



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA

Administración

Rectificación bases Conserje-mantenimiento (Jornada parcial 20 horas semanales)

Rectificación bases Conserje-mantenimiento (Jornada parcial 20 horas semanales)

En el BOP de Granada nº 226 de fecha 21 de Noviembre de 2024, se publicaron las bases y la convocatoria que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad la plaza de Conserje-mantenimiento (Jornada Parcial 20 horas semanales) mediante concurso-oposición, del Ayuntamiento de Chauchina.

Presentado Recurso de reposición sobre el contenido de las Bases indicadas y resuelto el mismo por Resolución de Alcaldía 2025-0047 de fecha 21 de Enero de 2025, por la que resolvió subsanar las citadas bases, se procede a la publicación el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y a conceder un nuevo plazo de 20 días hábiles para la presentación de solicitudes desde la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En base a la Resolución indicada se conservarán las solicitudes ya presentadas en el plazo inicial. Quedan exentos del abono de los derechos de examen aquellos aspirantes que realizaron solicitud de participación y efectuaron el ingreso correspondiente, durante la fecha de admisión de solicitudes publicada en el BOE nº 298 de 11 de Diciembre de 2024.

Expediente n.º: 1209/2024

Bases que Han de Regir la Convocatoria y el Proceso de Selección

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Interesado: CONSERJE- mantenimiento (Jornada Parcial 20 horas semanales)

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

1.1 Se ha adoptado el Acuerdo por la Mesa de Negociación del Ayuntamiento de Chauchina, relativo a la aprobación de convocatoria para cubrir una vacante de Personal Laboral Fijo como Conserje-Mantenimiento (Jornada parcial 20 horas semanales) Puesto recogido en los Presupuestos del Ayuntamiento para el año 2024 de fecha 30 de Julio de 2024. Y publicado en la OEP del año 2024 en el BOP N.º168 de 30 de Agosto de 2024.

El sistema de selección es el Concurso-Oposición. El plazo de presentación de solicitudes, será de **20 días hábiles** a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

1.2 LEGISLACIÓN APLICABLE - Los artículos 10 y 55 a 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. - Los artículos 128.2 y 130 y siguientes del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril. - El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local. - Los artículos 15 a 27 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. - Los artículos 21.1.g) y h) y 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. - Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. - El artículo 9 Sección 4º 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. Y por el Acuerdo de la Mesa de Negociación.

Se adjuntan las bases que regirán la convocatoria.

Aprobación de bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Conserje- Mantenimiento (Jornada parcial 20 horas semanales) Personal Laboral FIJO

PRIMERO. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la contratación laboral para cubrir una vacante de Personal Laboral Fijo como Conserje-mantenimiento a Jornada parcial (20 horas semanales con la posibilidad de turno de mañana y/o tarde y/o sábados y domingos) . El sistema selectivo es el de concurso-oposición.

El puesto de trabajo referido está adscrito al área de deportes y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

* Es responsable de la apertura y cierre de puertas y ventanas de edificios e instalaciones públicas; de su vigilancia y custodia, controlando el acceso de personas a los mismos; de su mantenimiento, realizando tareas sencillas.

*Realiza tareas simples de oficina (como franqueo y cierre de correspondencia, clasificación de documentos, etc.) y trabajos de reprografía (incluyendo utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras o similares); maneja a nivel usuario equipos informáticos.

* Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.

* Es responsable de la ordenación, limpieza y buen uso de los vestuarios, aseos y zonas comunes.

* Es responsable del buen servicio de atención al ciudadano, tanto telefónica como personalmente, en las materias de su competencia.

* Mantener sin hierba el campo.

* Riego y peinado de césped.

* 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.

Las tareas de este puesto se realiza baja la superior dependencia del SR. Alcalde- Presidente o Concejal/a delegado/a del área, en coordinación con la Alcaldía del Ayuntamiento.

SEGUNDO. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de contrato indefinido fijo a tiempo parcial regulada por el artículo 11 del Real Decreto Legislativo 2/2015 de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Se fija una retribución bruta de 8.308,73 euros anuales.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, o en su caso, cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, relativo al acceso al empleo público de los nacionales de otro Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan algún tipo de discapacidad, deberán acreditar la aptitud necesaria para el normal ejercicio de las funciones asignadas al puesto, a los que pueden ser destinados los ocupantes de la plaza a la que hayan optado, mediante dictamen expedido, por un equipo multiprofesional competente, conforme a los criterios establecidos en el artículo 12.3 a) del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, regulador de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión Social.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo.

d) Estar en posesión de alguno de los títulos siguientes: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se ha superados los requisitos académicos y se han abonado los derechos por su expedición. En el caso de aportar un título equivalente al exigido o titulación obtenida en el extranjero, persona aspirante deberá presentar el correspondiente certificado de equivalencia expedido por el órgano competente en materia de educación o hacer referencia al Boletín Oficial donde se declara la equivalencia del título.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos institucionales 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 desempeñan 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 implica, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público)

Los requisitos establecidos en esta base deberán reunirse el último día de presentación de solicitudes y mantenerse posteriormente.

La inexactitud, falsedad y omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información de la documentación requerida, determinará la exclusión del aspirante, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

CUARTA. Turno de Reserva

Se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por el interesado, atendiendo a lo dispuesto en la Base Quinta del presente documento.

Los aspirantes que opten por el turno de reserva deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes; sin embargo, en dichas pruebas selectivas se realizarán las adaptaciones necesarias, previstas en la Base Octava del presente documento.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

En el supuesto de que alguno de los aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el turno de reserva de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de turno general, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Chauchina, y se presentarán en el Registro General del mismo 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** a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En el caso de que la presentación de la solicitud se haga por vía electrónica se hará, a través del formulario de inscripción en la dirección electrónica [https://chauchina.sedelctronica.es/Solicitud de Participación en el Proceso de Selección de una plaza de CONSERJE-MANTENIMIENTO \(20 HORAS SEMANALES\)](https://chauchina.sedelctronica.es/Solicitud de Participación en el Proceso de Selección de una plaza de CONSERJE-MANTENIMIENTO (20 HORAS SEMANALES)). Las solicitudes se deberá cumplimentar obligatoriamente en el modelo específico habilitado al efecto (para las solicitudes presentadas por sede electrónica será el formulario de inscripción y para el resto de solicitudes, se deberá cumplimentar el ANEXO II)

De conformidad con lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, este modelo será de uso obligatorio para los aspirantes.

Los aspirantes podrán subsanar defectos u omisiones de documentos justificativos, durante el trámite previsto al efecto, pero no alegar o incorporar nuevos méritos no incluidos en el formulario de inscripción una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

La no presentación de la solicitud, en tiempo y forma, supondrá la exclusión del aspirante.

Ante cualquier incidencia técnica en el servicio de inscripción, los aspirantes podrán dirigirse al Sr Alcalde mediante una instancia general.

Los aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://chauchina.sedelectronica.es>].

Durante el plazo de presentación de instancias deberá abonarse la tasa por derechos de examen, por importe de **35€**. Dicha cantidad podrá ser abonada en la Tesorería Municipal, mediante transferencia al número de cuenta de CAIXABANK SA ES39 2100 2496 7402 0100 0852. **Se debe indicar obligatoriamente el nombre y apellidos de la persona aspirante y la plaza a la que opta.**

Abonar los derechos de examen de 35.00 euros correspondientes a la categoría de la plaza convocada conforme dispone la “Ordenanza Municipal de Tasa de Derechos de Examen acordada por el Ayuntamiento el 26/09/2019 (BOP nº 241 de 19/12/2019). Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen las circunstancias recogidas en el artículo 7.2 de la Ordenanza:

a) Las personas con un grado de discapacidad general igual o superior al 33 por ciento, la cuales deberán acompañar a la solicitud el certificado acreditativo de tal condición.

b) La personas que figuren como demandantes de empleo durante, al menos, un mes antes de la fecha de publicación de la convocatoria. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado una oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional.

Lo anteriormente expuesto se verificará mediante la certificación relativa a la condición de demandante de empleo, con los requisitos señalados, se deberá solicitar por el interesado en la oficina de los servicios públicos de empleo. En ella deberá constar que se cumplen los requisitos señalados y deberá ser presentada por el interesado junto con la solicitud y el resto de documentación.”

La no realización del pago o la no presentación de los justificantes de la exención, dará lugar a la exclusión del aspirante del proceso selectivo. Y la realización del mismo, por sí sólo, no da lugar a la inclusión del aspirante si no se hace por el procedimiento determinado.

Los solicitantes deberán presentar en el citado plazo acompañando a la solicitud el modelo oficial, la siguiente documentación:

- * DNI
- * Titulación requerida.
- * Pago de la tasa o la justificación de estar exento.
- * Declaración jurada de incompatibilidad según Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
- * Documentación acreditativa de los méritos para el concurso: Experiencia profesional:

Para servicios prestados en Sector Público: Certificado de Servicios Prestados expedido por el organismo público y vida laboral.

En el caso del personal que ha trabajado en el Ayuntamiento de Chauchina tendrá que rellenar en su Solicitud de Participación, el apartado de “Certificado de servicios prestados”, y clicar: SI”y se les adjuntará a su solicitud

Para servicios prestados en el Sector Privado: Contrato y vida laboral.

Formación:

*Documentación acreditativa de la formación alegada (Diplomas, certificados,...)

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.

SEXTA. Admisión de Aspirantes.

Listado provisional y definitivo

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución, declarando aprobado la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, se indicarán las causas de exclusión, concediendo un plazo de subsanación de defectos de **diez días hábiles**. Transcurrido el plazo de subsanación, el Alcalde aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se hará constar la designación nominal del Tribunal, el lugar, fecha y hora del ejercicio de la fase de oposición, y se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Cualquier otra comunicación o anuncio se realizará a través del tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, así mismo, a la paridad entre mujeres y hombres.

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.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente
- Secretario
- Tres vocales.

Se designarán igual número de suplentes.

Los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el grupo profesional de la plaza convocada.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. En cada sesión podrán participar los miembros titulares o los suplentes por ausencia de los primeros, pero en ningún caso podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

El Tribunal de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y/o ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, y pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal.

El Tribunal tendrá la categoría tercera de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2004 de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del Servicio..

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 01 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del personal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con al interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos será resuelto por el tribunal, por mayoría.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición. Teniendo una puntuación del 60 puntos

— Concurso. Teniendo una puntuación del 40 puntos

La fase de Concurso será posterior a la de Oposición y no tendrá carácter eliminatorio. La fase de Oposición consistirá en la realización de una o varias pruebas de aptitud eliminatoria/s para los/as aspirantes.

Respecto a los aspirantes que opten por el turno de reserva de discapacitados; en las pruebas selectivas se determinarán las adaptaciones necesarias en tiempo y medios que hayan hecho constar en la solicitud de participación. La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo conforme a lo previsto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

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 carné de conducir y bolígrafo azul.

La actuación de los/as opositores/as, en aquellas pruebas que se realicen de manera individual, se realizará por orden alfabético, desde la letra “U” de conformidad con la Resolución de 9 de mayo de 2022, 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 General del Estado

FASE OPOSICIÓN: Puntuación 60 puntos

-FASE DE OPOSICIÓN Constará de dos ejercicios, uno de carácter teórico y otro de carácter práctico, siendo eliminatorios cada uno de ellos.

PRIMER EJERCICIO: De carácter obligatorio, igual para todos/as los/as aspirantes, podrá consistir en la realización de una o varias pruebas propuestas por el tribunal relacionadas con el puesto, a elección por el tribunal antes de la realización de la prueba. Con una puntuación total de 40 puntos. Para superar este ejercicio será necesario tener una puntuación mínimo de 20 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Lo realizarán los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio, igual para todos/as los/as aspirantes, consistirá en la realización de un examen teórico de 20 preguntas tipo test con 3 respuesta alternativas siendo correcta solo una de ella. Se establecerá 5 preguntas de reserva. Cada pregunta se valora 1 punto y cada 3 preguntas mal contestadas restarán una bien. La puntuación máxima total será de 20 puntos. Para superar este ejercicio será necesario tener una puntuación mínima de 10 puntos.

La duración de los ejercicios será determinada por el Tribunal y comunicada a lo/as aspirantes justo antes de comenzar cada ejercicio.

B) FASE DE CONCURSO. Puntuación 40 puntos.

Se celebrará con posterioridad a la fase de oposición por aquellos aspirantes que haya obtenido las puntuaciones mínimas exigidas. Se valorarán los méritos alegados por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

-Por permanecer en un puesto de trabajo de la misma categoría profesional al de la plaza convocada, en entidades locales, tendrá una puntuación de 0,7 puntos por mes completo, no valorándose las fracciones inferiores a un mes completo. Por permanecer en un puesto de trabajo del misma categoría profesional al de la plaza convocada, en otras Administraciones Públicas, tendrá una puntuación de 0,3 puntos por mes completo, no valorándose las fracciones inferiores a un mes completo. Cuando se trate de acreditar los méritos por servicios prestados en otras Entidades Locales y/o Administraciones Públicas las personas participantes deberán acreditarlos mediante el correspondiente certificado expedido por el órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate, en el que consten los periodos temporales y la categoría profesional de los puestos desempeñados. E informe de vida laboral. No se valorarán aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los/as aspirantes en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes conforme a las bases.

- Por permanecer en un puesto de trabajo de la misma categoría profesional al de la plaza convocada en el sector privado, como trabajador por cuenta ajena tendrá una puntuación de 0,5 puntos por mes completo, no valorándose las fracciones inferiores a un mes completo. Cuando se trate de acreditar el tiempo trabajado, las personas participantes deberán acreditarlos mediante el correspondiente contrato de trabajo y vida laboral

La puntuación en los apartados anteriores, no podrá exceder de **30 puntos**.

a) Cursos, seminarios...: - Formación y Perfeccionamiento: Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o oficiales, relacionados con el puesto a desempeñar, siempre y cuando la duración de cada uno de ellos sea igual o superior a 5 horas. Valorándose mediante aplicación de la siguiente fórmula: nº de horas x 0,05 puntos. Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o la copia simple del título. Los cursos en los que no se acredite el número de horas, no se baremarán. Los cursos expresados en créditos, se entenderá que un crédito equivale a 10 horas de duración. Se valorará estar en posesión del Curso SVB+ DESA Primeros auxilios (Curso desfibrilador) y del Curso de aplicador de productos fitosanitarios con independencia de su nivel, ya que son cursos relacionados con la plaza que se oferta.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de **10 puntos**.

- Puntuación del concurso: Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados.

Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición. .

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de esta base según el orden establecido, es decir, se tendrá en cuenta quien ha obtenido más puntuación en la fase de oposición en el primer ejercicio, de seguir el empate, al que haya sacado más puntuación en la fase de concurso y de mantenerse será por sorteo

NOVENA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y de oposición.

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

Concluidas las pruebas y la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la lista provisional de relación de aprobados en cada uno de los ejercicios del proceso, por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://chauchina.sedelectronica.es>) concediendo un plazo de **tres días hábiles** para formular alegaciones o reclamaciones o reclamaciones.

El Tribunal resolverá las alegaciones o reclamaciones, en su caso, y en caso de no existir alegación alguna se elevará a definitiva la lista provisional.

Concluido el proceso selectivo se emitirá propuesta de resolución con el candidato que haya quedado en primera posición.

Se requerirá a la persona candidata propuesta la presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, concediendo un plazo de **cinco días hábiles**.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Una vez presentados dichos documentos, se dictará resolución por el Alcalde- Presidente para la autorización de la contratación del personal seleccionado.

Posteriormente, se procederá a la formalización de dicho contrato y la incorporación al puesto de trabajo, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquiere la condición de empleado público.

UNDÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas, incapacidad temporal, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por riguroso orden de puntuación.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en la empresa privada.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

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, en el plazo de **diez días hábiles**, desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

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 el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Granada, 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).

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.

ANEXO I (TEMARIO)

1. La Constitución de 1978. Antecedentes, estructura, características generales. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y tutelas de los mismos.
2. El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.
3. El Municipio. Regulación constitucional y legal. Organización y competencias municipales. El término municipal. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal. Cargos públicos locales, consideraciones generales.
4. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
5. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones Generales, principios de actuación y funcionamiento del Sector público.
6. Procedimiento Administrativo I: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Los registros administrativos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
7. Personal al servicio de las Entidades Locales: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. Régimen disciplinario.
8. Información y Atención al Público. Atención telefónica. Técnicas de comunicación efectiva y resolución de consultas. Protocolo y buenas prácticas. Elaboración, actualización y utilización de directorios telefónicos.
9. Control de accesos. Métodos de supervisión de entradas y salidas. Regulación y protocolos de seguridad.
10. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones. Mantenimiento, encendido y apagado de sistemas y equipos.
11. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos. Procedimientos para el manejo de correo y paquetería. Organización y entrega de documentos y objetos.
12. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de Cargas. Métodos seguros para el traslado de cargas y materiales.
13. Utensilios de limpieza. Descripción y modo de empleo. Productos de limpieza. Características y aplicaciones.
14. Prevención de Riesgos Laborales. Medidas Preventivas y Pautas de Actuación ante Incendios y Emergencias.
15. Conceptos básicos de limpieza. Productos de limpieza y desinfección.

ANEXO II

SOLICITUD.

D/Dª.....con domicilio a efectos de notificación en
c/..... CP.....

Provincia.....

DNI..... Teléfono.....

Correo Electrónico.....

EXPONE:

1. Tener conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de Chauchina para la selección de una plaza de Conserje -Mantenimiento (Jornada Parcial 20 horas semanales) , con carácter, de laboral fijo , conociendo las bases publicadas en el BOP N.º.....que regula el procedimiento.

2. Que presenta acompañando a esta solicitud los siguientes documentos:

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL

- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

En el caso de servicios prestados en el Ayuntamiento de Chauchina podrá solicitar Certificado de Servicios prestados marcando la casilla correspondiente o si obra en su poder adjuntarlo directamente.

- Al haber prestado servicios en el Ayuntamiento de Chauchina, solicito que se emita Certificado de servicios prestados , con el objeto de que se adjunte al expediente a los efectos oportunos.

- Que declara expresamente reunir todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la base Tercera de la convocatoria referida a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.

- Acepto que la Administración podrá requerir en cualquier momento para que aporte la documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

SOLICITA

Ser admitido/a en el proceso de selección de personal laboral fijo de una plaza de Conserje-mantenimiento (Jornada parcial 20 horas semanales), aceptando todas las condiciones que se establezcan en sus bases.

Fdo.

INFORMACIÓN A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

He sido informado sobre el tratamiento de mis datos personales por parte del Ayuntamiento.

RESPONSABLE: Ayuntamiento de Chauchina, con CIF P1806000D

FINALIDAD: Gestión administrativa y tramitación de los procesos de selección de personal realizados por este Ayuntamiento.

LEGITIMACIÓN: La participación en el proceso selectivo se inicia con el consentimiento del interesado. Por lo tanto, la base jurídica para el tratamiento es el art. 6,1. a) así como el 6,1 e. RGPD, pues el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de los poderes públicos conferidos.

DESTINATARIOS: Se cederán a aquellas entidades u organismos a los que sea necesario por obligación legal. Además, los datos relativos al proceso de selección y el resultado serán publicados en la web del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial correspondiente, tableros de anuncios, etc.

CONSERVACIÓN: Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

DERECHOS: Puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar en su caso, su rectificación, supresión, limitación, y portabilidad mediante comunicación escrita a este Ayuntamiento.

INFORMACION ADICIONAL: Puede obtener más información consultando el Registro de Actividades publicado en la web o en <https://chauchina.sedelectronica.es>

EL ALCALDE- PRESIDENTE, Fdo: Jesus Fernández Moreno.

Lo que se hace público para el conocimiento general.

Chauchina, a fecha firma electrónica

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE