ADMINISTRACIÓN LOCAL

516/25

AYUNTAMIENTO DE GADOR

A N U N C I O

DECRETO DE ALCALDÍA POR EL QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE 1 PLAZA DE CONSERJE DE COLEGIO Y OTROS SERVICIOS LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÁDOR

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y DEROGACIÓN DE LAS BASES PUBLICADAS EN EL BOP DE ALMERÍA EL 03/12/2024.

Es objeto de las presentes bases la celebración de Oposición para la provisión en propiedad de 1 plaza de Conserje de Colegio y otros servicios, incluida en Oferta de Empleo Público del año 2024, publicada en B.O.P. de fecha 16/04/2024. A su vez se derogan las bases publicadas en el BOP de Almería el 03/12/2024 (Número 234). Las funciones son:

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.

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 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.
- Preparar la correspondencia y/o documentación para su envío y/o transporte: ensobrar, poner sellos, etiquetar, etc.
- Repartir documentación, mensajes, recados, etc. entre dependencias.
- Entregar documentos, valores y notificaciones que hay que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones.
- 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 municipal 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.
- Efectuar propuestas de mejora a su superior inmediato en relación a sistemas y procesos 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.

2. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del R.D. Leg. 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos los 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) Poseer Certificado de Escolaridad o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que hubiese sido

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=XaRxos5fViBYsCkkH_zTvmSGzqCQYXE6 .

separado o inhabilitado. En 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.

Todos los requisitos a los que se refiere esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Los/as aspirantes deberán presentar solicitud **en el modelo adjunto** a estas bases como **ANEXO I** en la que soliciten tomar parte de la Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos e) y f), que habrán de acreditarse posteriormente.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 son los siguientes:

1) Copia del Documento Nacional de Identidad, documento de identificación del país correspondiente o, en su caso, pasaporte.
2) Copia del Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición, así como carnet de conducir.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Gádor en horario de 9,00 a 14,00 horas, o en la forma que determina el artículo 16.4 y 5 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dirigida a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, cuyo modelo será facilitado en el Servicio de Atención al Ciudadano, pudiendo también obtenerse de forma telemática en la sede electrónica de este Ayuntamiento (*www.gador.es*).

Las solicitudes y documentación se presentarán dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.E.

Transcurrido el plazo referido, la Alcaldesa Presidente dictará Resolución, aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de diez días naturales para subsanar las deficiencias.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará Resolución con la lista definitiva de admitidos/as en la que el/la Alcaldesa Presidente, procederá al nombramiento de los miembros del Tribunal de Selección, y será publicada en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento, así como el lugar, el día y la hora de realización de las pruebas previstas.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán pedir en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para garantizar que participan en la realización de las pruebas selectivas en condiciones de igualdad, adjuntando la certificación que acredite su discapacidad. En este caso, los/as interesados/as deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los Tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración correspondiente.

La adaptación de medios y ajustes razonables consistirán en la puesta a disposición del aspirante de medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de accesibilidad de la información y comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde éstas se desarrollen.

La adaptación de tiempos se concederá aplicando lo establecido en la Orden 1822/2006, de 9 de junio, que desarrolla el artículo 8.3. del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR.

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.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- El/la Presidente.
- El/la Secretario, que actuará como voz y voto.
- Tres vocales.

Se designarán suplentes que, en sustitución de los titulares, integrarán el tribunal designados mediante decreto de Alcaldía.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con lo regulado en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal 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 en las mismas, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

6. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de OPOSICIÓN. Consistirá en la realización de las pruebas planteadas y a resolver por escrito. Todas las pruebas son eliminatorias.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=XaRxos5fViBYsCkkH_zTvmSGzqCQYXE6 .

En cualquier momento el Tribunal 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.

Primera prueba: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test sobre las funciones asignadas al puesto, en un tiempo máximo de una hora. El número de preguntas será de 10 cada una de las cuales presentará cuatro opciones de respuesta, siendo únicamente una de ellas la correcta. En esta prueba podrá obtenerse una puntuación máxima de 10 puntos. Cada respuesta correcta se puntuará con 1 punto y es necesario obtener un total de 5 puntos para considerarla superada.

Segunda prueba: Consistirá en realizar por escrito una prueba práctica, relacionada con las funciones asignadas al puesto, que determinará el Tribunal, en un tiempo máximo de una hora. En esta prueba podrá obtenerse una puntuación máxima de 10 puntos. Cada respuesta correcta se puntuará con 1 punto y es necesario obtener un total de 5 puntos para considerarla superada.

Únicamente podrán concurrir a la realización de este ejercicio los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición.

Para aprobar la fase de la oposición será necesario superar cada una de las pruebas.

En caso de empate en la puntuación, el orden prioritario se establecerá teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- La mayor puntuación obtenida en la Segunda prueba.
- La mayor puntuación obtenida en la Primera prueba

7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Terminada la calificación sin que hayan presentado alegaciones por los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal calificador publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, el nombre del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en función de la suma de puntuaciones obtenidas, que se elevará a la Sra. Alcaldesa-Presidenta al objeto de formalizar el nombramiento y ocupar su plaza en el plazo máximo de un mes a contar del siguiente al que le sea notificado haber superado el proceso selectivo.

El aspirante propuesto, presentará al Excmo. Ayuntamiento de Gádor, en el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria en la base segunda. Y en concreto la siguiente documentación:

- Fotocopia y original del DNI, los aspirantes de nacionalidad española. En el caso de cónyuges o descendientes del cónyuge de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de no estar separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante está a su cargo.
- Fotocopia y original del Título de ESO o equivalente.
- Declaración jurada de 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 este caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- Declaración jurada de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, referido al día de la firma del contrato, ateniéndose a lo dispuesto en el art. 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

Quien dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud. Quienes ya hayan prestado o estén prestando sus servicios en el Ayuntamiento de Gádor, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o contratación, debiendo presentar únicamente certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias no consten en su expediente personal.

8. INCIDENCIAS.

Las presentes bases y convocatoria 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 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el R.D. 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=XaRxos5fViBYsCkkH_zTvmSGzqCQYXE6 .

en materia de Régimen Local, 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 R.D. 364/1995, de 10 de marzo, 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y 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.

9. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que aprueben las pruebas del proceso de selección y no resulten con plaza, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento causará baja en la bolsa, y una vez que este finalice, volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

— Parto, baja por maternidad/paternidad o situaciones asimiladas.
— Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa dejará sin efecto cualquier otra existente para las mismas funciones que en estas bases se convocan.

En la Villa de Gádor, a dieciocho de febrero de dos mil veinticinco.
LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Lourdes Ramos Rodríguez.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=XaRxos5fViBYsCkkH_zTvmSGzqCQYXE6 .

A N E X O I

INSTANCIA

D./Dª _____ con D.N.I. n.° _____

y con domicilio en C/ _____ y

Teléfono n.° _____

E X P O N E

Que vistas las **bases de la convocatoria** publicadas en el B.O.E. el día _____, según las cuales se convoca la selección mediante oposición libre para la provisión en propiedad de **una plaza de CONSERJE Y OTROS SERVICIOS,** y estando interesado/a en participar en el proceso,

S O L I C I T A

Ser admitido/a al proceso selectivo para la provisión definitiva, de una plaza de Conserje y otros servicios, para lo cual adjunto la documentación que se exige en las bases y manifiesto que cumplo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de dicha selección.

En _____, a _____ de _____ de 2025

Fdo._____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÁDOR

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=XaRxos5fViBYsCkkH_zTvmSGzqCQYXE6 .