ADMINISTRACIÓN LOCAL

2527/25

AYUNTAMIENTO DE PECHINA

A N U N C I O

Expediente nº: 1530/2025

Habiéndose aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 05/09/2025, 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 y otros servicios municipales, 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 Y OTROS SERVICIOS MUNICIPALES.

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 y otros servicios municipales.
- 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:

- 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.

- Funciones genéricas:

• Informar y orientar al ciudadano en cuantas consultas de carácter general realice, tanto presencial como telefónicamente y en su desplazamiento por las distintas dependencias.
• 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 jomada 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.
• Preparar la correspondencia y/o documentación para su envío y/o transporte: ensobrar, poner sellos, etiquetar, etc.
• Repartir documentación, mensajes, recados, etc. entre dependencias.
• Manejar máquinas reproductoras, fotocopiadoras, encuadernadoras, trituradoras y otras análogas.
• Atender a la reposición de materiales consumibles, depósitos de agua, etc.
• Realizar dentro de la dependencia, los traslados de material, mobiliario ligero y enseres.
• Informar y controlar el horario de visita al público de la dependencia en la que esté destinado.
• Controlar las entradas y salidas de materiales bajo las directrices del superior jerárquico, para garantizar una respuesta rápida a las necesidades de los materiales que controla.
• 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.
• Efectuar propuestas de mejora a su superior inmediato en relación a sistemas y procesos de trabajo.
• 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.

- Funciones Específicas

• Colaborar con los directores, profesores y alumnos en la vigilancia a la entrada y salida de los niños/as al colegio.
• Colaborar en los actos que requieran la utilización del centro dentro de la jomada habitual.
• Controlar los materiales, máquinas, herramientas a su cargo.
• Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo.
• Limpieza de aseos y zonas comunes.

Sistema de selección: Concurso-Oposición

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=8aa5WGlS29KZvbwm8HBHdUOFBtRnkkCj .

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.

Segunda. Régimen jurídico.

- El Contrato será temporal hasta que se realice el proceso de selección para la cobertura definitiva de la plaza de Conserje 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.

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.

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.

En lo que afecta a la relación laboral, las personas seleccionadas estarán bajo dependencia del Ayuntamiento de Pechina

La bolsa de trabajo derivada de la presente convocatoria tendrá una vigencia hasta la formación y puesta en funcionamiento de la bolsa derivada de la celebración del correspondiente proceso selectivo vinculado al desarrollo de las ofertas de empleo público.

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://pechina.sedelectronica.es*.

4.3. 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.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=8aa5WGlS29KZvbwm8HBHdUOFBtRnkkCj .

4.4. La solicitud deberá ir acompañada por:

- Solicitud de participación rellenada 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 Delincuentes Sexuales (**Obligatorio**).
- Relación de 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, que ascienden a **10 euros**, mediante transferencia bancaria en el número de cuenta ES47 3058 0074 3827 3200 0010 de la entidad CAJAMAR, en cuyo resguardo acreditativo del abono del aspirante deberá consignar: nombre de la persona participante, proceso selectivo y DNI. (**Obligatorio**)

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 el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (*https://pechina.sedelectronica.es*), 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 el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (*https://pechina.sedelectronica.es*). 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.

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

6.2. 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.

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

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

6.5. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=8aa5WGlS29KZvbwm8HBHdUOFBtRnkkCj .

6.8. 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.

6.9. 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 39/2105, 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 la sede electrónica del Ayuntamiento de Pechina, 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.

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 y
- Concurso.

El proceso selectivo consta de dos fases, una fase de Oposición 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 de Oposición y sólo respecto de aquellos aspirantes que hayan superado aquella.

A) FASE DE OPOSICIÓN: Puntuación Máxima 6 puntos

La fase de oposición será previa a la del concurso con una puntuación máxima de 6 puntos.

De carácter teórico y escrito, consistirá en responder a 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 sesenta 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. Siendo necesario para aprobar esta fase de oposición haber obtenido un mínimo de 3 puntos, obteniendo la calificación de “NO APTO” los que no alcancen esta puntuación mínima de 3 puntos. Las preguntas no contestadas (o en blanco) no se puntúan.

Una vez realizada la fase de oposición se publicará la lista provisional de aprobados en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (*https://pechina.sedelectronica.es*), 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 (hasta un máximo de dos puntos)

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 ..... 0,04 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 ..... 0,02 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.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en Administraciones Públicas se acreditarán: certificación de servicios expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará la relación funcionarial/laboral y el número total de años, meses y días de servicios prestados, y también el informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social que acredite ese tiempo, donde constará las jornadas reales de los servicios prestados. El número total de días de servicios prestados en las Administraciones Públicas (como personal funcionario o laboral) será el que resulte del informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social, en relación con la información obrante en el resto de medios documentales.

La acreditación servicios prestados en la empresa privada se realizará mediante la aportación del Contrato de trabajo donde conste la categoría profesional, duración del contrato y grupo de cotización, la última nómina y el Informe de vida laboral expedido por la administración de la Seguridad Social.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=8aa5WGlS29KZvbwm8HBHdUOFBtRnkkCj .

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 documentalmente.

B.2. FORMACIÓN (hasta un máximo de 2 puntos)

a) Titulaciones académicas. Se valorará solo la superior cuando fuera imprescindible la inferior para conseguir la superior (máximo 2 puntos)

*) Título Graduado escolar, Título Educación Secundaria Obligatoria: .....1 punto

*) Bachillerato, Formación Profesional de 2º grado, Ciclo Formativo grado superior, Acceso a la Universidad mayores de 25 años: .....2 puntos

La puntuación final de los aspirantes se determinará por la suma de la puntuación obtenida en la Fase Oposición 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 de oposición, 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.

9.2. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para la fase oposición, 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 oposición, se efectuará la valoración de méritos de los aspirantes que los aporten y hayan superado la fase oposición. 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 de oposición, 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 de la 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 de la 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 Oposición.

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 oposición; si esto no fuese suficiente se considerará y por este orden la mayor valoración obtenida en la fase de concurso. Si continúa el empate se dirimirá por sorteo.

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://pechina.sedelectronica.es*), 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://pechina.sedelectronica.es*), 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

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=8aa5WGlS29KZvbwm8HBHdUOFBtRmkkCj .

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, a la vista de los supuestos establecidos en el artículo 15.1 del Real Decreto Legislativa 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 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 Ayuntamiento 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

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=8aa5WGlS29KZvbwm8HBHdUOFBtRnkkCj .

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. 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 Pechina.

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.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=8aa5WGlS29KZvbwm8HBHdUOFBtRnkkCj .

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 Pechina. 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.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=8aa5WGlS29KZvbwm8HBHdUOFBtRnkkCj .

A N E X O I I

MODELO DE SOLICITUD

Expediente	Modelo de:	Órgano, Centro o Unidad Tramitadora
1530/2025	Solicitud del Interesado	Secretaría

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 y otros servicios municipales** en el municipio de Pechina (BOP núm. _____ de fecha _____ de 2025), y cumpliendo los requisitos exigidos en dicha convocatoria.			
4	**Solicita:**		
Sea admitido/a a tomar parte en la misma **CONSERJE DE COLEGIO Y OTROS SERVICIOS MUNICIPALES**			

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 aportar documentalmente todos los datos que se requieren aceptando las medidas de verificación y comprobación que puedan acordarse por el Excmo. Ayuntamiento de Pechina 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.	
☐	**Deseo ser notificado por medios electrónicos.** (Consultable en la Sede Electrónica (*https://pechina.sedelectronica.es*)
☐	**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.)

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=8aa5WGlS29KZvbwm8HBHdUOFBtRnkkCj .

	Dirección		Código Postal
	Municipio	Provincia	Fax
	Teléfono / Móvil	Correo electrónico	

6	**Documentación que acompaña:**
a)	Fotocopia del N.I.F. del aspirante (Obligatorio)
b)	Solicitud de participación rellenada 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)	Relación de méritos para valoración en la fase Concurso, 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, que ascienden a 10 euros, mediante transferencia bancaria en el número de cuenta ES47 3058 0074 3827 3200 0010 de la entidad CAJAMAR, en cuyo resguardo acreditativo del abono del aspirante deberá consignar: nombre de la persona participante, proceso selectivo y DNI.(Oblicgatorio)
7	**Fecha y firma del interesado:**

(Firma)	Pechina, 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 PECHINA 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 Pechina, 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 PECHINA 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 Pechina a ocho de septiembre de dos mil veinticinco.
EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Manuel López Rodríguez.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=8aa5WGlS29KZvbwm8HBHdUOFBtRnkkCj .