ADMINISTRACIÓN LOCAL

3261/26

AYUNTAMIENTO DE BALANEGRA

A N U N C I O

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 2026/913, DE FECHA 17 DE NOVIEMBRE, DEL AYUNTAMIENTO DE BALANEGRA, POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE TRES PLAZAS DE OPERARIOS/AS DE SERVICIOS MÚLTIPLES EN RÉGIMEN LABORAL FIJO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026/913 de fecha 17 de novembre la contratación de tres plazas de operarios/as de servicios múltiples en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de VEINTE días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, DE TRES PLAZAS DE OPERARIOS/AS DE SERVICIOS MÚLTIPLES, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2024 DEL AYUNTAMIENTO DE BALANEGRA.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo, por el sistema de concurso-oposición, para la cobertura de las siguientes plazas vacantes de Operarios/as de servicios múltiples, contempladas en la Oferta de Empleo Público del año 2024 de este Ayuntamiento (BOP de Almería n.º 216, de 7 de noviembre de 2024).

Denominación	Operario/a de servicios múltiples
Nº Plazas	3
Régimen	Laboral Fijo
Grupo/Subgrupo	OAP
Nivel	14
Funciones: − Realizar tareas manuales sencillas con utilización de maquinaria y utensilios no complejos, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico, relacionadas con la jardinería, limpieza viaria y/o de instalaciones municipales, pequeñas construcciones, almacén, fontanería, electricidad, etc. Entre ellas: preparar el terreno para posterior semillación o plantación; cavar y desfondar terrenos; plantar flores, arbustos y demás tipos de vegetación; regar; recoger, cargar, trasladar y descargar materiales, útiles y herramientas; montaje y desmontaje de escenarios; mantenimiento y reparación de obras y edificios públicos; reparaciones de averías simples; reposición alumbrado público; etc. − Manejar los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación y buen uso. − Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.	
Requerimientos Específicos: Festividad, disponibilidad flexible con localización y dedicación esporádica para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo. * Festividad: referida a sábados alternos, en horario de mañanas.	

SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases y, en su defecto, por las siguientes disposiciones legales vigentes:

− Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

− Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

− Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

− 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 (aplicable de manera analógica para el personal laboral)

− Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

− Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=q6ucQZCq5dzmL_97ac8N1OQiVugSmoxS .

− Demás disposiciones legales autonómicas y estatales concordantes aplicables en materia de empleo público de la Administración Local.

TERCERA. REQUISITOS DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos/as a la realización de estas pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la firma de su correspondiente contrato laboral, los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: 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) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Habilitación: 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.

d) Poseer la capacidad funcional adecuada para el desempeño de las tareas a realizar en el puesto de trabajo

e) Permiso de Conducir: Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B

f) Tasa: será necesario el abono de la tasa correspondiente (20 €), tal y como establece 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). Así mismo podrán aplicarse las bonificaciones y exenciones de pago que se recojan de forma explícita en la citada Ordenanza fiscal vigente.

NO se exigirá estar en posesión de **titulación académica** alguna, de conformidad con la Disposición Adicional Sexta del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), y en consonancia con el sistema de clasificación profesional vigente en este Ayuntamiento.

Serán admitidas en igualdad de condiciones con el resto de aspirantes, las personas con discapacidad, de acuerdo al Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social

CUARTA. SOLICITUDES

Forma y plazo de presentación

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se dirigirán a la Ilma. Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Balanegra y deberán presentarse en modelo oficial facilitado por el Ayuntamiento o vía telemática a través de la Sede Electrónica municipal (*https://balanegra.sedelectronica.es/catalog/t/d7fd3406-48df-40e4-975c-b67924a59966*), en el plazo de **20 días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Asimismo, podrán presentarse en cualquiera de las oficinas de registro generales previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% y necesitasen adaptación de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedido por la Administración Pública competente, a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el RD 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Documentación

El/la aspirante deberá manifestar en su solicitud que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, debiendo aportar junto a la misma, la siguiente documentación:

a) Acreditativa de los requisitos establecidos en la Base Tercera

☐ Copia del DNI o documento de identificación de extranjeros equivalente

☐ Copia Permiso de conducir

☐ Declaración responsable debidamente cumplimentada y firmada (*Anexo II*).

☐ Justificante acreditativo del abono de la Tasa por derechos de examen y, en su caso, documentación acreditativa de las bonificaciones o exenciones que correspondan.

☐ Documentación acreditativa de los méritos (experiencia) correspondientes a la fase de concurso. Las personas aspirantes deberán presentar, dentro del plazo de presentación de instancias, la documentación acreditativa de la experiencia que pretendan hacer valer en la fase de concurso, conforme al baremo establecido en la Base Sexta. La experiencia se acreditará mediante certificación expedida por la Administración o entidad pública competente, con indicación, al menos, del puesto o categoría desempeñada, relación jurídica, grupo o subgrupo o categoría equivalente, fechas exactas de inicio y fin, jornada y descripción detallada de las funciones efectivamente realizadas

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos a participar en procesos de acceso al empleo público de este Ayuntamiento (BOP de Almería n.º 29, de 12 de febrero de 2019), se establece una tasa de **20 €**.

El abono de la referida tasa deberá realizarse mediante ingreso o transferencia en la cuenta bancaria de Cajamar titularidad del Ayuntamiento de Balanegra: Código de Cuenta (IBAN): **ES56 3058 0005 7127 3200 0032**, indicando en el concepto el nombre y apellidos del solicitante, seguidos del texto: *"Derechos de Examen - Operario/a de servicios múltiples OEP 2024"*.

Los requisitos exigidos deberán reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguna persona aspirante no reúne alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión al órgano competente.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=q6ucQZCq5dzmL_97ac8N1OQiVugSmoxS .

b) Documentación acreditativa de los méritos alegados (experiencia) correspondientes a la fase de concurso.

Las personas aspirantes deberán presentar, dentro del plazo de presentación de instancias, la documentación acreditativa de la experiencia que pretendan hacer valer en la fase de concurso, conforme al baremo establecido en la Base Sexta.

La experiencia se acreditará mediante certificación expedida por la Administración, entidad pública competente o entidad privada , con indicación, al menos, del puesto o categoría desempeñada, relación jurídica, grupo o subgrupo o categoría equivalente, fechas exactas de inicio y fin, jornada y descripción detallada de las funciones efectivamente realizadas.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, no podrán incorporarse nuevos méritos ni documentación destinada a acreditar por primera vez méritos que no hubieran sido debidamente presentados dentro de dicho plazo.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa dictará resolución, en el plazo máximo de **1 mes**, declarando aprobada la **lista provisional** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, detallando las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Los/as aspirantes excluidos/as provisionalmente dispondrán de un plazo improrrogable de **10 días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio, para subsanar los defectos que hubieran motivado su exclusión o para formular reclamaciones.

Transcurrido el citado plazo, y resueltas las reclamaciones si las hubiera, se dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, designando nominalmente la composición del Tribunal Calificador y fijando la fecha, hora y lugar de realización del primer ejercicio del proceso de selección. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

El llamamiento para posteriores ejercicios y/o anuncios posteriores, se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas estará integrado por:

− **Presidente/a**: Un/a empleado/a público/a (funcionario de carrera o personal laboral fijo), designado por la presidenta de la corporación, con igual o superior titulación a la exigida para la convocatoria.

− **Secretario/a**: El/la de la Corporación o empleado/a público/a en quien delegue.

− Vocales: Tres empleados/as públicos/as (funcionario de carrera o laboral fijo) con igual o superior titulación a la exigida para la convocatoria.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiendo a la paridad entre mujer y hombre, tal y como establece el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), aplicando el principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres en los tribunales y órganos de selección, tal y como establece el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres

Para cada miembro del Tribunal se designará un/a suplente. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente/a, Secretario/a y, al menos, la mitad de sus miembros. El voto de la Presidencia será dirimente en caso de empate.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. De igual forma, los/as interesados/as podrán recusarlos en los términos descritos en el artículo 24 de la citada ley.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO SELECTIVO

El sistema selectivo será el de concurso-oposición con un porcentaje del 80% de la puntuación total para la fase de oposición (80 puntos) y un 20% para la fase de concurso (20 puntos).

Justificación del sistema de selección:

El artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) garantiza el acceso al empleo público bajo los principios de igualdad, mérito y capacidad. Asimismo, el artículo 61.7 del TREBEP establece explícitamente que la selección del personal laboral fijo se realizará mediante oposición, **concurso-oposición** o concurso de valoración de méritos.

Adecuación al perfil funcional del puesto: El puesto de **Operario/a de Servicios Múltiples** abarca una amplia diversidad de tareas operativas y manuales, que incluyen el mantenimiento y reparación de edificios públicos, fontanería, electricidad básica, albañilería, jardinería, montaje de escenarios y limpieza viaria. Dada esta marcada polivalencia, resulta indispensable evaluar las aptitudes prácticas y habilidades técnicas de los aspirantes en el manejo de herramientas y en la aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales (EPIs).

Ausencia de exigencia de titulación académica: De conformidad con la Disposición Adicional Sexta del TREBEP y las bases reguladoras de la convocatoria, la plaza pertenece a la escala de Agrupaciones Profesionales (OAP) y **no exige titulación académica formal**. Por ello, el sistema de concurso-oposición representa la modalidad más equilibrada, al permitir comprobar el nivel de conocimientos teóricos y prácticos mediante exámenes objetivos, complementados de forma adecuada con la valoración de la experiencia previa en el desempeño de funciones idénticas o análogas.

Estricto cumplimiento del principio de proporcionalidad (Art. 61.3 del TREBEP): El artículo 61.3 del TREBEP exige que los méritos en los procesos selectivos tengan una **puntuación proporcionada que en ningún caso determine por sí misma el resultado final del proceso**. Limitar la valoración de la experiencia a un **20% de la puntuación total (20 puntos sobre 100)** cumple con este mandato legal, impidiendo que la fase de concurso distorsione el resultado de la selección.

Garantía de libre concurrencia e igualdad de oportunidades: Al otorgar un peso predominante del **80% a la fase de oposición (80 puntos)** —repartidos entre un cuestionario tipo test de 25 preguntas y una prueba práctica de ejecución técnica—, se asegura que el acceso sea verdaderamente libre e igualitario. De este modo, la experiencia previa no actúa como un filtro excluyente para aquellos aspirantes que no hayan prestado servicios con anterioridad en la Administración pública.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=q6ucQZCq5dzmL_97ac8N1OQiVugSmoxS .

Valoración ponderada del bagaje práctico: La inclusión de la experiencia en un 20% reconoce el valor añadido que aporta el conocimiento previo en el manejo de maquinaria, la ejecución de tareas de mantenimiento y el cumplimiento de protocolos de seguridad en el ámbito municipal, actuando como un criterio complementario idóneo sin comprometer los principios constitucionales de acceso al empleo público

FASE DE OPOSICIÓN 80 PUNTOS

Consistirá en la realización de la/s prueba/s planteada/s y a resolver por escrito, conforme al temario recogido en el **ANEXO I**. 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.

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 el conjunto del temario recogido en el Anexo I.

El cuestionario constará de **25 preguntas ordinarias** y **3 preguntas de reserva** para eventuales anulaciones, con 3 opciones de respuesta alternativa siendo solo una de ellas correcta. El tiempo máximo de realización será de CUARENTA MINUTOS.

Calificación: Se calificará de **0 a 40 puntos**. Cada respuesta correcta sumará 1,60 puntos, las preguntas no contestadas y las respuestas erróneas no penalizarán.

Superación: Para considerar superada la prueba será necesario obtener un **mínimo de 20 puntos** (contestar correctamente 13 preguntas).

El Tribunal hará pública la plantilla con las soluciones correctas del ejercicio, así como la relación provisional de aprobados y no aprobados (Aptos /No Aptos) y establecerá un plazo de **10 días hábiles**, a contar desde el siguiente a la publicación, para la presentación de alegaciones. Transcurrido este plazo, se publicará la relación definitiva y se convocará a los declarados Aptos para el segundo ejercicio, indicando fecha, hora y lugar de realización.

Segunda prueba

- Contenido: **Prueba Práctica**, que consistirá en la ejecución práctica de una o varias tareas directamente relacionadas con las funciones operativas del puesto de Operario/a Servicios Múltiples (mantenimiento, jardinería, albañilería, pequeñas reparaciones, montaje de instalaciones, etc.).
- Calificación: el ejercicio se valorará de **0 a 40 puntos**. El Tribunal evaluará expresamente los siguientes factores en la ejecución:

1. Cumplimiento de prevención de riesgos (EPIs): La utilización obligatoria y correcta de los Equipos de Protección Individual (casco, guantes, calzado de seguridad, gafas, etc.) aplicables a la tarea.
2. Manejo de equipos y herramientas: El uso adecuado, ordenado y seguro de los dispositivos, herramientas manuales y maquinaria.
3. Destreza y precisión técnica: La soltura en la ejecución de los trabajos y la correcta aplicación de los procedimientos operativos.
4. Calidad del acabado: La pulcritud, alineación y resultado final de la tarea encomendada.
5. Tiempo empleado: La realización del trabajo dentro del tiempo asignado por el Tribunal sin comprometer la seguridad.

- Puntuación mínima: será necesario obtener una puntuación mínima de **20 puntos** para superar esta prueba. Quienes obtengan una puntuación inferior a 5 puntos serán declarados "No Aptos/as" y quedarán eliminados del proceso selectivo.

FASE DE CONCURSO 20 PUNTOS

La fase de concurso estará integrada exclusivamente por el mérito de la experiencia profesional.

Dicha fase no tendrá carácter eliminatorio y únicamente se procederá a la valoración de los méritos de aquellas personas aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición.

La fase de concurso se valorará con un máximo de 20,00 puntos y comprenderá exclusivamente la experiencia profesional acreditada hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La puntuación se obtendrá con arreglo a los siguientes apartados:

A) Los servicios prestados en Administración Local en el mismo grupo profesional al que se desea acceder, siempre que sean relacionados con la plaza a cubrir y/o las funciones derivadas de las mismas, podrán suponer el 100% de la puntuación en este apartado (20 Puntos). Por cada mes completo (30 días) de servicios prestados por cuenta ajena en una Administración Local, que será necesario acreditar mediante certificación expedida por la Secretaría General: 0'50 puntos.

B) Los servicios prestados en cualquier administración en el mismo grupo al que se desea acceder, siempre que sean relacionados con la plaza a cubrir y/o las funciones derivadas de las mismas, podrán suponer como máximo el 50% de la puntuación en este apartado (10 Puntos). Por cada mes completo (30 días) de servicios prestados por cuenta ajena en cualquiera de las Administraciones Públicas, que se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal: 0,50 puntos.

Reglas comunes.

- La puntuación total obtenida en la fase de concurso no podrá superar, en ningún caso, 20,00 puntos.
- La experiencia se acreditará mediante certificación expedida por la Administración o entidad pública competente, con indicación, al menos, del puesto o categoría desempeñada, relación jurídica, grupo o subgrupo o categoría equivalente, fechas exactas de inicio y fin, jornada y descripción detallada de las funciones efectivamente realizadas.
- Los periodos de servicios prestados a tiempo parcial se computarán de forma proporcional a la jornada acreditada.
- No se computarán periodos de servicios simultáneos más de una vez.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=q6ucQZCq5dzmL_97ac8N1OQiVugSmoxS .

Contra la baremación provisional, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación, para formular las alegaciones que estimen oportunas y, en su caso, subsanar los defectos advertidos en la documentación presentada.

Durante dicho plazo no podrán alegarse méritos nuevos ni aportarse documentación acreditativa de méritos que no hubieran sido alegados y aportados dentro del plazo de presentación de solicitudes.

No obstante, podrá aportarse documentación complementaria o aclaratoria destinada exclusivamente a subsanar defectos formales, completar o aclarar la acreditación de méritos que hubieran sido alegados y documentados dentro del plazo de presentación de solicitudes, siempre que dicha documentación no suponga la incorporación de un mérito nuevo ni permita acreditar por primera vez un mérito que no hubiese sido oportunamente alegado y acreditado.

En ningún caso serán valorados méritos adquiridos con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Transcurrido el plazo de alegaciones y subsanación, el Tribunal resolverá, en su caso, las alegaciones formuladas y hará pública la baremación definitiva de la fase de concurso, junto con la calificación definitiva del proceso selectivo, resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso, y la propuesta de nombramiento de las personas aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, hayan obtenido la mayor puntuación total.

Desempate:

En caso de empate en la puntuación total acumulada, se fija una cadena reglada de criterios de desempate en cascada:

1.º Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición

2ª.- Mayor puntuación obtenida en la Segunda Prueba de la Fase de oposición (Ejercicio Práctico),

3.º Menor número de respuestas erróneas en la Primera Prueba de la Fase de oposición (Cuestionario Tipo Test).

4.º Sorteo público convocado al efecto por el Tribunal Calificador si persistiera el empate.

OCTAVA. CALIFICACIÓN FINAL Y RELACIÓN DE APROBADOS

La calificación definitiva del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, hasta un máximo de 100 puntos, conforme a la distribución anteriormente establecida. Los puntos obtenidos en la fase de concurso no podrán utilizarse, en ningún caso, para superar ninguno de los ejercicios de la fase de oposición.

El Tribunal Calificador hará pública la relación provisional de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por orden de mayor a menor puntuación obtenida. Se establecerá un plazo **10 días hábiles**, contados a partir del siguiente de la publicación para la presentación de alegaciones.

Transcurrido el plazo y, en su caso, una vez resueltas las alegaciones, el Tribunal elevará a la Alcaldesa la relación definitiva de aprobados, con propuesta de contratación laboral de los/as tres aspirantes con mayor puntuación. Bajo ningún concepto se podrá proponer la contratación de un número superior de personas al de plazas convocadas.

NOVENA. CONTRATACIÓN

Documentación.

Los/as aspirantes propuestos/as por el Tribunal para su contratación laboral deberán presentar en el Registro del Ayuntamiento de Balanegra, dentro del plazo de **20 días hábiles** contados desde el siguiente a la publicación de la relación definitiva de aprobados, los siguientes documentos originales:

− Documento Nacional de Identidad (DNI) o equivalente

− Carné de conducir Tipo B

− Certificado médico que acredite que no hay causa de incapacidad física o psíquica para el desempeño de esas tareas propias del puesto

− Declaración responsable de no haber sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad (conforme a la Ley 53/1984 de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas).

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida, no podrán ser contratados, quedado anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio, de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido en caso de falsedad en su instancia.

Formalización del contrato

Tras la acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, el órgano competente, procederá a la formalización de los correspondientes contratos.

Periodo de Prueba

El contrato podrá incluir un periodo de prueba de hasta **2 meses**, de conformidad con el artículo 14 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

Durante el periodo de prueba, la persona trabajadora tendrá los derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

No se establecerá periodo de prueba cuando el trabajador haya ya desempeñado las mismas funciones con anterioridad en este Ayuntamiento, bajo cualquier modalidad de contratación.

Transcurrido el periodo de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad de la persona trabajadora en la empresa.

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 de la oposición. Asimismo, queda autorizado a interpretar las Bases conforme a la legislación aplicable en la fecha de la celebración de los ejercicios del proceso selectivo.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=q6ucQZCq5dzmL_97ac8N1OQiVugSmoxS .

DÉCIMA. BOLSA DE EMPLEO

Objeto y finalidad

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una Bolsa de Trabajo, con la finalidad de atender necesidades temporales de personal laboral en la categoría de **Operario/a Servicios Múltiples**, tales como, sustituciones por incapacidad temporal, permisos, licencias, acumulación de tareas u otras necesidades de carácter temporal legalmente previstas.

Integrantes

La Bolsa estará integrada por las personas aspirantes que, sin haber obtenido plaza, hayan superado el proceso de selección, obteniendo una puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de los ejercicios del proceso selectivo.

Para ser llamadas y formalizar contrato, las personas integrantes de la Bolsa deberán mantener durante todo el período de vigencia los requisitos exigidos en la convocatoria, que deberán acreditar cuando sean requeridas.

Orden de prelación

El orden de la Bolsa vendrá determinado por la puntuación final obtenida en el proceso selectivo.

Procedimiento de llamamiento

Los llamamientos se realizarán siguiendo el estricto orden de prelación establecido en la Bolsa. El llamamiento se efectuará, preferentemente, por vía telefónica, mediante al menos dos llamadas realizadas en días y franjas horarias diferentes. No obstante, siempre que el aspirante haya facilitado un correo electrónico de contacto, se remitirá un aviso informativo por este medio o notificación a través de la Sede Electrónica.

Se considerará efectuado el llamamiento y comenzará a computar el plazo de respuesta cuando concurran alguna de las siguientes situaciones:

− Se contacte, directamente, con la persona aspirante por vía telefónica, o

− No se consiga contactar telefónicamente, tras realizar los dos intentos en días y franjas horarias diferentes, dejando constancia de la fecha y hora de las llamadas.

− Hayan transcurrido **24 horas** desde el envío del correo electrónico o notificación electrónica sin contestación ni comparecencia del interesado.

La persona contactada dispondrá de un plazo máximo de **24 horas** desde el llamamiento para manifestar su aceptación.

Aceptación, incorporación y documentación

Aceptado el llamamiento, la persona aspirante deberá aportar, en el plazo que se indique, la documentación necesaria para la formalización del contrato y proceder a su incorporación en la fecha señalada.

La no aportación de la documentación requerida o la no incorporación injustificada en la fecha indicada tendrá la consideración de renuncia injustificada.

Régimen tras la contratación

Las personas integrantes de la Bolsa que sean contratadas, una vez finalizada la relación laboral, se reincorporarán al mismo puesto que tenía en la Bolsa de Trabajo conforme a los puntos obtenidos, con independencia de la duración del contrato.

Cuando el cese se produzca por causa imputable a la persona trabajadora, podrá acordarse motivadamente su exclusión de la Bolsa.

Causas de exclusión

Serán causas de exclusión definitiva de la Bolsa:

a) La renuncia injustificada a una oferta de contratación.
b) La falta de respuesta a un llamamiento en el plazo establecido
c) La no incorporación injustificada al puesto de trabajo.
d) La pérdida de alguno de los requisitos exigidos para el acceso o desempeño del puesto.
e) La presentación de documentación falsa o inexacta.
f) El cese por sanción disciplinaria firme o incumplimiento grave imputable a la persona trabajadora.

Renuncias justificadas

Tendrán la consideración de renuncias justificadas, siempre que se acrediten documentalmente:

− Incapacidad temporal, enfermedad o situación asimilada.
− Maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo o lactancia.
− Cuidado de menores o familiares dependientes por causa sobrevenida.
− Estar prestando servicios mediante relación laboral o administrativa
− Causa de fuerza mayor debidamente acreditada.

En los supuestos de renuncia justificada, la persona interesada podrá quedar en situación de **NO disponible**, sin que ello suponga penalización ni alteración de su posición en la Bolsa, debiendo comunicar su disponibilidad una vez desaparezca la causa.

Publicidad

La Bolsa de Trabajo y sus posibles actualizaciones se publicarán en el tablón de anuncios y/o sede electrónica del Ayuntamiento, con respeto a la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

Vigencia

La Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia de **3 años**, contados a partir del día siguiente al de su aprobación y publicación.

La aprobación de la presente Bolsa de Trabajo supondrá la sustitución de cualquier bolsa vigente para la misma categoría profesional en este Ayuntamiento.

La Bolsa podrá prorrogarse su duración, o extinguirse anticipadamente por agotamiento, por creación de una nueva bolsa o por cualquier otra causa debidamente justificada y acordada por el órgano competente.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=q6ucQZCq5dzmL_97ac8N1OQiVugSmoxS .

UNDÉCIMA. IMPUGNACIONES Y RECURSOS

Contra las presentes Bases y la convocatoria del proceso, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente Recurso de Reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes computado desde el día siguiente al de su publicación, o ser impugnadas directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Almería en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

DUODÉCIMA. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los datos de carácter personal facilitados por los aspirantes en sus solicitudes de participación serán tratados únicamente para la tramitación y resolución de la presente convocatoria de empleo, siendo el responsable de su tratamiento el Ayuntamiento de Balanegra, de conformidad con la normativa vigente, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

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. Territorio, población y organización municipal. Especial referencia al Ayuntamiento de Balanegra.

Tema 3. Conceptos básicos sobre Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 4. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo. Equipos de protección individual (EPI). Actuación en casos de emergencias e incendios.

Tema 5. Principios básicos de igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Tema 6. Nociones básicas de mantenimiento y conservación de edificios y vías públicas: Materiales, útiles y herramientas utilizados en el cuidado y mantenimiento de edificios, vías públicas e instalaciones. Descripción de herramientas de trabajo. Usos y riesgos. (Albañilería, Jardinería, Electricidad, Fontanería, Carpintería metálica y de madera, pintura y otros oficios relacionados con el área de Obras y Servicios).

Tema 7. Cementos, morteros, yesos y cales. Clasificación y aplicaciones. Tipos de hormigón y Ladrillos. Características y aplicaciones. El solado y el alicatado: Tipos y características. Cimentaciones: Zapatas corridas y aisladas. Andamios. Generalidades y tipos.

Tema 8. Principales especies arbóreas y arbustivas que pueblan la Comunidad andaluza: Características botánicas y culturales. Principales especies protegidas de vertebrados en Andalucía: Características; situación; problemática de conservación. Especies exóticas invasoras. Ciclo y calendario de plantación y mantenimiento

Tema 9.- Plagas y enfermedades en especies vegetales. Planes de Lucha Integrada. Productos fitosanitarios. Aplicación de productos fitosanitarios. Medidas de seguridad a utilizar en su empleo. Mantenimiento de los equipos de pulverización. Abonos. Tipos. Abonos adecuados a cada especie vegetal.

Tema 10. Plagas y enfermedades en especies vegetales. Planes de Lucha Integrada. Productos fitosanitarios. Aplicación de productos fitosanitarios. Medidas de seguridad a utilizar en su empleo. Mantenimiento de los equipos de pulverización. Abonos. Tipos. Abonos adecuados a cada especie vegetal.

Tema 11. Pinturas y barnices. Tipos, componentes y aplicaciones. Preparación de las pinturas. Rendimiento de las pinturas. Técnicas de pintura. Acabados y tratamientos. Pintura de estructuras metálicas y de madera. Pintura y tratamientos de pavimentos y viales. Tipos, aplicación y mantenimiento.

Tema 12. Maderas. Tipos, clasificación, cubicación, propiedades, características, utilización. Maderas: enfermedades, defectos, prevención y tratamiento. Tableros. Aglomerados y de fibras. Tipos, características y utilización.

Tema 13. Materiales, útiles, herramientas en Carpintería Metálica. Maquinaria para utilizar en Carpintería Metálica. Tipos y características. Soldadura, tipos y características.

Tema 14.- Reglamento electrotécnico para baja tensión. Reparación de instalaciones de baja tensión. Reparación de máquinas y equipos eléctricos. Localización y análisis de averías en instalaciones de baja tensión.

Tema 15 Reglamento de instalaciones térmicas en los edificios. Tipos y generalidades sobre los equipos de tratamiento del agua. El PH del agua.

Tema 16 Climatización: conceptos básicos. Temperatura. Movimiento del aire. Pureza del aire. Frío. Calor. Caloría. Frigoría. Salto térmico. Zona de confort. Termómetro húmedo. Termómetro seco. Humedad absoluta. Humedad específica. Humedad relativa. Calor sensible. Calor latente. Entalpía. Ábaco psicométrico.

Tema 17.- Energías renovables y eficiencia energética: rendimiento energético en instalaciones térmicas. Combustibles. Características de los combustibles.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=q6ucQZCq5dzmL_97ac8N1OQiVugSmoxS .

ANEXO II

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, establecidos en 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 _____

Fdo.: _____

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldesa de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de _____ o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en _____, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Balanegra, a 18 de noviembre de 2026.

LA ALCALDESA, Nuria Rodríguez Martín.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=q6ucQZCq5dzmL_97ac8N1OQiVugSmoxS .