ADMINISTRACIÓN LOCAL

2075/26

AYUNTAMIENTO DE BALANEGRA

E D I C T O

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 2026-0509 DE FECHA 20/07/2026 DEL AYUNTAMIENTO DE BALANEGRA, POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA VACANTE DE FUNCIONARIO INTERINO PERTENECIENTE A LA CATEGORÍA DE CONSERJE, Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA POSTERIORES NOMBRAMIENTOS EN EL AYUNTAMIENTO DE BALANEGRA.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0509 de fecha 20 de julio de 2026, las bases y la convocatoria para la selección, en régimen de interinidad, por oposición, para cubrir la plaza de Conserje vacante en este Ayuntamiento y formación de una bolsa de empleo para posteriores nombramientos en el Ayuntamiento de Balanegra, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de **7 DÍAS HÁBILES** a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE OPOSICIÓN, PARA CUBRIR UNA PLAZA VACANTE DE FUNCIONARIO INTERINO, PERTENECIENTE A LA CATEGORÍA DE CONSERJE Y LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO, PARA FUTUROS NOMBRAMIENTOS EN EL AYUNTAMIENTO DE BALANEGRA.

PRIMERA. OBJETO Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y URGENCIA.

Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria, regular el proceso selectivo, para cubrir una plaza vacante de funcionario interino, perteneciente a la categoría de **Conserje** y la formación de una bolsa de empleo para futuros nombramientos, como funcionario interino en el Ayuntamiento de Balanegra, cuando surgieren los supuestos de necesidad para ello, tales como, generación de vacantes, sustituciones transitorias del titular, acumulación de tareas, ausencias, etc.

La vacancia tiene su origen en la concesión de **excedencia voluntaria** de su titular. En cuanto a la necesidad de su cobertura se debe a que no es posible reorganizar, con el resto de personal con que cuenta el Ayuntamiento, las funciones inherentes al puesto, que son de vital importancia para la prestación de los servicios de conserje en los colegios públicos y centros deportivos municipales.

Se propone llevar a cabo un proceso selectivo, que tendrá carácter abierto, garantizando la libre concurrencia mediante oposición, al tiempo que permita una selección ágil de los candidatos, dada la **urgente necesidad,** ya que el puesto debe estar cubierto con fecha 1 de septiembre de 2026.

Características de la plaza vacante objeto de la convocatoria:

Servicio/Dependencia	Administración
Denominación del puesto	Conserje
Naturaleza	funcionario
Nombramiento	Interino
Circunstancia que lo justifica	Vacancia por excedencia voluntaria de su titular
Escala	Administración general
Subescala	Subalterno
Grupo/Subgrupo	OAP
Nivel	14
Jornada	completa
Horario	08:00 a 15:00
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	oposición

En caso de nombramiento interino, se percibirán las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias correspondientes al Grupo OAP, subescala subalterno y las complementarias (complemento específico y de destino) propias del puesto a proveer.

FUNCIONES:

Vigilar y mantener las instalaciones del edificio público asignado, según las normas establecidas y las instrucciones del responsable correspondiente.

TAREAS PRINCIPALES:

− Es responsable de la apertura y cierre de puertas y ventanas de edificios e instalaciones públicas; de su vigilancia y custodia, controlando el acceso de personas a los mismos; de su mantenimiento, realizando tareas sencillas de electricidad, carpintería, fontanería, etc., para cuyo desempeño no se requiera la presencia de un profesional especializado.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zrT9mj24BASPS34iGuOL6OmITVt0Z-ae .

− Traslada y reparte instrumentos, materiales, documentación y paquetería diversa (tanto internamente como externamente); encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias donde se encuentre asignado; presta su apoyo en la preparación de las salas e instalaciones para su uso colaborando en la distribución del mobiliario; etc.

OTRAS TAREAS:

− Controlar las entradas y salidas de materiales, bajo las directrices del superior jerárquico, para garantizar una respuesta rápida a las necesidades.

− Controlar el acceso de persona a edificios e instalaciones.

− Controlar el orden y la limpieza en el interior de los edificios.

− Atender a la reposición de materiales, máquinas y herramientas a su cargo.

− Custodiar las llaves de los despachos y dependencias.

− Realizar trabajos administrativos de apoyo y utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de su puesto de trabajo.

− Manejar máquinas reproductoras, fotocopiadoras, encuadernadoras, trituradoras y otras análogas.

− Colaborar en los actos que requieran la utilización del centro

− Controlar y resolver las incidencias que se produzcan en su trabajo.

− Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que hayan sido encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Corporación en general.

− Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE

La Legislación aplicable al asunto es la siguiente:

— Los artículos 10 y 55 a 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

— Los artículos 128.2 y 130 y siguientes del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

— 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.

— Los artículos 15 a 27 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.

— Los artículos 21.1.g) y h), 91, 92 y 100 a 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

— Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

TERCERA. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

De conformidad con el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 23 de octubre, para ser admitidos/as a la realización de estas pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio, de lo dispuesto en el artículo 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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 o en condiciones de obtenerlo, en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, de la Titulación exigida (**Certificado de Estudios Primarios** o equivalente).

**Los/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario.*

f) Asimismo, será necesario el abono de una Tasa de 20€ por derechos a participar en procesos de acceso al empleo público, tal y como establece la *en la* Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos a participar en procesos de acceso al empleo público, (BOP nº29 de 12 de febrero de 2019)

El abono de la tasa deberá realizarse en la cuenta de CAJAMAR, de la que es titular este Ayuntamiento, ES56 3058 0005 7127 3200 0032, indicando en el concepto el nombre del solicitante y la convocatoria a la que corresponde dicho ingreso.

**Serán de aplicación las bonificación y exenciones recogidas en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos a participar en procesos de acceso al empleo público, (BOP nº29 de 12 de febrero de 2019)*

Todos los requisitos descritos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el proceso selectivo.

Asimismo, serán admitidas en igualdad de condiciones con el resto de aspirantes, las personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 1 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zrT9mj24BASPS34iGuOL6OmITVt0Z-ae .

CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

La solicitud (**Anexo II**), para tomar parte en el proceso selectivo, deberá presentarse, dirigida a la Ilma. Sra. Alcaldesa, en el Registro General del Ayuntamiento de Balanegra, los días laborables en horario de 9:00 a 13:30 h, o a través de su Sede Electrónica, durante el plazo de **7 días hábiles**, contados desde el día siguiente al que aparezcan las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería.

El anuncio de las presentes bases estará disponible en el Tablón de Anuncios de la Corporación, y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica (https://balanegra.sedelectronica.es) del Ayuntamiento de Balanegra.

Las solicitudes también podrán presentarse en cualquiera de las formas que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los/las aspirantes deberán manifestar en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, debiendo presentar junto con la solicitud:

- Copia del DNI.
- Copia de la Titulación exigida.
- Justificante acreditativo del abono de la Tasa por derechos a participar en procesos de acceso al empleo público y/o, en su caso, de las bonificaciones o exenciones que pudieran corresponder.
- Declaración responsable del cumplimiento de los requisitos de acceso y de la veracidad de los datos y documentos adjuntados

**Los datos personales incluidos en la solicitud de participación, serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo 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.*

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará, en el plazo máximo de **5 días hábiles**, resolución declarando aprobada la **lista provisional** de admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos provisionalmente dispondrán de un plazo de **3 días hábiles,** contados a partir del siguiente al de dicha publicación, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Una vez resueltas las alegaciones, en el caso en que se hayan producido, se publicará resolución con el **listado definitivo** de admitidos y excluidos, indicando, lugar y fecha del comienzo del ejercicio de la oposición, así como del Tribunal calificador.

**De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.*

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas estará constituido por:

- PRESIDENTE/A: Personal funcionario, que designe la presidenta de la Corporación, con igual o superior titulación a la exigida en la convocatoria.
- SECRETARIO/A: El de la Corporación o empleado público en quien delegue.
- VOCAL: Un funcionario de igual o superior titulación a la exigida para el acceso.

La composición del tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia al mismo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Para la válida constitución del Tribunal a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, el Tribunal, no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario y de al menos un vocal.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a los puestos convocados. En caso de empate en las decisiones del Tribunal, el voto de la Presidencia será dirimente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente/a del mismo, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, preparación. De igual modo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el referido art. 24 de la Ley 40/2015.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO SELECTIVO

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de **oposición libre** que constará de un único ejercicio de carácter obligatorio, igual para todos los/as aspirantes, que consistirá en contestar por escrito, un **cuestionario tipo test** de **50 preguntas** (teórico/prácticas), con tres respuestas alternativas, que deberá ser contestado en el tiempo máximo de 90 minutos y que versará sobre los temas contenidos en el **Anexo I** de esta convocatoria.

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos siendo declarados como no aptos y por tanto eliminados, los aspirantes que no alcancen un **mínimo** de **5 puntos**. Se tendrá en cuenta el número total de respuestas acertadas: cada respuesta correcta se valorará en 0,20 puntos. La puntuación total será minorada en 0,05 puntos por cada respuesta incorrecta. Las preguntas no contestadas no afectarán al cómputo de errores.

El ejercicio que se proponga tendrá **cuatro preguntas más de reserva**, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación y habrán de ser contestadas dentro del tiempo otorgado para la realización del ejercicio.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zrT9mj24BASPS34iGuOL6OmITVt0Z-ae .

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo la oposición. Asimismo, queda autorizado a interpretar las Bases conforme a la legislación aplicable en la fecha de la celebración del procedimiento selectivo.

OCTAVO. CALIFICACIÓN Y RELACIÓN DE APROBADOS

La puntuación final de la prueba de selección, a efectos de ordenación de los aspirantes en la relación de aprobados, vendrá determinada por la calificación obtenida en el ejercicio único de la fase de oposición. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo al mayor número de respuestas contestadas correctamente en el ejercicio de oposición y, de continuar aquél, se resolverá por sorteo público.

NOVENA. BOLSA DE EMPLEO

1) Formación de la Bolsa de Empleo

El Tribunal hará pública la relación de los aspirantes que hayan superado el proceso de selección, elevando la Sra. Alcaldesa de la Corporación la propuesta de formación de la bolsa de empleo de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por orden de mayor a menor puntuación obtenida.

Contra la Resolución Provisional de Alcaldía, se podrán interponer alegaciones, durante el plazo de **3 días hábiles** a contar desde el día siguiente al de su publicación, en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

2) Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

Los aspirantes que formen parte de la Bolsa de Empleo, serán llamados en función del orden en el que aparezcan en dicha bolsa, en base a las necesidades del servicio correspondiente.

Las comunicaciones al personal seleccionado se realizarán por **vía telefónica**, a cuyo efecto los integrantes de la bolsa de trabajo deberán mantener actualizado su número de teléfono. En caso de no poder contactar por este medio con la persona a la que corresponda la oferta, se dejará constancia en el expediente y éste pasara a ocupar el último puesto en el orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, y se procederá a llamar al siguiente según el orden de mayor puntuación obtenida.

En el supuesto de que un mismo aspirante esté seleccionado, para ocupar, temporalmente dos o más puestos de los ofertados en las diferentes Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento, se le permitirá optar a uno de ellos.

El integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento causará baja en la bolsa, y una vez que 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.

Obtenida la conformidad del interesado a quien corresponda el puesto, la Alcaldía procederá a su nombramiento, cuya duración estará en función de las necesidades del servicio, dejándose constancia en el expediente de los cambios que como consecuencia del llamamiento se hayan producido en la correspondiente lista.

Si de acuerdo con el orden establecido en las listas, el seleccionado no reúne los requisitos exigidos por el tipo de puesto a desempeñar, se llamará al siguiente de la lista que cumpla con dichos requisitos.

En el caso de que la persona, alegase no poder incorporarse en las fechas previstas, por circunstancias ajenas a su voluntad, no perderá su turno, siempre que, lo acredite mediante la presentación de una justificación válida al efecto, en las siguientes circunstancias:

- Por encontrarse en situación de enfermedad grave o incapacidad temporal, acreditando con una justificación válida al efecto.
- Por causa de fuerza mayor, acreditado con una justificación válida al efecto.

El rechazo de la propuesta de contratación por parte del aspirante dará lugar a que se proponga a aquel aspirante que ocupa una posición inferior en la relación preferencial de aspirantes en la Bolsa de Trabajo. En el caso en que el rechazo fuese injustificado supondrá la BAJA en la Bolsa de Empleo.

3) Vigencia de la Bolsa de Empleo

Esta bolsa dejará sin efecto cualquier otra existente para las mismas funciones que en estas bases se convocan y tendrá una vigencia de **2 años.**

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y TOMA DE POSESIÓN

Los/as aspirantes que formen parte de la Bolsa de Empleo, cuando les corresponda un nombramiento o contratación, deberán presentar en la Sección de Personal del Ayuntamiento de Balanegra, en el plazo que se le indique y con carácter previo a la toma de posesión, los siguientes documentos originales, sin perjuicio de tener que presentar otros que sean específicos para la modalidad de contratación que se les proponga.

a) Documento Nacional de Identidad
b) Titulación exigida o resguardos del pago de los derechos de los mismos.
c) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas del puesto.
d) Declaración responsable en el que consten los extremos siguientes:

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.
- No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.
- No ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zrT9mj24BASPS34iGuOL6OmITVt0Z-ae .

UNDÉCIMA. IMPUGNACIONES

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 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.

DUODÉCIMA. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La Administración Local. El municipio: concepto y elementos. Territorio, población y organización. Competencias municipales y servicios mínimos. Órganos de gobierno municipales con especial referencia al Ayuntamiento de Balanegra.

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Comunicaciones y notificaciones. El registro de entrada y salida de documentos.

Tema 4. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.

Tema 5. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección de datos y derechos de las personas.

Tema 6. El personal al servicio de la Administración Local: clases de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 7. Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: legislación estatal y autonómica. Especial referencia a la igualdad efectiva de mujeres y hombres en las Administraciones Públicas. Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: legislación estatal y autonómica.

Tema 8. Manejo, mantenimiento básico y traslados de equipos y maquinarias**.** Maquinarias auxiliares de oficinas (fotocopiadoras, destructoras, encuadernadoras, plastificadoras y similares). Nociones básicas sobre mantenimiento eléctrico: aparatos eléctricos (proyectores, sistemas de sonido, sistemas de megafonía, etc), alumbrado exterior e interior. Sistemas de climatización: funcionamiento general.

Tema 9. Instalaciones, edificios, espacios y servicios municipales de Balanegra. Apertura y cierre de edificios y locales.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DE INGRESO AL AYUNTAMIENTO DE BALANEGRA

Enlace a sede electrónica del Ayuntamiento de Balanegra de solicitud de participación:
https://balanegra.sedelectronica.es/catalog/t/d7fd3406-48df-40e4-975c-b67924a59966

Asimismo, se aportará la siguiente documentación:

☐ Copia del DNI

☐ Copia de la Titulación requerida para el acceso a las pruebas

☐ Justificante acreditativo del abono de la Tasa

☐ Declaración responsable del cumplimiento de los requisitos de acceso y de la veracidad de los datos y documentos adjuntados (Anexo III).

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zrT9mj24BASPS34iGuOL6OmITVt0Z-ae .

A N E X O III

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dª. _____, con D.N.I _____, presenta solicitud, según ANEXO II, para participar en el proceso de selección mediante oposición, por razones de urgencia y necesidad, de Conserje, como funcionario interino perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala de Subalaterno, y formación de una Bolsa de empleo para posteriores nombramientos interinos

DECLARA RESPONSABLEMENTE

- Que son ciertos todos los datos que indica en su solicitud, así como todos los documentos que adjunta a la misma.
- Que cumple con todos los requisitos para la participación en la presente convocatoria, y en concreto los establecidos en la BASE TERCERA de las bases que rigen la misma, que dispone de la documentación original que así lo acredita y que la pondrá a disposición de este Ayuntamiento cuando le sea requerida, manteniéndose en el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo necesario.

En _____, a_____ de _____ de 2026

Fdo.: _____

En Balanegra, a 21 de julio de 2026.
LA ALCALDESA, Nuria Rodríguez Martín.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=zrT9mj24BASPS34iGuOL6OmITVt0Z-ae .