ADMINISTRACIÓN LOCAL

365/26

AYUNTAMIENTO DE MACAEL

A N U N C I O

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0058 de fecha 11/02/2026 la contratación de UNA PLAZA DE CONSERJE en ejecución parcial de la oferta de empleo publico de 2023 (1 plaza), en régimen personal 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 QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERO. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de UNA plaza de CONSERJE como personal laboral fijo, que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía Número: 2023-0370 de fecha 26/10/2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería n.º 215 de fecha 09/11/2023, cuyas características son:

Características de las plazas vacantes objeto de la convocatoria:

Servicio/Dependencia	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS
Id. Puesto	CONSERJE CENTRO ESCOLAR
Denominación del puesto	CONSERJE CENTRO ESCOLAR
Naturaleza Personal Laboral	LABORAL
Grupo	E
Nivel	14
Jornada	COMPLETA
Titulación exigible	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor de lo establecido por 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.
Requisitos	- Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales. - Carnet de conducir tipo B
Sistema selectivo	CONCURSO- OPOSICIÓN
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	- 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. - 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. - 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. - 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 jornada habitual. - Controlar los materiales, máquinas, herramientas a su cargo.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=W70suzW_FY2NP6XJ9aYmatpz34I3Q9nj .

	- Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función - Realizar fotocopias - Atender a los usuarios personal y telefónicamente, remitiéndolos a la dependencia que corresponda. - Recogida y distribución del correo del Centro. - Realizar tareas de mantenimiento sencillo.

SEGUNDO. Modalidad del Contrato

Finalizado el proceso selectivo, y declarado/s aprobado/s el candidato/s que lo hubiera superado, se debe proceder a la suscripción de un contrato indefinido o fijo,contrato «INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO – ORDINARIO», regulado por el artículo 15.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La jornada de trabajo es a tiempo completo. El horario se establecerá teniendo en cuenta la prestación de los servicios, pudiendo ser continuado, partido o flexible, que se fijará por el órgano competente.

Se fija una retribución bruta que incluye el prorrateo de las pagas extraordinarias , igual a la de una plaza de la misma categoría profesional aprobada en la plantilla municipal.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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. 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.

e) No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor de lo establecido por 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. En el presente supuesto se excluye la exigencia prevista en el apartado e (Poseer la titulación exigida de Graduado escolar) del mencionado articulo 56 del TREBEP ya que la disposición adicional sexta de dicho texto legal prevé que para el acceso a agrupaciones profesionales (Grupo E) no se exija estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

f) Estar en posesión de permiso de conducir

g) Certificado negativo de delitos sexuales.

h) abono del pago de la tasa de examen

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 Instancias

Las solicitudes (Anexo II) que se encuentran al final de estas bases, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán a Alcalde del Ayuntamiento de Macael, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento https://macael.sedelectronica.es , 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose al primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Asimismo la Convocatoria y sus Bases, serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, un extracto en el BOE, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Macael (dirección https://macael.sedelectronica.es). Una vez comenzado el proceso selectivo, los actos que se deriven de su ejecución, se publicarán en el tablón de anuncios municipal de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Macael

A) PAGO DE LA TASA:

Los derechos de examen ascienden, según el grupo de clasificación (“E” Agrupaciones profesionales Tarifa 3ª) de la plaza a la que opta y de acuerdo con lo establecido en el art. 5 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen u otras pruebas selectivas del Ayuntamiento de Macael, a la cantidad de: 25€.

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=W70suzW_FY2NP6XJ9aYmatpz34I3Q9nj .

Los documentos que se han de presentar por los aspirantes para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados de la Base Tercera y los méritos alegados los siguientes:

a. Instancia de participación dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Macael se efectuarán en el modelo ANEXO II incluido en las presentes bases, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

b. Fotocopia del DNI.

c. Permiso de conducir tipo B.

d. Los Documentación acreditativos de los méritos alegados, a valorar en el concurso, y que se relacionarán en la solicitud (Anexo II). No será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten fotocopiados, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Macael puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración. La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

e. Resguardo acreditativo de abono del importe de la tasa, conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen u otras pruebas selectivas del Ayuntamiento de Macael, que asciende a la cantidad de 25,00 euros para el grupo E/Agrupaciones Profesionales, a ingresar en cualquier entidad de CAJAMAR CAJA RURAL, número de cuenta IBAN ES45 3058 0029 1727 3200 0027. En el citado resguardo, el/la aspirante deberá consignar su nombre y apellidos, número del DNI y denominación “CONSERJE”, datos sin los cuales no se considerará válido el abono realizado. La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva del aspirante.

f. Certificado negativo de delitos sexuales.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento http://macael.sedelectronica.es y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas dentro del plazo de 30 días habiles desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que, trascurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquélla elevada a definitiva.

Resueltas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento *http://macael.sedelectronica.es* y *en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión*.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas.

El resto de anuncios se publicarán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica el Ayuntamiento.

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

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

Los órganos de selección actuarán con plena autonomía y sus miembros serán responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento selectivo y del cumplimiento de las bases de la convocatoria. La valoración de los ejercicios o méritos se efectuará conforme a la apreciación técnica de dichos órganos y de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de la convocatoria, debiendo constar las razones determinantes de la decisión.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Su composición se publicará en la misma forma y junto a la lista provisional de aspirantes admitidos.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La selección de los aspirantes se realizará a través del procedimiento de selección por concurso-oposición.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=W70suzW_FY2NP6XJ9aYmatpz34I3Q9nj .

La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir ordenada y numerada. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados. Las certificaciones de realización de cursos sólo se valorarán si constan acreditadas el número de horas de duración de los mismos, en caso contrario se obtendrá la puntuación mínima prevista en el baremo de puntuaciones por horas establecido.

El Secretario del Tribunal levantará acta de las sesiones. El acta final en la que figurará la propuesta de aprobados deberá ser firmada por todos los componentes del Tribunal.

La calificación total de cada aspirante será la suma de los diversos apartados de la fase de concurso- oposición y superará el proceso selectivo aquel opositor que obtengan puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de aspirantes que por orden de puntuación obtenida de mayor a menor coincida con el número de plazas convocadas. Las calificaciones se harán públicas y los interesados dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para interponer reclamaciones contra las mismas. Una vez resueltas las reclamaciones que pudieran presentarse, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas.

El procedimiento de selección de los aspirantes tendrá una puntuación máxima de 100 puntos y constará de las siguientes fases

- Concurso.(40% de la puntuación final)
- Oposición.(60% de la puntuación final)

1º FASE DE CONCURSO (con valoración de 40% en la fase de concurso), consistirá únicamente en la valoración de los méritos establecidos en la convocatoria, pudiendo obtenerse un máximo de 40 puntos.

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente:

BAREMO DE MÉRITOS

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos que se relacionan a continuación de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, con arreglo al baremo que se especifica. El total de puntos a obtener en esta fase será como máximo de 40 puntos.

1).- MÉRITOS PROFESIONALES. Hasta un máximo de 35 puntos

A.- El tiempo desempeñando las funciones asignadas al puesto de trabajo objeto de la convocatoria; de CONSERJE en el Ayuntamiento de Macael ; se calificara con una puntuación de 0,40 puntos por mes trabajado, hasta el límite máximo de 35 puntos.

B.- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas y/o empresas privadas, en puestos/ plazas de iguales funciones y del mismo grupo de la categoría de la convocatoria, se calificara con una puntuación de 0,20 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 35 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

No se valorarán las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

La experiencia profesional para los servicios prestados en Administraciones Públicas se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación del puesto de trabajo, grupo o subgrupo a que pertenece, la naturaleza jurídica de la relación y el tiempo de su duración.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas. Tampoco se valorarán titulaciones que hayan sido requisito necesario para obtener la titulación que habilite para participar en las pruebas selectivas, lo que deberá acreditarse.

2. MÉRITOS ACADÉMICOS (Hasta un máximo de 5 puntos)

1. Graduado Escolar: **3 puntos**.
2. Título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO): **4 puntos**.
3. Título de Bachillerato o de un Ciclo Formativo de Grado Medio o equivalente: **5 puntos**.

La calificación final del Concurso, será la suma de los puntos obtenidos por los Méritos profesionales, mérito académicos.

2º FASE OPOSICIÓN: 60% en la fase de oposición. Valoración máxima 60 puntos.

La fase de oposición de este proceso estará compuesto por DOS ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, sobre los contenidos mínimos del programa (Anexo I: BLOQUE I Y II)

A. PRIMER EJERCICIO: EXAMEN TIPO TEST: 30 puntos máximo.

Consistirán en la resolución de un cuestionario tipo test, en el tiempo máximo de 45 minutos de 30 preguntas más 4 de reserva, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, del temario contenido en el Anexo I

Cada pregunta contestada correctamente se valorará positivamente con 1 punto y la pregunta no contestada, es decir, aquella en la que figuren las cuatro respuestas alternativas propuestas en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrán valoración, penalizándose con un tercio del valor de una respuesta correcta cada contestación errónea.

La prueba se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para aprobar esta primera parte y proceder a la corrección de la segunda (APARTADO B)

B. SEGUNDO EJERCICIO: CASO PRÁCTICO: 30 puntos máximo.

Consistirá en la resolución por escrito, durante el plazo máximo de 60 minutos, de uno o varios supuestos prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo, estando éstos relacionados con las materias del temario contenido en el Anexo I.

Igualmente, será necesario obtener un mínimo de 15 puntos para aprobar esta segunda parte.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=W70suzW_FY2NP6XJ9aYmatpz34I3Q9nj .

La calificación final será la suma de ambas pruebas dividida por dos.

Para la realización de ambas partes los aspirantes dispondrán de un total de 1 HORA Y 45 MINUTOS.

Se valorará, fundamentalmente, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la solución aplicable al caso.

Como criterios generales de corrección de esta prueba de conocimientos prácticos, serán tenidos en cuenta, en orden de mayor a menor importancia, los siguientes:

a) Grado de conocimiento de las materias propias del temario y adecuación al marco normativo vigente.

b) Adecuado desarrollo de los contenidos y correcta estructuración de los mismos.

c) Capacidad de interrelación en los temas desarrollados y las respuestas a las cuestiones planteadas.

d) Capacidad de síntesis en los temas desarrollados y las respuestas a las cuestiones planteadas.

e) Uso correcto del vocabulario específico y actualizado.

f) Adecuada expresión escrita y corrección ortográfica y gramatical.

g) Grado de calidad en la presentación del ejercicio, que habrá de ser legible, claro, ordenado y coherente, de forma que sea posible la lectura sin necesidad de recurrir a deducciones sobre lo escrito. En el Anexo I de estas bases se adjunta el temario.

Para que la puntuación obtenida en esta fase de oposición, se sume a la obtenida en la fase de Concurso, será necesario obtener una puntuación mínima de 30 puntos, sobre la puntuación máxima de 60 puntos.

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 DNI o, en su defecto, pasaporte o permiso de conducir.

La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

La actuación de los aspirantes admitidos al proceso selectivo se iniciará por orden alfabético, por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “U”, conforme a la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “U”, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo apellido comience por la letra “V”., y así sucesivamente.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligación la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el BOP de la provincia.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos de antelación del comienzo de éstas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de un nuevo ejercicio. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y un máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

NOVENA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición (60% de la puntuación final) más el porcentaje establecido para la fase de concurso (40% de la puntuación final).

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas y habiéndose superado las mismas, será la puntuación final.

DÉCIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

DUODÉCIMA. 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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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 la Sección de lo contencioso administrativo del tribunal de instancia de Almería, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=W70suzW_FY2NP6XJ9aYmatpz34I3Q9nj .

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

A N E X O I
TEMARIO CONSERJE

BLOQUE 1 (GENERAL)

TEMA 1. LA CONSTITUCIÓN. CONCEPTO. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: SIGNIFICADO JURÍDICO. ANTECEDENTES. EL PROCESO CONSTITUYENTE. CARACTERÍSTICAS Y ESTRUCTURA.

TEMA 2. EL ESTADO ESPAÑOL COMO ESTADO SOCIAL Y DEMOCRÁTICO DE DERECHO. REGULACIÓN CONSTITUCIONAL. LOS VALORES SUPERIORES DE LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA. EL MODELO ECONÓMICO CONSTITUCIONAL. LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA ACTIVIDAD DEL ESTADO.

TEMA 2. EL MUNICIPIO EN EL RÉGIMEN LOCAL. ELEMENTOS DEL MUNICIPIO. EL TÉRMINO MUNICIPAL. LA POBLACIÓN. EL EMPADRONAMIENTO.COMPETENCIAS MUNICIPALES

TEMA 4. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES. LOS EMPLEADOS PÚBLICOS . TIPOS DE EMPLEADOS PÚBLICOS. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

TEMA 5. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.CONCEPTO Y REGULACIÓN JURÍDICA.LOS/AS INTERESADOS/AS. ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN. LOS DERECHOS DE LOS/AS CIUDADANOS/AS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

BLOQUE 2 (ESPECÍFICO)

TEMA 6. FUNCIONES DE VIGILANCIA Y CUSTODIA EN CENTROS EDUCATIVOS. FUNCIONES DE RELACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

TEMA 7. LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN CENTROS PÚBLICOS Y TAREAS DE LIMPIEZA DE PATIOS, JARDINES, VIALES, MAQUINARIA, VEHÍCULOS Y CUBOS DE BASURA. CONOCIMIENTOS BÁSICOS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE PRODUCTOS Y UTENSILIOS

TEMA 8. GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA: GESTIÓN DEL CORREO EXTERNO E INTERNO, CORREO ENTRANTE Y SALIENTE. PAQUETERÍA Y CERTIFICADOS. FRANQUEO. CLASIFICACIÓN Y REPARTO DE LA CORRESPONDENCIA

TEMA 9. NOCIONES BÁSICAS SOBRE MÁQUINAS REPRODUCTORAS. TAMAÑOS DE PAPEL USADOS EN MÁQUINAS. PROBLEMAS MÁS USUALES. PREPARACIÓN DE MEDIOS MATERIALES. MEDIOS AUDIOVISUALES: INSTALACIÓN, COMPONENTES Y CONEXIONES

TEMA 10. TAREAS BÁSICAS EN MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS E INSTALACIONES: ALBAÑILERÍA, FONTANERÍA, ELECTRICIDAD, CARPINTERÍA, JARDINERÍA, PINTURA Y CLIMATIZACIÓN

A N E X O II
SOLICITUD DEL INTERESADO DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		**NIF**
Fecha nacimiento		
Denominación del Puesto _____	Laboral Fijo	
Grupo		
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación		
Notificación electrónica Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	**Municipio**	**Provincia**

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=W70suzW_FY2NP6XJ9aYmatpz34I3Q9nj .

Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión de 1 plaza de Conserje del Ayuntamiento de Macael, para la ejecución de la oferta de empleo publico de 2023.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

1. Tener la nacionalidad española.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
4. 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 n 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 empleo público.
5. Poseer permiso de conducir B
6. Justificante del pago de la tasa de examen
7. Certificado Negativo de delitos sexuales

Por todo lo cual, **SOLICITO , que cumpliendo los requisitos establecidos en las bases, participar en el proceso selectivo.**

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Macael
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	La presentación de esta solicitud implica mi consentimiento para la inclusión de mis datos en un fichero automatizado cuyo fin exclusivo será la gestión de las competencias ejercidas por el Servicio de Selección. Ello implica la autorización para la publicaciones necesarias de admisión, de las calificaciones obtenidas, nombramientos y otros actos del procedimiento de selección en que sea necesario realizar una publicación a través del medio presvisto en las bases de la convocatoria.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

1. Fotocopia del DNI.
2. Fotocopia Permiso de conducir Tipo B
3. Otros: (documentos que acrediten los méritos de la fase de concurso)
4. Certificado negativo de delitos sexuales
5. Justificante de pago de tasa de examen

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MACAEL.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento http://macael.sedelectronica.es y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

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 Alcalde 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

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=W70suzW_FY2NP6XJ9aYmatpz34I3Q9nj .

de Almería o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Almería 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 Macael, a 11 de febrero de 2026.

EL ALCALDE, Raúl Martínez Requejo.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=W70suzW_FY2NP6XJ9aYmatpz34I3Q9nj .