



Ayuntamiento de Alhendín

En la Ciudad de ALHENDÍN, a 13 de septiembre de 2018, D. FRANCISCO PEDRO RODRÍGUEZ GUERRERO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN ha dictado la siguiente:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Bases que regirán las pruebas selectivas para el acceso mediante el sistema de Concurso-Oposición para cubrir como personal laboral mediante contrato de interinidad plaza Operario Especialista de Servicios Múltiples y Colegio.

1. Naturaleza y características de la plaza a cubrir y sistema selectivo elegido.

- 1.1. **Denominación del puesto:** Operario Especialista de Servicios Múltiples y Colegio.
- 1.2. **Número de plazas a cubrir:** 1.
- 1.3. **Naturaleza del contrato:** Laboral interina (hasta la cobertura del puesto reglamentariamente).
- 1.4. **Modalidad de la contratación:** Interinidad prevista en el artículo 15, c) del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, de 23 de octubre de 2015.
- 1.5. **Regulación jurídica:** Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LBRL); El 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; El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio); El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de Octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- 1.6. **Retribuciones:** Iguales al puesto a cubrir interinamente según RPT en vigor.
- 1.7. **Funciones:** Las funciones del puesto a cubrir son, entre otras, las siguientes:

Ayuntamiento de Alhendín



Ayuntamiento de Alhendín

- Realizar las labores de Conserjería propias del Servicio al que pertenece (apertura y cierre de instalaciones, apagado y encendido de luces, calefacción, custodia de llaves, etc.)
- Cuestiones básicas de mantenimiento del centro: Electricidad (reposición de lámparas, cebadores, interruptores y enchufes); carpintería (reparación y reposición de manillas, cerrajas, persianas, colocación de pizarras, percheros, portarrollos, toalleros, cintas recogedoras de persianas, pequeñas reparaciones de armarios, etc.); fontanería (reposición de grifos y gomas de ajuste de cierre de los mismos, balancines y flotadores de las cisternas, sifones y calderines de agua etc.); jardinería (cuidado mínimo de zonas verdes, etc.); albañilería (revestimientos de yeso, obras de fábrica, etc.); pintura.
- Recogida de la correspondencia y su entrega, realización de recados y reparto de documentación dentro y fuera de las dependencias.
- Atención a las personas que accedan a las instalaciones o dependencias municipales impidiendo que deambulen por las instalaciones del centro sin control previo o autorización.
- Limpieza, traslado y colocación de objetos y mobiliario. Modificación de la distribución de objetos y mobiliario que se le encomiende o que sea necesario para actividades del centro: Charlas, reuniones, representaciones, etc.
- Colaborar en el montaje de infraestructuras (montajes, desmontajes, movimiento de mobiliario y enseres, etc.) Control y vigilancia de las mismas.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.
- Repaso de limpieza de baños del colegio aparte de la realizada por los servicios de limpieza.
- Colaboración en tareas según Plan de Emergencia que se encuentre establecido en el Equipamiento municipal.
- Podrá desempeñar funciones análogas a las anteriormente descritas en otras dependencias municipales aparte del colegio, según necesidad de este Ayuntamiento.

2. Condiciones y requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.

Ayuntamiento de Alhendín



Ayuntamiento de Alhendín

Para ser admitido a la realización de las presentes pruebas selectivas para el acceso a la plaza convocada, los aspirantes deben reunir los siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del cuerpo, escala o categoría profesional objeto de la convocatoria.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título de graduado escolar, certificado de escolaridad o certificado equivalente.
- f) Poseer carnet de conducir clase B.
- g) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función pública.
- h) No estar incurso en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente de función pública.
- i) Al tratarse de un puesto con constante cercanía con personas menores, no tener delitos de naturaleza sexual.

3. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases , para el puesto de trabajo que se opte, estarán disponibles en el Servicio de Información y en la página web de este Ayuntamiento y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en días laborables y horario de oficina o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el **plazo de 10 días naturales** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en la sede electrónica (<http://alhendin.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Ayuntamiento de Alhendín



Ayuntamiento de Alhendín

Solo se admitirá el modelo de instancia normalizado en esta convocatoria, cualquier otra solicitud que no sea esta no será válida y deberá ir firmada obligatoriamente por el aspirante, figura como Anexo de la presente convocatoria y deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del D.N.I. o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del carnet de conducir.
- Justificante de ingreso de liquidación de tasas, ordenanza fiscal nº 24 reguladora de tasa por derechos de examen.
- Dado que se trata de una actividad que implica contacto habitual con menores, Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual.

Con arreglo a lo determinado en el artículo 68 de la Ley 39/2015, si la solicitud no cumpliera los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que subsane la deficiencia en el **plazo de 10 días naturales**, con apercibimiento de que si no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición.

4. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará en la sede electrónica (<http://alhendin.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con indicación del documento nacional de identidad y de la causa de exclusión, estableciendo un **plazo de 3 días hábiles para la subsanación de errores**.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica (<http://alhendin.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección, así como la composición nominal de la Comisión de Selección. La fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios posteriores se pondrán en conocimiento de los aspirantes por medio de anuncios en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica (<http://alhendin.sedelectronica.es>) al menos con veinticuatro horas de antelación y máximo de treinta días naturales.

Si por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio y de la entrevista curricular deberán publicarse en la sede electrónica (<http://alhendin.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Alhendín.

5. Comisión de selección.

Ayuntamiento de Alhendín



Ayuntamiento de Alhendín

La Comisión de Selección de las pruebas selectivas estará formado, al menos, por:

- **Un Presidente:** Un funcionario o trabajador laboral pertenecientes a cualquiera de las Administraciones Públicas.
- **Un Secretario:** Un funcionario o personal laboral perteneciente a cualquiera de las Administraciones Públicas, con voz pero sin voto.
- **Dos vocales:** Funcionarios o trabajadores laborales pertenecientes a cualquiera de las Administraciones Públicas.

El número de titulares de la Comisión de Selección con voto será impar.

La composición de la Comisión de Selección de las distintas pruebas selectivas se publicará en la sede electrónica (<http://alhendin.sedelectronica.es>) así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, junto con la lista de admitidos, fecha, lugar y hora de inicio de las pruebas.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la composición de la comisión de selección deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

Los miembros de la Comisión de Selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por la Comisión por mayoría.

La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente y el Secretario o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros salvo lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 39/2015.

La Comisión de Selección podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados, cuya función se limitará en asesorar a la Comisión de Selección en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

Ayuntamiento de Alhendín



Ayuntamiento de Alhendín

De cada sesión que celebre la Comisión de Selección, el Secretario extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, así como las incidencias, deliberaciones y votaciones que se produzcan.

Las actas fechadas y rubricadas por todos los miembros de la comisión de selección, constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

6. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

El procedimiento de selección de los aspirantes serán unas pruebas de idoneidad y constará de las siguientes fases:

- ✓ **Primera fase: Experiencia.**- Por experiencia en el puesto de trabajo de la convocatoria o similar en una Administración Pública; 0,2 puntos/mes hasta un máximo de 5 puntos.

Por experiencia en el puesto de trabajo en el puesto de trabajo de la convocatoria fuera del ámbito de la Administración Pública; 0,1 puntos/mes hasta un máximo de 3 puntos.

La máxima puntuación alcanzable en esta fase son 8 puntos.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificación expedida por el órgano competente, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del puesto de trabajo.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse, en todo caso, mediante el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. **A él se unirá cualquiera de los siguientes documentos: contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente, certificado de empresa en modelo oficial, o cualquier otro documento oficial que permita conocer el periodo y la categoría profesional en la que se prestaron los servicios.**

Sólo será tenida en cuenta la experiencia profesional, debidamente acreditada, adquirida con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- ✓ **Segunda fase: Ejercicio.** - De carácter obligatorio y eliminatorio, consistente en una prueba teórico-práctica para valorar la idoneidad del aspirante en el puesto de trabajo, en la forma que determine la Comisión de Selección. Un/os

Ayuntamiento de Alhendín



Ayuntamiento de Alhendín

supuesto/s teórico/s y/o práctico/s que podrá ser escrito sobre conocimientos de edificios, instalaciones municipales, vías públicas, estructuras e infraestructuras y nociones básicas de albañilería y prevención de riesgos laborales según el temario ANEXO I.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos siendo eliminatorio para los opositores que no obtengan al menos 5 puntos, los cuales no podrán realizar la fase siguiente.

- ✓ **Tercera fase: Entrevista.-** De carácter obligatorio, consistente en realizar una entrevista, en el tiempo y forma que el Tribunal determine.

Este ejercicio se valorará entre 0 a 2 puntos sumándose las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Selección, y dividiendo el número total de puntos entre el número total de miembros que lo componen.

Se podrá solicitar fotocopias compulsada de títulos, diplomas, etc... que acrediten la formación relacionada con el puesto.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de las fases, únicamente para aquellos aspirantes que las hayan superado. En caso de empate, este se resolverá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la entrevista. En caso de persistir el empate, éste se resolverá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el ejercicio de la segunda fase. Si a pesar de ello, persistiera el empate, la Comisión de Selección podrá establecer una prueba adicional de carácter práctico similar a la de la segunda fase en la que sólo podrán participar los opositores objeto de empate y a los solos efectos de dirimir este.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

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

Los candidatos deberán acudir provistos del D.N.I. o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, la Comisión de Selección hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y sede electrónica (<http://alhendin.sedelectronica.es>). Dicha relación se



Ayuntamiento de Alhendín

elevará al Presidente de la Corporación para que realice la pertinente relación de los aspirantes que hubiesen sido seleccionados por la Comisión de Selección.

El Ayuntamiento constituirá a partir del segundo aspirante con mayor puntuación una bolsa de trabajo con los aspirantes seleccionados, ordenada de mayor a menor según las puntuaciones por ellos obtenidas. Esta bolsa de trabajo será como máximo de **CINCO** aspirantes aprobados. Su llamamiento se producirá en los casos de sustitución por baja, vacaciones, enfermedad, del puesto cubierto interinamente por el aspirante que obtuvo la mayor puntuación.

- Causas de baja en la bolsa:
 - a) No presentarse en el plazo máximo de 48 horas al llamamiento realizado por la Unidad de Recursos Humanos, salvo causa debidamente justificada.
 - b) Rechazar la oferta de trabajo, salvo por tener otro contrato de trabajo o nombramiento de funcionario o laboral interino en vigor o porque acrediten debidamente una enfermedad, situación de embarazo o maternidad, u otra causa debidamente justificada. La justificación se realizará presentando una copia del contrato de trabajo, o certificación por el órgano competente, en caso de funcionario, copia de la situación de incapacidad, fotocopia del libro de familia, donde esté registrado, en su caso, el natalicio o resto de documentos válidos en derecho administrativo que justifiquen la eventualidad.
 - c) No superar el periodo de prueba correspondiente, en caso de exigirse el mismo.
 - d) Tener un informe desfavorable de bajo rendimiento, de faltas de puntualidad o faltas de asistencia reiteradas y no justificadas.
 - e) Haber sido expedientado en, al menos, dos ocasiones, por hechos constitutivos de infracción por faltas leves.
 - f) Haber sido sancionado por falta grave o muy grave.
 - g) Renunciar al contrato de trabajo o nombramiento una vez iniciada su relación contractual.
 - h) Tener una calificación de No Apto o un Apto con Limitaciones que sea incompatible con los riesgos del puesto de trabajo a ocupar.

La exclusión solo afectará a la bolsa de trabajo del puesto específico para el que obtiene las calificaciones citadas anteriormente, manteniéndose la validez, en su caso, en el resto que hubiere.

Ayuntamiento de Alhendín



Ayuntamiento de Alhendín

- i) Solicitar voluntariamente la baja.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, en cuyo caso sería seleccionado el siguiente opositor en orden a la puntuación obtenida.

8. INCIDENCIAS:

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

9. RECLAMACIONES:

La convocatoria y las bases podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso potestativo 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 Granada, a partir del día siguiente al de publicación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica (<http://alhendin.sedelectronica.es>) (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Publicada la lista con las puntuaciones, se admitirán reclamaciones a ésta, por escrito, en la que se hará descripción precisa de la reclamación, aportando, si fuera necesario, la documentación que se estime pertinente.

Las citadas reclamaciones deberán ser registradas y presentadas de idéntica forma que las solicitudes. No caben reclamaciones para la falta de documentación no aportada en su momento.

10. RESOLUCIÓN:

Examinadas, en su caso, las reclamaciones presentadas y una vez resueltas, se procederá a deshacer de los posibles empates que se pudieran producir, y a continuación, la Comisión de Selección elevará los resultados a la Alcaldía, al objeto de dictar Resolución definitiva.

Lo manda y firma el Sr Alcalde en ALHENDÍN en el lugar y fecha al principio

Ayuntamiento de Alhendín



Ayuntamiento de Alhendín

indicados, ante mí el Secretario que doy fe.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Ayuntamiento de Alhendín

ANEXO I.- TEMARIO.

- ✓ **Tema 1.-** El municipio de Alhendín. Conocimientos generales: territorio, población, callejero, servicios e infraestructuras municipales.
- ✓ **Tema 2.-** Custodia de máquinas, mobiliario, instalaciones y locales. Control de accesos. Apertura y cierre de locales y edificios. Puesta en marcha y parada de instalaciones.
- ✓ **Tema 3.-** Reparaciones más frecuentes: desconchados, grietas, agujeros, recuperación de esquinas, reposición de baldosas y azulejos, reparación de pavimento en bruto. Materiales de construcción: tipos, características y usos.
- ✓ **Tema 4.-** Prevención de riesgos laborales: prevención de accidentes, elementos de seguridad, Planes de emergencia y Evacuación en edificios públicos y centros docentes.
- ✓ **Tema 5.-** Conceptos básicos: Jardinería, fontanería, albañilería, electricidad.