

ADMINISTRACIÓN LOCAL

2401/23

AYUNTAMIENTO DE HUERCAL DE ALMERIA

ANUNCIO

D. Ismael Torres Miras, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Huércal de Almería (Almería).

HACE SABER QUE: Por Decreto de esta Alcaldía número 2023-2095, en fecha veintiocho de julio de 2023, habiéndose aprobado las Bases que han de regir el proceso selectivo de la convocatoria para la constitución de una Bolsa de trabajo para la categoría de Conserje de Colegio, convocándose el oportuno proceso de selección pública, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EN RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL PARA LA CATEGORÍA DE CONSERJE DE COLEGIO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo con el fin de cubrir temporalmente bajas, vacantes, acumulación de tareas, o cualquier otra circunstancia asimilada, para la categoría de Conserje de Colegio con las siguientes características:

Denominación de la plaza	Conserje de Colegio
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Agrupación Profesional Sin Necesidad de Titulación (Antiguo grupo E)
Régimen	Laboral Temporal
Unidad/Área	Área de Servicios
Titulación Exigible	Sin cualificación
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	<p>Misión: Vigilar y mantener las instalaciones del edificio público asignado, según las normas establecidas, los decretos de Alcaldía correspondientes, y las instrucciones del responsable correspondiente. Facilitar la comunicación a los distintos servicios del Ayuntamiento entre sí y con otras administraciones y ciudadanos según instrucciones del superior jerárquico para dar una correcta atención al ciudadano y para garantizar que la documentación, tanto interna como externa, llegue a su destino</p> <p>Funciones genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efectuar propuestas de mejora a su superior inmediato en relación a sistemas y procesos de trabajo - Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo - Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales - Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que han sido encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Corporación <p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar tareas de mantenimiento básico en las instalaciones. - Atender las entradas y salidas de ciudadanos y materiales de acuerdo a instrucciones y procedimientos establecidos. - Controlar el orden y limpieza en el interior de los edificios, dentro de su jornada de trabajo. - Custodiar las llaves de los despachos y dependencias. - Abrir y cerrar edificios o locales, encendiendo o apagando los diversos mecanismos de funcionamiento de luces, aire acondicionado, megafonía, etc. - Repartir documentación, mensajes, recados, etc entre dependencias. - Realizar dentro de la dependencia, los traslados de material, mobiliario ligero y enseres
Sistema de selección	Concurso-Oposición

La plaza referida está adscrita a la Concejalía de Educación y realizará las funciones de Conserje de Colegio establecidas en el Catálogo de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento, así como las afines y complementarias de dicho puesto de trabajo que se le encomienden.

La plaza está dotada económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al grupo de clasificación agrupación profesional sin necesidad de titulación, de conformidad con la disposición adicional sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, con un nivel 14 y las demás retribuciones complementarias acordadas para este puesto de trabajo de conformidad con la legislación aplicable y la Relación de Puestos de Trabajo vigente en este Ayuntamiento, publicada la modificación de la misma en el BOP de Almería número 38 el 24 de febrero de 2023.

SEGUNDA. Régimen Jurídico

2.1.- La modalidad del contrato es la de contrato de sustitución para cubrir temporalmente en régimen de dedicación a tiempo completo o futuras vacantes temporales o necesidades urgentes e inaplazables que puedan producirse en el presente servicio (vacaciones, baja por enfermedad, permiso por nacimiento, acumulación de tareas...), en el puesto de trabajo mencionado anteriormente, o hasta que se realice el proceso de selección para su cobertura definitiva, de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad y en los términos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2.2.- La jornada de trabajo será completa y tanto la jornada como el horario, se determinará por la Alcaldía, atendiendo a las funciones y necesidades del Colegio Municipal. Las vacaciones anuales deberán disfrutarse necesariamente coincidiendo con las vacaciones escolares que se establezcan reglamentariamente. No obstante, en períodos no escolares podrán ser adscritos a otras instalaciones municipales.

2.3.- En lo que afecta a la relación laboral, las personas seleccionadas estarán bajo dependencia del Ayuntamiento de Huércal de Almería y por tanto les será aplicable el Pacto Económico y Social del personal funcionario de este Ayuntamiento y demás normas vigentes aplicables en cada momento, y sus retribuciones serán las aprobadas

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

3.1.- Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 56 y 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre'

b) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada, debiendo poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a la que se aspira.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público. Dichos requisitos deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de formalizar la contratación.

e) No se necesita ningún título académico, de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional sexta del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.

f) No haber sido condenado o procesado por delitos de naturaleza sexual.

3.2.- Las condiciones para ser admitido a las pruebas deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la correspondiente Resolución de nombramiento

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes

4.1.- Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección (Anexo II), en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el **plazo de diez días naturales** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.2.- Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://huercaldealmeria.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para mayor difusión.

4.3.- Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

4.4.- Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

4.5.- La solicitud deberá ir acompañada por:

- Solicitud de participación rellena conforme al anexo número I de estas bases, donde se hará manifestación expresa de reunir todos y cada uno de los requisitos de participación enumerados en anterior base segunda. **(Obligatorio)**
- Fotocopia del DNI, en el caso de personas de nacionalidad española, o documento de identidad equivalente, con respecto a personas nacionales de otros Estados, según lo dispuesto en el art. 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. **(Obligatorio)**
- Certificación negativa actualizada (con una antigüedad no superior a treinta días naturales con respecto a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación) del Registro Central de Delinquentes Sexuales.
- Curriculum vitae en el que figuren relacionados los méritos que aleguen, según los apartados que figuran en estas bases **(Obligatorio)**
- Justificante acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, mediante transferencia bancaria en el número de cuenta ES56 3058 0044 1827 3200 0097 de la entidad CAJAMAR, en cuyo resguardo acreditativo del abono del aspirante deberá consignar: su nombre, apellidos y n.º de DNI. Los derechos de examen ascienden, en función del grupo de clasificación de la plaza, a la **cantidad de 10,00 euros**, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos en su artículo 6, epígrafe primero: inscripción a pruebas de selección de personal, publicada en el BOP núm 090, de 11 de mayo de 2012 y en la pagina Web Municipal (El Ayuntamiento-Normativa Municipal-Ordenanzas Fiscales).
- En cumplimiento de lo dispuesto en su normativa específica y a tenor de lo que establece el artículo 19 del R.D. 364/95, de 10 de marzo, las personas que afectadas por algún tipo de minusvalía, no impidiéndole el ejercicio de la función, les suponga el no poder realizar las pruebas en igualdad de condiciones, con el resto de los aspirantes, lo pondrán de manifiesto en la instancia a fin de que el Tribunal disponga lo necesario para que quede garantizada dicha igualdad de condiciones.

QUINTA. Admisión y exclusión de Aspirantes

5.1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://hueraldealmeria.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión], indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de **tres días hábiles** para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

5.2.- Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la Autoridad u órgano convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://hueraldealmeria.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

En la misma Resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles, así como la designación nominal del Tribunal. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

5.3.- Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

5.4.- Contra las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Almería, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar a partir del día siguiente al de la publicación de las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos.

5.5.- Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior e incluso una vez resuelto el proceso selectivo, se advierte en las solicitudes y en documentación aportada por los aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha expulsión.

SEXTA. Tribunal Calificador

6.1.- De acuerdo con los artículos 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y el artículo 53 de la Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

6.2.- El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

6.3.- El Tribunal estará compuesto por el/la Presidente/a, tres vocales y sus respectivos suplentes, y un Secretario/a; todos ellos con voz y voto, salvo el Secretario/a que solo tendrá voz. Serán nombrados por Resolución de la Alcaldía.

6.4.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente/a, Secretario/a y, al menos, un vocal, ya sean titulares o suplentes. En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia. Se levantará acta de cada sesión celebrada por el Tribunal de Selección.

6.5.- El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

6.7.- Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Alcaldía; tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal de selección cuando entiendan que se dan dichas circunstancias de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley.

6.8.- A solicitud del Tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal de Selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por Decreto de Alcaldía y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal.

6.9.- Tanto los miembros del Tribunal como los asesores especialistas, recibirán las asistencias previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A los efectos previstos en el anexo IV del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón de servicio, se especifica que la categoría del órgano de selección será la tercera.

6.10.- El Tribunal de Selección queda facultado para resolver, de forma sucintamente motivada, cuantas incidencias surjan en el desarrollo del proceso, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo, en todo lo no previsto en las presentes bases y demás normativa aplicable.

6.11.- Contra los actos y decisiones del Tribunal de selección, se podrán interponer por los interesados recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2010, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

SÉPTIMA. Calendario de realización de las pruebas en el procedimiento selectivo

7.1.- El sistema de provisión de las plazas convocadas será el de concurso-oposición. Se llevará a cabo conforme a las normas indicadas en las presentes bases, desarrollándose los ejercicios como a continuación se especifica.

7.2.- Los aspirantes serán convocados para la realización de las pruebas selectivas en llamamiento único, mediante anuncio expuesto en el Tablón de Anuncios Electrónico de la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, para mayor difusión, siendo excluido quien no comparezca, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal.

7.3.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios referentes al proceso selectivo deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

7.4.- El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que durante la corrección de los ejercicios en los que esto sea posible no se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados los ejercicios en los cuales consten marcas o signos de los aspirantes.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases: — Oposición.

- Concurso.

El proceso selectivo consta de dos fases, una fase práctica que se realizará en primer lugar, y una fase de Concurso. La fase de concurso será objeto de valoración por el Tribunal una vez finalizada la fase práctica **y sólo respecto de aquellos aspirantes que hayan superado aquella.**

A) FASE PRÁCTICA: Puntuación Máxima 6 puntos

La fase práctica será previa a la del concurso con una **puntuación máxima de 6 puntos**. Será igual para todos los aspirantes y consistirá en la realización de un cuestionario por escrito con varias respuestas alternativas propuesto por el Tribunal sobre el conjunto del temario que figura en el programa de la convocatoria (Anexo I) en un tiempo máximo de noventa minutos.

El cuestionario se calificará de la siguiente forma: Para su calificación se tendrá en cuenta el número total de respuestas acertadas. La puntuación total de éstas será minorada en un acierto por cada 3 errores, o la parte que proporcionalmente corresponda, de forma que superarán el ejercicio los aspirantes que contesten correctamente al 50% de las preguntas, una vez aplicada la minoración procedente, conforme a la fórmula expuesta, de deducción de 1 acierto cada 3 preguntas contestadas incorrectamente, o parte proporcional, obteniendo la calificación de "NO APTO" los que no alcancen dicho porcentaje.

Las preguntas no contestadas (o en blanco) no afectarán al cómputo de errores. Se calificará de 0 a 6 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 3 puntos, que será la puntuación del 50% del cuestionario contestado correctamente, minorado en la proporción expuesta, para superar la fase práctica y poder acceder a la fases de concurso.

Para la obtención de este resultado se aplicará la siguiente fórmula:

$$\frac{A - E/3}{N} \times 10$$

Siendo:

N= número total de preguntas del test.

A= número total de respuestas acertadas.

E= número total de respuestas erróneas.

Una vez realizada la fase práctica se publicará la lista provisional de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://huercaldealmeria.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión], concediendo un plazo de **tres días hábiles** para que puedan formular reclamaciones o alegaciones a la misma.

B) FASE DE CONCURSO: Puntuación Máxima 4 puntos

Finalizada la fase anterior de oposición, el Tribunal requerirá a los aspirantes que la hayan superado, para que en el plazo máximo de tres días naturales, presenten la documentación acreditativa de los méritos alegados al presentar la solicitud para tomar parte en la convocatoria, debiendo hacerlo mediante fotocopia.

Una vez en poder del Tribunal la documentación acreditativa de los méritos alegados, se procederá a valorar los méritos debidamente acreditados y justificados por los aspirantes, **con un máximo de 4,00 puntos**, de acuerdo con el siguiente baremo:

B.1. VALORACIÓN DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

1.- Experiencia en puestos de trabajo iguales o similares al de objeto de la convocatoria en Colegio Público de Educación Infantil y Primaria, a razón de 0,15 puntos por cada mes completo trabajado.

2.- Experiencia en puestos de trabajo iguales o similares al de objeto de la convocatoria en Colegio Privado de Educación Infantil y Primaria, a razón de 0,05 puntos por cada mes completo trabajado.

A los efectos de valoración no se computarán las fracciones de tiempo, así como los servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirá proporcionalmente los prestados en régimen de reducción de jornada.

Para acreditar los méritos profesionales, los aspirantes presentarán certificados de empresa o contratos, donde conste la categoría profesional, duración del contrato y grupo de cotización, y documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social. Sólo se valorará la experiencia que quede acreditada en las copias que se aporten junto con la solicitud. En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalente.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La puntuación final de los aspirantes se determinará por la suma de la puntuación obtenida en la Fase Práctica más la obtenida en la Fase de concurso.

Se establece en la convocatoria un periodo de prueba de un mes que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración se reflejará en el correspondiente contrato de trabajo.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

NOVENA. Desarrollo del proceso y calificación final.

9.1.- Comenzada la fase práctica, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, por lo que concurrirán a las pruebas previstos del D.N.I. En la realización del ejercicio se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes. Si en algún momento llega a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, que resolverá, previa audiencia del interesado.

9.2.- Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para la fase práctica, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal.

9.3.- Una vez finalizada la fase práctica, se efectuará la valoración de méritos de los aspirantes que los aporten y hayan superado la fase práctica. Posteriormente el Tribunal de selección procederá a sumar las puntuaciones adjudicadas en la fase de concurso y las calificaciones atribuidas a cada aspirante que haya superado la fase práctica, lo que determinará la puntuación provisional final del proceso selectivo.

9.4.- La relación con la puntuación provisional obtenida por los aspirantes, se hará pública en el Tablón de Anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, pudiendo los aspirantes presentar alegaciones en el plazo de **los tres días naturales siguientes**.

9.5.- Finalizado el plazo de reclamaciones a la puntuación provisional obtenidas por los/las aspirantes, el Tribunal de Selección procederá a la resolución de las reclamaciones presentadas que será notificado a los interesados, procediendo a publicar en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento al finalizar completamente esta fase para la totalidad de los aspirantes, las puntuaciones definitivas obtenidas. La puntuación final se corresponderá con la suma de las fases de Concurso y de Práctica.

9.6.- En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden, en primer lugar la mayor calificación obtenida en la fase práctica; si esto no fuese suficiente se considerará y por este orden la mayor valoración obtenida en la fase de concurso. Si continúa el empate entre aspirantes se podrá establecer una prueba adicional.

9.7.- Terminada la calificación de los ejercicios, el Tribunal correspondiente ordenará exponer en el tablón de edictos y sede electrónica del Ayuntamiento, la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará a la Alcaldía la correspondiente propuesta de nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación. El Tribunal no podrá proponer un número de aspirantes superior al número de plazas vacantes convocadas. Así mismo el Tribunal elevará a la Alcaldía su propuesta para que éste órgano apruebe la Bolsa de Empleo.

9.8.- El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedelectronica.huercaldealmeria.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, que reúnen los requisitos de capacidad y los exigidos en la convocatoria.

9.9.- Presentada la documentación por el candidato, deberá tomar posesión en el plazo de los cinco días naturales siguientes a la fecha de la notificación.

DÉCIMA.- Formación de Bolsa de Trabajo

La Bolsa de Trabajo, que será aprobada por decreto de Alcaldía y publicada en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedelectronica.huercaldealmeria.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, tendrá una vigencia de cuatro años, pudiendo prorrogarse por plazo máximo de un año, y se ajustará a las siguientes reglas:

10.1.- Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

10.2.- Todas las personas que superen el proceso de selección formarán una bolsa de trabajo para futuras vacantes temporales o necesidades urgentes e inaplazables que puedan producirse en el presente servicio (vacaciones, baja por enfermedad, permiso por nacimiento, acumulación de tareas...), ordenándose de mayor a menor según la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

10.3.- Por el Departamento de Personal, se realizarán los llamamientos cuando surja una vacante temporal o propuesta de nombramiento, en función de la causa que de origen al nombramiento en régimen de interinidad, a la vista de los supuestos establecidos en el artículo 15.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, contactando con los aspirantes por el orden que figuren en ese momento en la Bolsa. En el caso de no resultar localizado o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que el interesado haya aceptado o renunciado a la propuesta de nombramiento una vez transcurrido el plazo de dos días hábiles concediendo desde la notificación efectuada al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación en la bolsa de trabajo o el escrito al domicilio facilitado, quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo, ofertándose la propuesta de nombramiento, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento. El contacto con los aspirantes será mediante localización telefónica en horario de 8,00 a 13,00 horas. Cuando no se consiga comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona o se hubiese dejado mensaje en contestador telefónico, se esperará hasta las 15,00 horas de la misma jornada para que el aspirante responda al llamamiento. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente candidato.

10.4.- Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Departamento de Personal, cualquier variación de los mismos.

10.5.- Con carácter general, cuando el interesado no se personase en el Departamento de Recursos Humanos de este Ayuntamiento en el plazo establecido de dos días hábiles para la aceptación o renuncia a la propuesta de nombramiento ofertada desde la notificación recibida, o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre el medio para efectuar la notificación, conllevará la exclusión automática del aspirante de la Bolsa de Trabajo.

10.6.- El rechazo de la propuesta de nombramiento por parte de un aspirante dentro del plazo de tres días desde la comunicación anterior, dará lugar a que se proponga a aquel aspirante que ocupe una posición inferior en la relación preferencial de aspirantes de la bolsa de trabajo. La persona que injustificadamente rechace la propuesta de nombramiento, en dos ocasiones, causará baja en la Bolsa de Trabajo.

10.7.- Se considerarán motivos justificados de rechazo de la propuesta de nombramiento, por lo que no darán lugar a baja en la Bolsa, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por el interesado:

a) Estar trabajando cuando se proponga al aspirante el nombramiento. Los aspirantes deberán presentar informe de vida laboral o documento fehaciente que lo acredite, a fin de justificar el rechazo.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico, con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo.

c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.

En estos supuestos el aspirante no perderá el orden ocupado en la bolsa de trabajo.

10.8.- En los supuestos de rechazos que no determinan la baja en la bolsa de trabajo y mantengan el orden de prelación en la bolsa de trabajo; para que un aspirante pueda ser llamado una vez desaparecida la causa que motivó el rechazo de la propuesta de nombramiento, éste deberá comunicar por escrito esta circunstancia al Ayuntamiento e indicando su disponibilidad para futuros llamamientos.

10.9.- Conllevará la exclusión automáticamente de la Bolsa de Trabajo en los siguientes casos: a) Renuncia a la propuesta de nombramiento ofertada, sin acreditar causa justificada.

b) Renuncia a la propuesta de nombramiento ofertada una vez iniciada la relación contractual.

c) Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado, se calificara la falta como grave o muy grave.

d) Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.

e) La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la propuesta de nombramiento, en el plazo establecido.

f) No presentarse en la fecha establecida por el Departamento de Personal al objeto de proceder a la toma de posesión, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

g) No someterse a reconocimiento médico o no superarlo por obtener la calificación de "no apto".

10.10.- La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por Resolución de Alcaldía y notificación al interesado, en los términos expresados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

UNDÉCIMA.- Protección de datos de carácter personal.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, informamos a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada a los efectos, serán almacenados en el Departamento de Personal del este Ayuntamiento con la única finalidad de valorar su candidatura. Sus datos podrán ser cedidos a terceros como consecuencia de la publicación de los resultados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web municipal. Asimismo, les informamos de la posibilidad que tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Huércal de Almería, Plaza Las Mascaranas, 1 04230 Huércal de Almería (Almería).

DUODÉCIMA. Impugnaciones e Incidencias

12.1.- La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven, podrán ser impugnados por los interesados en las formas y casos establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre y demás legislación aplicable. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Almería, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOP de Almería (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

12.2.- El Tribunal queda facultado para resolver cuantas incidencias se presenten en el desarrollo de la oposición, y hasta la propuesta de nombramiento, y resolver lo conveniente para el buen orden del proceso selectivo.

12.3.- En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio; y demás normativa que resulte de aplicación.

A N E X O I

TEMARIO CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EN RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL PARA LA CATEGORÍA DE CONSERJE DE COLEGIO

GRUPO I. TEMARIO COMÚN

TEMA 1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas. Garantías.

TEMA 2. Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición, atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las leyes. Los tratados internacionales.

TEMA 3. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las comunidades autónomas. La Administración Local.

TEMA 4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Características generales y estructura.

TEMA 5. El municipio: Concepto y elementos. Las competencias municipales.

TEMA 6. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. Ley de Bases del Régimen Local. Especial referencia al principio de autonomía local.

TEMA 7. Organización municipal. El Pleno del Ayuntamiento: Elección de los concejales, constitución y atribuciones. El Alcalde: Elección, destitución y atribuciones. La Junta de Gobierno Local: Composición y funciones. Los tenientes de alcalde. Los concejales-delegados.

TEMA 8. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases de personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes de los funcionarios locales.

TEMA 9. Procedimiento Administrativo Local. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones, declaraciones responsables y notificaciones.

TEMA 10. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en el empleo público.

TEMA 11. Prevención de riesgos laborales. Seguridad y salud en el trabajo. Elementos de seguridad. Planes de emergencia en edificios y servicios públicos. Derechos y deberes de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales

TEMA 12. Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI. Conocimientos sobre Igualdad de trato y no discriminación del personal LGTBI.

GRUPO II. TEMAS ESPECÍFICOS

TEMA 1. Servicios y dependencias de carácter municipal de Huércal de Almería. Ubicación, funciones y actividades que en ellas se desarrollan.

TEMA 2. Responsabilidades y cometidos del personal conserje en edificios municipales.

TEMA 3. Nociones básicas en materia de limpieza de instalaciones, instalaciones eléctricas, instalaciones térmicas de edificios, fontanería y agua caliente sanitaria, sistemas de alarma y detección de incendios.

TEMA 4. Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía. Uso de desfibrilador.

TEMA 5. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica. El ahorro en el mantenimiento de las instalaciones públicas.

TEMA 6. La atención al ciudadano: acogida e información. Derecho de los ciudadanos a la información. La atención telefónica. Registro de documentos y práctica de las notificaciones

TEMA 7. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones. Recepción, control de accesos, entrada y salida, vigilancia y control. Servicio de llaves y su control.

TEMA 8. Manejo de máquinas de reprografía, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina. Funcionamiento básico de informática: Office e internet.

A N E X O II**MODELO DE SOLICITUD**

Referencia	Modelo de:	Órgano, Centro o Unidad Tramitadora
2605-2023	Solicitud del Interesado	010 – Recursos Humanos

1 Datos del interesado:				
Apellidos y Nombre:				
N.I.F. nº:				
Domicilio:				
Localidad:			Código Postal:	
Provincia:				
Teléfono:		Móvil:	Fax:	
2 Datos del representante (En su caso):				
Apellidos y Nombre:				
N.I.F. nº:				
3 Expone:				
Que enterado/a de la convocatoria del Proceso Selectivo para la Constitución de Bolsa de Trabajo en régimen laboral temporal para la categoría de Conserje de Colegio en el municipio de Huércal de Almería (BOP núm. ____ de fecha ____ de 2023), y cumpliendo los requisitos exigidos en dicha convocatoria.				
4 Solicita:				
Sea admitido/a a tomar parte en la misma				
<input type="checkbox"/> CONSERJE DE COLEGIO				

El/la abajo firmante **declara por su honor y bajo su responsabilidad** de no encontrarse incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad para contratar con la Administración Pública establecidas en TREBEP/2015 y normativa complementaria y de desarrollo aplicable.

Igualmente **declara por su honor y bajo su responsabilidad** reunir todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base 3ª de la Convocatoria, así como se compromete a prestar juramento o promesa, en caso de resultar contratado, de conformidad con el RD 707/79, de 5 de abril y a probar documentalmente todos los datos que se requieren aceptando las medidas de verificación y comprobación que puedan acordarse por el Excmo. Ayuntamiento de Huércal de Almería y por el Tribunal Calificador.

5 Elección del medio de NOTIFICACIÓN:	
Deseo recibir el aviso de puesta a disposición de la notificación en la dirección de correo electrónico facilitado a continuación: Correo electrónico: _____.	
ELECCIÓN DEL MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE: Para las personas que, de conformidad con el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, están obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con la Administración no será válida, ni producirá efectos, una opción diferente. Tampoco será válida en el caso de trámites o colectivos de personas físicas para los que, de acuerdo con el artículo 41.1 de la misma norma, se hubiera establecido reglamentariamente la obligación de practicar electrónicamente las notificaciones.	

<input type="checkbox"/>	Deseo ser notificado por medios electrónicos. (Consultable en la Sede Electrónica / Carpeta Ciudadana huercaldealmeria.sedelectronica.es)		
<input type="checkbox"/>	Deseo ser notificado mediante correo postal. (Las notificaciones que se practiquen en papel estarán también a disposición de la persona indicada en el sistema de notificaciones electrónicas del Ayuntamiento, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.)		
Dirección			
Código Postal		Municipio	Provincia
Teléfono		Móvil	Fax
			Correo electrónico
6 Documentación que acompaña:			
a)	Fotocopia del N.I.F. del aspirante		
b)	Solicitud de participación rellena conforme al anexo número II de estas bases, donde se hará manifestación expresa de reunir todos y cada uno de los requisitos de participación enumerados en anterior base segunda. (Obligatorio)		
c)	Currículum vitae en el que figuren relacionados los méritos que aleguen, según los apartados que figuran en estas bases (Obligatorio)		
d)	Certificación negativa actualizada (con una antigüedad no superior a treinta días naturales con respecto a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación) del Registro Central de Delincuentes Sexuales. (Obligatorio)		
g)	Justificante acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, mediante transferencia bancaria en el número de cuenta ES56 3058 0044 1827 3200 0097 de la entidad CAJAMAR, en cuyo resguardo acreditativo del abono del aspirante deberá consignar: su nombre, apellidos y n.º de DNI. Los derechos de examen ascienden, en función del grupo de clasificación de la plaza, a la cantidad de 10,00 euros , de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos en su artículo 6, epígrafe primero: inscripción a pruebas de selección de personal, publicada en el BOP núm 090, de 11 de mayo de 2012 y en la pagina Web Municipal (El Ayuntamiento-Normativa Municipal-Ordenanzas Fiscales).		
7 Fecha y Firma del interesado:			
(Firma)		Huércal de Almería a ____ de ____ de ____.	
8 Información adicional:			
Podrán solicitar la incorporación a su instancia, de documentos que obren en poder del Ayuntamiento, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.			

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que los datos personales facilitados se incorporan y mantienen en un fichero, titularidad del AYUNTAMIENTO DE HUERCAL DE ALMERÍA, con la finalidad de gestionar todo lo relacionado con el expediente tramitado. El titular de los datos se compromete a comunicar por escrito cualquier modificación que se produzca en los datos aportados. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito a la Secretaría General del AYUNTAMIENTO DE HUERCAL DE ALMERÍA, en la dirección: PLAZA DE LAS MASCARANAS Nº1, 04230, HUERCAL DE ALMERÍA (ALMERÍA), adjuntando copia de documento que acredite su identidad. En caso de que en el documento deban incluirse datos de carácter personal referentes a terceras personas físicas distintas de la/las firmantes, deberá, con carácter previo a su inclusión, informarles de los extremos contenidos en el párrafo anterior. El AYUNTAMIENTO DE HUERCAL DE ALMERÍA mantendrá la más absoluta confidencialidad respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso y únicamente podrá cederlos a las Administraciones Públicas a las que esté legalmente obligada, de acuerdo con la legislación vigente, así como a interesados legítimos.

Todo lo cual se hace público a los efectos de general conocimiento, en Huércal de Almería, a 31 de julio de 2023.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Ismael Torres Miras.