



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA

Administración

## Convocatoria del proceso de selección de acceso libre de un Operario de Mantenimiento de Colegio a jornada completa, en turno de mañana en régimen laboral, adscrito al Centro "Mayor Zaragoza"

Convocatoria la selección para la cobertura de una plaza de Operario de Mantenimiento de Colegio

La Concejala del Área de Educación presenta propuesta para la contratación de una plaza de personal laboral con las siguientes características:

- Denominación: Operario de Mantenimiento de Colegio
- Vinculación: Contrato laboral.
- Objeto del contrato: Desarrollar la Oferta Pública de Empleo de 2023
- Retribuciones: Las previstas en el Código de Catalogación 6018, E/AP con CD 14
- Jornada: A tiempo completo.

El Técnico de Personal ha emitido informe el 12/07/2024 con relación a la plaza convocada.

Se somete el presente decreto al informe previo de fiscalización.

Vista la propuesta de resolución PR/2024/1194 de 18 de julio de 2024 fiscalizada favorablemente con fecha de 18 de julio de 2024 y a la vista de las condiciones establecidas. En virtud de cuanto antecede, de conformidad con lo previsto en la vigente Legislación de Régimen Local y en ejercicio de las atribuciones delegadas en esta Concejalía por Decreto nº 2310/2023, de 22 de Noviembre dicto la siguiente:

### RESOLUCIÓN

**PRIMERO.** Aprobar la convocatoria y bases que han de regir en el procedimiento de selección de 1 operarios de mantenimiento de Colegio a jornada completa en turno de mañana en régimen laboral, adscrito al Centro "Mayor Zaragoza".

**SEGUNDO.** Indicar que la modalidad del contrato será la de personal laboral regulado por el *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.*

**TERCERO.** Autorizar las indemnizaciones por razón del servicio que correspondan abonar en concepto de asistencias a los miembros que compongan el Tribunal de Selección de Personal para el presente proceso selectivo, de conformidad con el *Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.*

## ANEXO I BASES REGULADORAS

### DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE ACCESO LIBRE DE UN OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE COLEGIO A JORNADA COMPLETA EN TURNO DE MAÑANA EN RÉGIMEN LABORAL, ADSCRITO AL CENTRO "MAYOR ZARAGOZA".

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y con la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes Bases de la convocatoria.

#### 1. Normas Generales

**1.1** Es objeto de la presente convocatoria la **selección para la cobertura de una plaza de Operario de Mantenimiento de Colegio** a jornada completa en turno de mañana en régimen laboral, **adscrito al Centro "Mayor Zaragoza"**.

**1.2** Al presente proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en el 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, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio; el Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores y trabajadoras; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

**1.3** El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el de concurso-oposición, con las pruebas, valoraciones y materias que se especifican en estas bases. Este proceso selectivo generará bolsa de sustituciones, que afectará a todos los puestos de operarios de mantenimiento de colegio de este municipio, con las características y regulación que se detallan en el anexo II, y que sustituirán a las listas o bolsas en vigor.

**1.4** El procedimiento selectivo se desarrollará quedando garantizados, en todo momento, la igualdad de condiciones de los candidatos y candidatas y el respeto a los principios constitucionales de publicidad, capacidad y mérito.

**1.5** La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se fijará en la Resolución en que se aprueben las listas de personas admitidas y excluidas.

**1.6** Las retribuciones que percibirá la persona que resulte seleccionada para el puesto serán las previstas en el Código de Catalogación 6018, E/AP con CD 14 del Ayuntamiento de Salobreña.

**1.7** El desempeño de las plazas convocadas quedará sometido a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, en materia de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas («BOE» núm. 4, de 4 de enero de 1985).

#### **1.8 Funciones del puesto:**

El objetivo fundamental es la vigilancia y mantenimiento de las instalaciones del colegio. Siendo sus funciones, entre otras análogas: subsanar la pequeñas anomalías que estén a su alcance en el mantenimiento y conservación del centro, efectuando las reparaciones de forma polivalente en los campos técnicos de fontanería, electricidad albañilería, pintura y similares. Asimismo habrá de encargarse de la limpieza de los exteriores del colegio y la recogida de residuos.

#### 2. Requisitos de las personas aspirantes

##### 2.1. Nacionalidad.

- Ser nacional de un Estado de la Unión Europea.
- También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los ciudadanos de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.
- Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- Los extranjeros que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

##### 2.2. Edad.

Tener cumplidos dieciseis años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

### 2.3. Titulación.

Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente o superior, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En su caso, la acreditación de la equivalencia podrá ser requerida por esta administración a la persona aspirante, que la aportará mediante certificación expedida al efecto por la que sea competente en cada caso.

### 2.4. Compatibilidad funcional.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de discapacitado deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 del EBEP), mediante dictamen expedido, por un equipo multiprofesional competente, conforme a lo establecido en el artículo 38.3 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos (BOE núm. 103, de 30 de abril de 1982). En otro caso no serán admitidos a las pruebas selectivas. De ser admitidos, se adoptarán las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios en la prueba práctica complementaria.

### 2.5. Habilitación.

- a) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse por resolución judicial en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos, o para las funciones de del puesto que se convoca. 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.
- b) No hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad de las contenidas en la legislación vigente.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

## 3. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia dirigida a la Concejala Delegada de Personal solicitando tomar parte en la presente convocatoria. La instancia deberá estar debidamente cumplimentada, y manifestarán en la misma que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que aceptan en todos sus extremos las presentes bases.

**3.1.** Se deberá aportar, acompañando la solicitud, copia con declaración de ser fiel a su original, de los siguientes documentos:

1. El DNI, quienes posean la nacionalidad española, o el documento de identidad del país de origen o pasaporte para los nacionales de los estados de la Unión Europea.
2. El pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario, los aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1.b) de la Base Segunda, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea.
3. El pasaporte y el certificado de registro o tarjeta de residencia el resto de aspirantes.
4. El título académico exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la Orden del Ministerio competente que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará copia de la credencial que acredite su homologación o equivalencia.
5. Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, los certificados previstos en el apartado 1.4 de la Base Tercera, cuando soliciten adaptación de tiempo o medios.
6. Documentación acreditativa de la experiencia profesional y de los méritos alegados.

**3.2.** Si los documentos no se aportaran con la solicitud por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que los presentó con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que, de no conocerse, deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, para ser admitido, deberá aportar la documentación requerida.

En caso de presentar la solicitud de forma telemática, todos los documentos que acompañen la misma se adjuntarán en formato PDF.

**3.3** La presentación de solicitudes se hará en el Registro General del Ayuntamiento de Salobreña o en alguna de las formas establecidas 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 los **VEINTE DÍAS** siguientes a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

**3.4** Las personas aspirantes con discapacidad y grado reconocido por minusvalía igual o superior al 33 por 100 que deseen posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio en el que esta adaptación sea necesaria, deberán acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición e indicarlo en la solicitud expresando, en su caso, en qué hayan de consistir dichas adaptaciones.

**3.5** Para que el Tribunal valore los méritos de las personas aspirantes, será requisito necesario e imprescindible que acrediten la experiencia laboral que se alegue como mérito profesional mediante **certificado de vida laboral electrónico emitido por la Tesorería de la Seguridad Social**, independientemente de la justificación de las funciones realizadas, que se hará para los servicios prestados en Administraciones Públicas, con certificados de las mismas con expresión de las funciones desarrolladas en los servicios prestados; y para los servicios prestados en el sector privado contratos de trabajo, con análogos documentos que acrediten las funciones desempeñadas.

**3.6** Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

**3.7** Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento anterior al de la publicación por el Tribunal Calificador de los listados definitivos de seleccionados, de oficio o a petición de la persona interesada.

#### **4. Admisión de personas aspirantes**

**4.1** Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución declarando aprobada la lista de personas admitidas y excluidas. Dicha resolución deberá publicarse en el tablón de anuncios virtual del ayuntamiento de Salobreña, <http://salobreña.sedelectronica.es>, indicando las causas de exclusión.

**4.2** Las personas que figuren excluidas dispondrán de un plazo de **DIEZ DÍAS**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión. En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas aspirantes comprobarán fehacientemente no sólo que no figuran recogidas en la relación de exclusiones, sino, además, que sus datos identificativos constan en la pertinente relación de personas admitidas.

**4.3** Las personas que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, quedarán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo. Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de cinco días desde la finalización del plazo previsto en el apartado anterior. El silencio supone que las alegaciones se entenderán desestimadas.

**4.5** Transcurrido el plazo de reclamaciones se dictará Resolución por la que se publica la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. En dicha resolución se expondrán las listas completas de admitidos y excluidos indicándose, en este último caso, las causas de exclusión, así como **la composición del Tribunal Calificador y el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio**.

#### **5. Tribunal Calificador**

**5.1** El Tribunal de estas pruebas, estará formado conforme al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, se publicará junto con la lista de personas admitidas y excluidas a la que se refiere la base 4.5 de esta convocatoria. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del órgano de selección. Estará compuesto por el presidente o presidenta, el secretario o secretaria, y tres vocales, así como sus suplentes; todos deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

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

**5.2** Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a Alcaldía del Ayuntamiento, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o si hubieren realizado tareas de preparación a aspirantes a pruebas selectivas para el acceso a la Función Pública en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. El Presidente o Presidenta podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el art. 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, a tenor de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

**5.3** Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, si se hubiese producido y prosperado un incidente de abstención o recusación, la autoridad convocante dictará Resolución por la que se nombra a las nuevas personas que

integran el Tribunal que habrán de sustituir a las que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base anterior.

**5.4** Previa convocatoria del Presidente o Presidenta se constituirá el Tribunal con la asistencia de todos sus miembros. En dicha sesión, el Tribunal acordarán todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

**5.5** A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes.

**5.6** Durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**5.7** El Tribunal podrá designar asesores.

**5.8** Igualmente, cuando por el número de personas que soliciten participar en el proceso selectivo se considere necesario y para garantizar el correcto y normal desarrollo de los distintos ejercicios, el Tribunal podrá solicitar personal colaborador.

**5.9** El Tribunal adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulten necesario, de forma que las personas con discapacidad gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de las personas que participan en el proceso. En este sentido se establecerá, para las personas con discapacidad que lo soliciten en la forma prevista en la base 3.3, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización.

**5.10** La persona que ostente la Presidencia del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios que forman parte de la fase de oposición sean valorados sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. En este sentido, se invalidará cualquier cuestionario que contenga marcas o signos de identificación.

**5.11** A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Salobreña Plaza de Juan Carlos I, teléfono 958610011. El Tribunal dispondrá que, en dicha sede, al menos una persona, que podrá pertenecer o no al Tribunal, atienda cuantas cuestiones sean planteadas en relación con estas pruebas selectivas.

**5.12** El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría que le corresponda, según lo establecido en el Presupuesto del Ayuntamiento de Salobreña del ejercicio 2021.

**5.13** En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

**5.14** El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## **6. Desarrollo del proceso selectivo**

**6.1** En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

**6.2** El orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios en que se requiera una actuación individualizada, será por orden alfabético, a partir de la letra «B», según la Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y 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.

**6.3** Las personas participantes en el proceso serán convocadas para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas de la oposición aquellas personas que no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

**6.4** Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el citado Tablón de Anuncios Virtual de este Ayuntamiento

**6.5** En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviese conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia de la misma, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

Contra la Resolución de la Alcaldía, que pone fin a la vía administrativa, los interesados, con carácter potestativo, podrán interponer recurso de reposición ante el órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su notificación o bien recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas («BOE» núm. 236, de 2 de octubre de 2015), en el plazo de dos meses.

## **7. Presentación de documentos y firma de contratos**

**7.1** En el plazo de diez días a contar desde la publicación de la relación de personas que han superado el proceso selectivo, los que figuren en la misma deberán presentar en el Registro de este Ayuntamiento, los siguientes documentos:

- a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de alguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la Función Pública.
- c) Documentos originales de todos los méritos valorados en la fase de concurso para su compulsa.
- d) Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual, expedido por el Ministerio de Justicia.

**7.2** Será requisito indispensable para la firma del contrato como personal laboral, superar el reconocimiento previo a que hace referencia el apartado a) del punto anterior.

**7.3** Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación o de su examen se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2.1, no podrán formalizar la firma del contrato y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

De producirse esta incidencia, se podrá sustituir por resolución de la Alcaldía, al la persona aspirante decaída por la siguiente en puntuación en la calificación final.

**7.4** Los contratos que se suscriban tendrán los efectos que el ordenamiento jurídico laboral dispone.

**7.5** Por Resolución de la Alcaldía quedará aprobada la lista definitiva de aspirantes seleccionados. Los contratos, una vez formalizados, se inscribirán en el Registro Central de Personal.

## 8. Norma final

**8.1** Las personas aspirantes, por el hecho de participar en este proceso selectivo, se someten a las bases de esta convocatoria y a las decisiones que adopte el Tribunal, sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes. El Tribunal está facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo lo no previsto en las bases, así como para su interpretación. También podrá solicitar aclaración de los méritos aportados por los concursantes, lo que facilitaría la labor del referido órgano de selección.

**8.2** Las personas que tengan la consideración de interesadas en el procedimiento podrán interponer recurso de alzada contra los actos del Tribunal calificador de las pruebas ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Salobreña, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas («BOE» núm. 236, de 2 de octubre de 2015).

**8.3** Asimismo, el Alcalde del Ayuntamiento de Salobreña podrá, en su caso, proceder a la revisión de los Acuerdos del Tribunal, conforme a lo previsto en la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**8.4** Contra la presente Resolución de convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación, ante el mismo órgano que lo ha dictado, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas («BOE» núm. 236, de 2 de octubre de 2015).

## ANEXO II PROCESO SELECTIVO

El sistema selectivo será el de concurso-oposición, y constará de:

### A) FASE DE OPOSICIÓN

Previamente a las pruebas, el Tribunal Calificador determinará, tanto las formas en que hayan de hacerse, como los criterios de evaluación. El máximo será 10 puntos en suma de dos pruebas:

**Primera prueba:** Ejercicio Teórico. **Tendrá carácter eliminatorio** y consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas basado en los conocimientos que las personas aspirantes acrediten tener sobre el temario expuesto en el Anexo III de estas bases. La calificación máxima será de 6 puntos, tendrá carácter eliminatorio y será necesario obtener 3 puntos para superarlo.

**Segunda prueba:** Ejercicio o ejercicios prácticos. **Tendrá carácter eliminatorio** y consistirá en el desarrollo y la ejecución práctica de una o varias tareas relacionadas con las funciones propias del puesto, como pueden ser pequeños trabajos de albañilería, fontanería, electricidad, cerrajería, jardinería, o pintura. La calificación máxima será de 4 puntos, tendrá carácter eliminatorio y será necesario obtener 2 puntos para superarlo.

El Tribunal Calificador **podrá declarar excluido de la oposición en el acto** a la persona aspirante que no complete alguno de los ejercicios de la prueba práctica o de las partes en que pudieran dividirse.

## **B) FASE DE CONCURSO**

Finalizada la fase de oposición tendrá lugar la fase de concurso. Tan sólo participarán en esta fase aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La valoración de estos méritos se realizará de conformidad con el siguiente BAREMO:

En todo caso, el máximo admisible en esta fase será de 5 puntos. Si como resultado de la calificación de los méritos resultase una puntuación superior a la máxima, se otorgarán 5 puntos.

**Méritos formativos:** Con un máximo de 2 puntos

Por estar en posesión de cada una de la siguientes titulaciones, 0,50 puntos:

- Título Profesional Básico en Fabricación de Elementos Metálicos
- Título Profesional Básico en Fabricación y Montaje
- Título Profesional Básico en Instalaciones Electrotécnicas y Mecánica
- Título Profesional Básico en Reforma y Mantenimiento de Edificios
- Título Profesional Básico en Mantenimiento de Viviendas
- Título Profesional Básico en Electricidad y Electrónica
- Título Profesional Básico en Carpintería y Mueble
- Técnico en Construcción
- Técnico en Obras de Interior, Decoración y Rehabilitación
- Técnico en Soldadura y Calderería
- Técnico en Instalaciones Eléctricas y Automáticas
- Técnico en Instalaciones Frigoríficas y de Climatización
- Técnico en Mantenimiento Electromecánico

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones de conserje de colegios, limpieza de centros educativos, instalaciones eléctricas, fontanería y climatización, jardinería, carpintería y cualesquiera otras a desarrollar en el puesto de trabajo: por cada curso de más de cien horas acreditadas, 0,40 puntos. No podrán sumarse entre sí las duraciones de varios cursos para superar las cien horas.

**Méritos profesionales:** Por tener **experiencia laboral acreditada** en el desempeño profesional de oficios relacionados con las tareas propias del puesto: 0,003 puntos por día, con un máximo de 3 puntos.

En ningún caso los puntos obtenidos en esta fase podrán ser computados para superar el ejercicio de la fase de oposición. Para que el Tribunal valore los méritos de los aspirantes, será requisito necesario e imprescindible que los aspirantes aporten la justificación documental de los méritos que quieran hacer valer en la fase de concurso. Estos documentos justificativos deberán ser aportados en el **plazo de diez días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas de aquellos que han superado la fase de oposición y los mismos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas («BOE» núm. 236, de 2 de octubre de 2015).

Aquellos aspirantes que en el plazo anteriormente mencionado no presenten los documentos acreditativos y salvo causas de fuerza mayor libremente apreciadas por el Tribunal, no podrán ser objeto de valoración alguna en la fase de concurso.

**CALIFICACIÓN FINAL:** La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso, seleccionándose al aspirante con mayor puntuación. El número de personas aspirantes que superen el proceso selectivo no podrá exceder el número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier actuación en sentido contrario.

Para la valoración de los méritos alegados, el Tribunal tomará para su cómputo como fecha límite la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en las presentes pruebas selectivas.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal la elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento de Salobreña.

## **CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO**

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen la fase de oposición y no resulten contratadas, a fin de ser utilizada en futuros llamamientos para cubrir vacantes temporales debidas a bajas temporales. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

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

Para poder figurar en esta bolsa, la persona aspirante de poder acreditar la inexistencia de antecedentes por delitos de carácter sexual, mediante el correspondiente Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual, expedido por el Ministerio de Justicia. Este requisito habrá de mantenerse durante la vigencia de la bolsa, siendo su pérdida motivo de exclusión definitiva de la misma.

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

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

Esta bolsa de empleo valdrá tanto para las sustituciones en el centro escolar de la plaza **como en cualquier otro del municipio de Salobreña.**

## **ANEXO III**

### **TEMARIO**

**Son sólo aquellas partes que aparecen subrayadas**

- De la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía:
  - o **Título Preliminar: Disposiciones generales**
  - o Título I La comunidad educativa: Capítulo I El alumnado Sección 1.ª Derechos y deberes: **Artículos 6, 7, 8 y 9.**
- Del Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa:
  - o **Capítulo III: Cooperación en la conservación, el mantenimiento y la vigilancia de los centros docentes**
  - o **Capítulo IV: Utilización de los locales e instalaciones de los centros**
  - o **Capítulo V: Cooperación en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria**
- Del Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión:
  - o **ITC-BT-01: TERMINOLOGÍA – DEFINICIÓN**
- Del Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo:
  - o **ANEXO I Disposiciones mínimas de carácter general relativas a la señalización de seguridad y salud en el lugar de trabajo**
  - o **ANEXO II Colores de seguridad**
  - o **ANEXO III Señales en forma de panel**
- Del Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación.
  - o Documento Básico HS Salubridad: **Apéndice A: Terminología**

**ANEXO IV****SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE ACCESO LIBRE DE UN OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE COLEGIO A JORNADA COMPLETA, EN TURNO DE MAÑANA EN RÉGIMEN LABORAL, ADSCRITO AL CENTRO "MAYOR ZARAGOZA"**

D/D <sup>a</sup>	DNI
Domicilio a efectos de notificación:	
Código Postal Población y Provincia:	
Teléfono de contacto correo electrónico	

**DECLARACIÓN RESPONSABLE****El firmante****DECLARA**

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

**DOCUMENTACIÓN QUE APORTA:**

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Certificado de vida laboral electrónico emitido por la Tesorería de la Seguridad Social.

**PRESTA SU CONSENTIMIENTO**

Al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

**SOLICITA**

Ser admitido/a en el proceso selectivo.

Firma (salvo presentación electrónica):

Salobreña a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

En salobreña, a 19 de julio de 2024

Firmado por: Javier Ortega Prados, Alcalde