7.2.1.1.- Antigüedad: Se valorará la antigüedad del/la aspirante, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en la escala/puesto de pertenencia. A estos efectos, se considerará el tiempo de servicios reconocidos en el Ayuntamiento de Hellín al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre y art. 30 del Convenio Colectivo del personal laboral, según se trate de personal funcionario o laboral.

7.2.1.2.- Formación: Se valorarán los cursos específicos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con el contenido funcional del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

7.2.1.3.- Titulaciones académicas:

- Estar en posesión de título universitario de grado, licenciado o equivalente.
- Estar en posesión de título universitario de diplomado universitario o equivalente.
- Estar en posesión del título de bachiller, técnico superior o equivalente

No se valorará la titulación que se aporte a efectos de acreditar el requisito de capacidad exigido en la base 3.1. a).

7.3. - FASE DE OPOSICIÓN: Constará de los siguientes ejercicios de carácter eliminatorio y obligatorio:

7.3.1. - Primer ejercicio. - Conocimientos teóricos. Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una, de las cuales sólo una es la verdadera, más 5 preguntas de reserva, ante posibles anulaciones, de contestación también obligatoria.
Las preguntas versarán sobre el temario incluido en el anexo I y el aspirante dispondrá de un tiempo máximo de 45 minutos para su realización.

Este ejercicio estará orientado a comprobar los conocimientos teóricos de los aspirantes en materias comunes y específicas.

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO

7.3.2. - Segundo ejercicio. - Conocimientos prácticos. Consistirá en la resolución en un tiempo máximo de 60 minutos, de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal sobre el contenido funcional del puesto de trabajo y/o las materias del programa incluido en el Anexo I.

Esta prueba estará orientada a la comprobación de los conocimientos, capacidades y competencias profesionales de los aspirantes para el desarrollo del puesto de trabajo.

**Octava. -** Desarrollo de los ejercicios.

8.1. - En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del tribunal con la finalidad de acreditar su identificación.

8.2. - En cualquier momento del proceso selectivo, si el tribunal tuviere conocimiento de que algunos de los aspirantes no cumplen uno o varios de los requisitos de la presente convocatoria, previa audiencia del interesado deberá proponer su exclusión al presidente de la Corporación, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

8.3. – Contra la Resolución que declare la exclusión definitiva, el interesado podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes o contencioso administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde la notificación.

8.4.- Durante el desarrollo del proceso selectivo, el tribunal resolverá cuantas dudas puedan suscitarse en aplicación de estas bases, e igualmente determinará la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto para el funcionamiento de los órganos colegiados en la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8.5. - El tribunal adoptará las medidas precisas, para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización de los ejercicios escritos.

8.6. - Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal.

8.7. - Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales. No obstante, se podrán reducir estos plazos si lo propusiera el tribunal y aceptarán todos los aspirantes o fuera solicitado por estos unánimemente.

8.8. - La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las pruebas se efectuará por el Tribunal, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín.

**Novena**- Calificación de los ejercicios.

9.1. - La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 14 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

9.1.1.- Fase de oposición. - La calificación total de la oposición se efectuará sobre un máximo de 10 puntos distribuidos de la siguiente manera:

Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos con arreglo a la siguiente fórmula de corrección:

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO

$$\frac{\text{Nº respuestas correctas} - (\text{Nº respuestas erróneas}/3)}{40} \times 10$$

Las respuestas no contestadas no penalizarán. Quedará eliminado el aspirante que no obtenga una calificación mínima de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos. Quedará eliminado el aspirante que no obtenga una calificación mínima de 5 puntos. En caso de constar de más de un supuesto, cada uno se valorará de 0 a 10 puntos, resultando la calificación final del ejercicio de la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los supuestos.

La calificación definitiva de la fase de oposición resultará de la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios de que consta.

9.1.2.- Fase de concurso. - La calificación de esta fase no podrá superar 4 puntos. Se calificará de la siguiente forma:

9.1.2.1.- Antigüedad, por cada año completo de servicios prestados en el puesto de procedencia, serán otorgados 0,10 puntos hasta un máximo de 2 puntos.

9.1.2.2.- Cursos de formación, se valorarán hasta una puntuación máxima de 1 punto los cursos de formación recibidos y acreditados en los últimos cinco años y hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido este directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco de la formación continua en las Administraciones Públicas.

Los cursos recibidos se valorarán de acuerdo con la siguiente escala lectiva:

- Cursos de 15 a 25 horas: 0,25 puntos.
- Cursos de 26 a 35 horas: 0,40 puntos.
- Cursos de 36 a 45 horas: 0,80 puntos.
- Cursos de 46 horas o más: 1 punto.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos impartidos o recibidos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el nivel superior o avanzado. No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración, los inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

9.1.2.3.- Titulaciones académicas, hasta un máximo de 1 punto, de la siguiente forma:

- Por Estar en posesión de título universitario de grado, licenciado, o equivalente, 1 punto.
- Por Estar en posesión de título universitario de diplomado universitario o equivalente, 0,75 puntos.
- Por estar en posesión del título de bachiller, técnico o equivalente, 0,50 puntos.

En caso de estar en posesión de más de una titulación de las referidas, sólo se valorará las de mayor nivel.

9.2. - La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo

a la mayor puntuación obtenida en la fase oposición. De persistir el empate se estará a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio segundo de la fase de oposición y si sigue persistiendo se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

**Décima**. - Relación de aprobados.

10.1. - Concluida la práctica y calificación de cada uno de los ejercicios de la fase oposición, el tribunal hará públicos en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Hellín, la relación de aspirantes aprobados en los mismos, con expresión de la puntuación obtenida.

10.2. - Las relaciones antes señaladas se referirán exclusivamente a las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, sin que en ningún caso pueda entenderse que los aspirantes comprendidos en ellas hayan superado el proceso selectivo, para lo que será necesario figurar en la relación definitiva de aprobados.

10.3. - Finalizado el proceso selectivo, el tribunal publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Hellín, relación definitiva de aspirantes aprobados, que se confeccionarán por orden de puntuación obtenida y contendrán las calificaciones obtenidas en la fase concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase oposición, sí como la calificación final.

10.4. - El tribunal no podrán declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido, será nula de pleno derecho.

10.5. - La relación definitiva con los aspirantes aprobados será elevada a la Jefatura de Personal de la Corporación Municipal junto con la propuesta de su nombramiento.

**Undécima.** - Presentación de documentos.

11.1. - En el plazo de diez días s a contar desde el siguiente al que se hiciera pública en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín la relación definitiva de aprobados, el aspirante que figure en la misma deberá presentar en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Hellín, los documentos acreditativos de que reúne los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria.

11.2. –Teniendo en cuenta que la persona que resulte propuesta tiene la condición de funcionario/personal laboral fijo del Ayuntamientos de Hellín, solo deberán justificar documentalmente aquellos requisitos o condiciones que no se encuentren ya acreditados en su expediente personal.

11.2.- Si dentro del plazo indicado y, salvo caso de fuera mayor, no presentase la documentación integra o no reuniera los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

**Duodécima**-Nombramiento como funcionario de carrera.

12.1. - La Alcaldía acordará el nombramiento como funcionario de carrera, del aspirante aprobado y propuestos por el tribunal que haya presentado la documentación exigida en la base undécima. Deberán comparecer a la firma del acta de toma de posesión, en el plazo máximo de treinta días, a contar a partir del siguiente al de la notificación de la resolución de nombramiento.

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO

**Decimotercera**. - Normas aplicables.

13.1. - Para lo no previsto en la presente convocatoria, se aplicarán las normas contenidas en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; RD. Legislativo 781/86, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 4/2011, de 10 de marzo, por la que se aprueba la Ley del Empleo Público de Castilla-La Mancha; RD. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y demás normas relativas a la selección de personal al servicio de las administraciones públicas que resulten de aplicación.

**Decimocuarta**. - Recursos.

14.1. - Contra las presentes Bases se podrá interponer potestativamente Recurso Potestativo de Reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes o, directamente, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete, en el plazo de dos meses, contados ambos a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Albacete, sin perjuicio que se pueda interponer otro que se estime procedente de conformidad con la legislación.

14.2. - Cuantos actos administrativos en el procedimiento de selección se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO

**ANEXO I**

**TEMARIO DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION MEDIANTE PROMOCION INTERNA DE UNA PLAZA DE OFICIAL 1ª ELECTRICISTA RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ELECTRICOS MUNICIPALES**

Tema 1.- Competencias municipales: Competencias municipales propias e impropias.

Tema 2.- Organización municipal: Órganos necesarios y complementarios. Atribuciones de los órganos necesarios.

Tema 3.- El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local.

Tema 4. – El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, personal laboral, personal eventual y personal directivo profesional.

Tema 5.- Plataforma SEDIPUALBA: Herramientas SERES, SEGEX, SEFYCU Y SEGRA.

Tema 6.- Ordenanza Municipal Reguladora de las Instalaciones de Alumbrado Exterior en Hellín.

Tema 7.- Documentación técnica en instalaciones eléctricas: Memoria técnica. Certificado de la instalación. Elaboración de informes. Proyectos eléctricos.

Tema 8.- Instalaciones de telefonía interior e intercomunicación. Instalaciones de redes informáticas.

Tema 9.- Instalaciones industriales: Cálculos de las instalaciones eléctricas para uso industrial. Previsión de potencias. Clases de emplazamientos I y II. Equipos eléctricos en clase I. Equipos eléctricos en clase II. Sistemas de cableado.

Tema 10.- Eficiencia energética en iluminación de oficinas: Parámetros de iluminación recomendados. Sistemas de Iluminación.

Tema 11.- Eficiencia energética en alumbrado público: Criterios de eficiencia energética en el diseño, explotación y mantenimiento de las instalaciones de alumbrado público. Luminarias, lamparas y equipos auxiliares

Tema 12.- Principales riesgos medioambientales en instalaciones eléctricas de alumbrado exterior. Medidas preventivas.

Tema 13.- Organización y gestión de equipos de trabajo. La participación en el equipo de trabajo. Métodos para la resolución de conflictos.

Tema 14.- Organización del procedimiento de trabajo: Equipos y materiales de trabajo. Fases del proceso. Cálculos de parámetros y selección de herramientas y materiales. Estimación de costes.

Tema 15.- Prevención de riesgos laborales: Normativa básica de prevención de riesgos laborales en trabajos eléctricos de baja tensión. Identificación de riesgos. Determinación de las medidas de prevención. Equipos de protección colectiva e individual.