



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE

Administración

NÚMERO 2026040937

BASES PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE CONSERJE INTERINO CON DISCAPACIDAD

BASES PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE CONSERJE INTERINO CON DISCAPACIDAD DEL CENTRO SOCIOCULTURAL FERNANDO DE LOS RÍOS DE ALBOLOTE, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL

BASES PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE CONSERJE INTERINO CON DISCAPACIDAD DEL CENTRO SOCIOCULTURAL FERNANDO DE LOS RÍOS DE ALBOLOTE, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y DENOMINACIÓN DE LA PLAZA.

Es objeto de las presentes bases regular el procedimiento para la cobertura interina, de una plaza de conserje interino con discapacidad del Centro sociocultural Fernando de los Ríos de Albolote, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Albolote, en régimen de personal laboral temporal interino, una vez justificada su necesidad y urgencia, hasta su cobertura definitiva por personal laboral fijo y, en todo caso, por un plazo máximo de tres años desde la suscripción del contrato. Dicha contratación de personal laboral temporal se promueve al amparo de la Disposición Adicional 4ª del Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, así como del artículo 10.1 a) TREBEP, según la nueva redacción dada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, al que se remite la Disposición.

Las funciones a desempeñar serán las siguientes:

- Realizar el control y vigilancia de los recintos, edificios e instalaciones, vigilando que nadie maltrate o deteriore sus elementos.
- Rendir cuentas de las anomalías e incidencias observadas, al Encargado responsable del Ayuntamiento.
- Controlar las entradas y salidas de personal del centro, abriendo y cerrando las puertas de acceso al centro en las horas previstas y siguiendo las indicaciones del superior.
- Subsanar todas las anomalías que estén al alcance en el mantenimiento y conservación del centro, realizando todas aquellas tareas de pequeño mantenimiento de manera polivalente en los diferentes campos técnicos (fontanería, electricidad, carpintería, cristalería, albañilería y pintura).
- Realizar las tareas de soporte operativo a las actividades de gestión del centro y en la limpieza y adecuación de las instalaciones y espacios.
- Otras funciones que, por disposición de la Concejalía, la Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

A efectos de retribuciones el puesto se encuadra en el grupo E, CD 14 y CE 3.

2.- CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

El procedimiento selectivo será el de oposición y se regirá por el principio de celeridad, teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia y responderá a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad (art. 11 del EBEP).

3.- LEGISLACIÓN APLICABLE

La Legislación aplicable viene determinada por:

1. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
3. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
4. Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.
5. Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
6. El artículo 16 de la Ley 5/2023 de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía
7. Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, que aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL).
8. Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local (RDCI).
9. El artículo 16 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
10. 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.
11. Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
12. 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.
13. Art. 42 ,Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre). por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

4.- REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección será necesario, de conformidad con los requisitos generales establecidos por 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:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 empleo público.
- Estar en posesión del título de graduado escolar o equivalente(deberá de acreditarse la equivalencia) o en condiciones de obtenerlo en la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos para su expedición.
- Acreditar la condición de discapacidad de al menos un 33%, al tratarse de una plaza reservada a este colectivo, igualmente se debe acreditar que la discapacidad es compatible con el desempeño de las tareas y funciones del puesto al que se opta.

Los requisitos a que se refieren los párrafos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo y el desempeño del puesto.

5.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompañará a la correspondiente convocatoria (ANEXO II), en la que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales.

La solicitud deberá ir acompañada obligatoriamente por:

- Copia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Copia de la titulación académica exigida.
- Certificado acreditativo del grado de discapacidad.
- Justificante del pago de derecho de examen.

Las solicitudes, acompañada de la documentación a que se refieren los apartados anteriores, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albolote y se presentarán bien en el Registro General del Ayuntamiento de Albolote, en horario de 9:00 a 14:00 horas, o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Albolote. Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en los procesos selectivos en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

El plazo para la presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, plazo que se computará en los términos del art. 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Las personas interesadas en tomar parte en los procesos selectivos regulados por estas Bases prestarán 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.

La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

Derechos de examen: el importe de la tasa por derechos de examen asciende a la cantidad de 15 euros, según ordenanza fiscal municipal en vigor, y que deberá ingresarse en la cuenta corriente que EL Ayuntamiento de Albolote tiene abierta en Caixabank nº. ES72-2100-4304-2713-0024-5171,

indicando en el concepto el apellido y el nombre del aspirante y la palabra “PROCEDIMIENTO INTERINIDAD LABORAL CONSERJE CON DISCAPACIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE”. El ingreso se efectuará preferentemente en cualquier oficina de la Entidad Caixabank, o mediante transferencia a la cuenta corriente antes mencionada, adjuntando a la solicitud el justificante de ingreso o el resguardo de la transferencia, en su caso. No se admitirá el pago de los derechos de examen mediante giro postal a través del servicio de correos u otra empresa. No procederá devolución alguna de la tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a. La falta de justificación del pago de los derechos de examen será causa de inadmisión no subsanable de los interesados en el procedimiento.

6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente en el plazo máximo de un mes aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Albolote y en el Portal de Transparencia, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas, no resultando subsanables los defectos de acreditación que pudieran afectar a los méritos alegados para su valoración por el Tribunal Calificador ni el justificante de haber pagado las tasas de examen.

La lista de admitidos se elevará a definitiva automáticamente de no existir reclamación alguna, publicándose nuevamente en el caso de producirse alguna reclamación, una vez resuelta la misma. Dicha lista definitiva deberá de

publicarse en el BOP de la Provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar [el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

Las sucesivas publicaciones relacionadas con la convocatoria se efectuarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia.

7.- 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.

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 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.

En su composición han de tenerse las siguientes reglas:

- Estarán compuestos mayoritariamente por personal funcionario de carrera cuando vaya a seleccionarse personal de este tipo y deberá garantizarse que los órganos de selección respondan a los criterios de objetividad e imparcialidad. En ningún caso los órganos de

selección podrán estar formados mayoritariamente por personal funcionario perteneciente al mismo cuerpo que se ha de seleccionar.

- Debe tratarse de personas dotadas de la debida cualificación técnica en la materia o materias propias del cuerpo y, en su caso, especialidad u opción y, en todo caso, con un nivel de titulación correspondiente a la exigida para el acceso.
- Estarán constituidos por un número impar de miembros.
- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.
- Deberá tenerse en cuenta la paridad entre mujeres y hombres.
- El nombramiento de las personas integrantes de los órganos de selección se publicará en el boletín oficial correspondiente.
- No podrán formar parte de los órganos de selección:
 - El personal de elección o de designación política.
 - El personal funcionario interino o laboral temporal.
 - El personal eventual.
- Quienes pertenezcan a los órganos de gobierno, sean personas administradoras u ostenten la representación de asociaciones, organizaciones sindicales, órganos unitarios o de representación del personal o cualquier otra entidad cuyos intereses estén relacionados directamente con la actuación de los órganos de selección.
- Las personas, funcionarias o no, que realicen o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.
- Las personas en las que concurra alguna de las causas de abstención previstas en la normativa estatal de carácter básico.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

El Tribunal calificador estará constituido por:

Presidente/a: José Antonio Medina Moruno

Suplente: Juan de Dios Ruiz Muñoz

Secretario/a: María Kadmiri Zhiri

Suplente: Sabina Vélez Ocaña

Vocales:

Titular: Benito Casado Jiménez

Suplente: Antonio Germán Rodríguez Luna

Titular: Verónica Ferriz Cortacero

Suplente: Laura Rodríguez Traperero

Titular: Micaela Luna Romero

Suplente: Celia Rivera Martínez

Los órganos de selección podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Las relaciones de personas asesoras especialistas incorporadas a los órganos de selección, así como la especialidad técnica de cada una de ellas, se harán públicas.

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.

8.- LLAMAMIENTOS.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

9.- LUGAR Y CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS.

Los ejercicios de la fase de oposición se celebrarán en las dependencias del O.A.L. de Promoción Económica y Empleo y darán comienzo en la fecha y hora que se determine por la Alcaldía, según consta en la Base Quinta.

A partir del inicio de la indicada fase de oposición, el Tribunal determinará, y publicará según se establece en la Base anterior, la fecha para la práctica de las sucesivas pruebas. Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas Bases, se realizarán por medio del Tablón de Anuncios Electrónico de la Sede del Ayuntamiento de Albolote y en su página web.

10.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

1. Los/as aspirantes serán convocados/as para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.
2. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes para que acrediten su identidad.
3. Una vez comenzadas las pruebas los anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón electrónico de anuncios de la Corporación (<https://albolote.sedelectronica.es/board/>)
4. De cada sesión que celebre el Tribunal se levantará acta por el/la Secretario/a donde se hará constar los debates y las incidencias producidas. El proceso de selección, constará de una única fase de oposición.

Única fase: oposición (10 puntos)

La fase de oposición consistirá en un ejercicio teórico-práctico con cinco preguntas, que pueden abarcar uno o varios apartados, relacionadas con el temario de la convocatoria que se determina en el Anexo, dirigido a apreciar y valorar la capacidad de los aspirantes para el análisis lógico, la capacidad de raciocinio, la sistemática y claridad de ideas en los planteamientos, la formulación de conclusiones en su caso, el conocimiento específico en la materia del puesto a desempeñar y la correcta interpretación de la normativa aplicable al caso planteado.

Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, al menos, 5 puntos para superar esta prueba.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 60 minutos.

Una vez celebrada la prueba, el tribunal otorgará 3 días hábiles de alegaciones, no produciéndose la corrección de los mismos, hasta tanto las alegaciones estén resueltas.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar, que, durante la corrección del ejercicio práctico, no se conozca la identidad de los mismos, quedando automáticamente anulados los ejercicios en los cuales consten marcas o signos que pueda inducir a identificar al opositor.

11.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA

La calificación final vendrá determinada por la puntuación obtenida en la fase de oposición.

El Tribunal hará pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (Sede Electrónica), elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de contratación y la propuesta de la lista que conformará la Bolsa de empleo para posibles contrataciones.

El Tribunal elevará a la Autoridad convocante, la relación de los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo; ordenada de mayor a menor puntuación obtenida.

12.- FUNCIONAMIENTO BOLSA EMPLEO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Se constituirá una bolsa de trabajo de reserva para esta misma plaza con las personas que superen el proceso de selección y no resulten nombradas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacante solo y exclusivamente cuando concurra el presupuesto de la renuncia del anterior titular, y hasta tanto no se cubra la plaza de forma definitiva.

La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida de los aprobados en el procedimiento.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por:

- Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa, que será el que haya sido seleccionado por ocupar por interinidad la situación de incapacidad temporal; en cuyo caso será dado de baja una vez se extinga la interinidad por incapacidad temporal y alta, en su caso, por interinidad hasta tanto se cubra el proceso selectivo, en los términos que procedan legalmente, cursando la baja una vez sea seleccionado al aspirante, y en todo caso, en un período máximo de tres años.

- 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 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. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 8:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de 2 horas entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría 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 por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

13.- 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. Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción de lo 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. 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 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 y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; 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 Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I

TEMA 1. La Constitución Española. Principios generales. Organización territorial del Estado

TEMA 2. La constitución Española. Derechos fundamentales y libertades públicas

TEMA 3.- Organización municipal. Órganos y funciones

TEMA 4.- Empleados públicos. Clases, derechos y deberes del empleado público. Régimen disciplinario

TEMA 5 Funciones y tareas de los ordenanzas y conserjes.

TEMA 6. Elementos principales de las instalaciones básicas de edificios: calefacción, fontanería y protección de incendios. Principios básicos y funcionamiento. Puesta en marcha y mantenimiento básico.

TEMA 7. Principios básicos de mantenimiento e identificación de instalaciones de electricidad y megafonía.

TEMA 8. Conocimientos básicos de informática: Tratamiento de textos, hojas de cálculo y correo electrónico.

TEMA 9.- Principales reglas de protocolo, colocación de banderas, tratamientos oficiales,

TEMA 10.- Manejo de máquinas reproductoras, fotocopadoras, faxes, encuadernadoras y otras análogas

TEMA 11.- Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos en edificios, proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía, etcétera

TEMA 12- Mantenimiento de centros. productos de limpieza y mantenimiento a emplear en distintas clases de pavimento. Cerámica, madera, moqueta

TEMA 13 manipulación de cargas. Formas de prevención de riesgos de la manipulación manual.

TEMA 14 Principios básicos de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa legal. Riesgos laborales específicos en las funciones de conserje, medidas de protección individuales y colectivas.

TEMA 15. Igualdad de Género: Conceptos generales. Violencia de género: Conceptos generales. Normativa básica sobre esta materia: Legislación estatal y autonómica.

ANEXO II. SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

1.-Datos personales.

2.1. Primer apellido. 2.2. Segundo apellido. 2.3. Nombre.
2.4. D.N.I. 2.5. F. de nacimiento. 2.6. Teléfono fijo/móvil 2.7. Correo electrónico.
2.8. Domicilio: calle o plaza y número. 2.9. Localidad 2.10. Código postal. 2.11. Provincia.

EXPONE

Que vista la convocatoria anunciada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento / B.O. de la Provincia de Granada/ Página Web del Ayuntamiento de Albolote, en relación a las Bases que tienen por objeto la provisión de la plaza de CONSERJE CON DISCAPACIDAD DEL CENTRO SOCIOCULTURAL FERNANDO DE LOS RÍOS, declaro reunir todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria,

SOLICITA

Ser admitido/a para participar en el proceso selectivo referenciado, aportando la siguiente documentación:

2. Documentación aportada.

- ☐ Documentación de acceso (sin la que no se admitirá la instancia)
- ☐ Fotocopia D.N.I. o equivalente.
- ☐ Copia de la titulación académica exigida.
- ☐ Certificado acreditativo del grado de discapacidad

Albolote a,de..... de 2026
Fdo.:

ANEXO II. REVERSO SOLICITUD

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos personales facilitados se incorporan y mantienen en un fichero, titularidad del AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE, con la finalidad de gestionar todo lo relacionado con el expediente tramitado.

El titular de los datos se compromete a comunicar por escrito cualquier modificación que se produzca en los datos aportados. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito a la Secretaría General del AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE, en la dirección: PLAZA DE ESPAÑA Nº1, 18220, ALBOLOTE (GRANADA) adjuntando copia de documento que acredite su identidad.

En caso de que en el documento deban incluirse datos de carácter personal referentes a terceras personas físicas distintas de la/las firmantes, deberá, con carácter previo a su inclusión, informarles de los extremos contenidos en el párrafo anterior.

El AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE mantendrá la más absoluta confidencialidad respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso y únicamente podrá cederlos a las Administraciones Públicas a las que esté legalmente obligada, de acuerdo con la legislación vigente, así como a interesados legítimos.

SR. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento DE ALBOLOTE

AUTORIZACIÓN

Los aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, así como para la publicación en los Boletines Oficiales , el tablón municipal de anuncios y la página web municipal, de su nombre y apellidos asociados a la calificación obtenida en las distintas pruebas en las listas de admitidos y

excluidos , y en las derivadas del resultado del proceso de cada ejercicio de esta convocatoria, de acuerdo con la legislación vigente.

En.....a de de 2025

Fdo. El Interesado (Nombre y DNI)

ANEXO III: MODELO DE SOLICITUD DE ADAPTACIONES DE MEDIOS Y TIEMPOS Y OTROS AJUSTES RAZONABLES ¹

Datos personales	
Apellidos y nombre	NIF
EXPONE: Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, teniendo reconocido un grado de discapacidad de _____, necesita las oportunas adaptaciones de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en este proceso selectivo para el acceso al empleo público. Por todo ello, SOLICITA las siguientes adaptaciones:	
Tipos de adaptación [Marcar con una X, en las casillas de la columna izquierda, las adaptaciones que interesan solicitar]	
1. Adaptación de tiempos	
Ampliación del tiempo de duración del ejercicio, conforme al Anexo II de la Orden PCJ/804/2025, de 23 de julio	☐
2. Adaptación de medios y ajustes razonables	
Ubicación específica en las aulas	☐
Aumento del nivel de iluminación	☐
Ampliación de tamaño o modificación de contraste de las preguntas de examen u otro material similar	☐
Intérprete en lengua de signos	☐
Persona de apoyo	☐

¹ La adaptación de medios, tiempos y otros ajustes razonables se otorgará únicamente en aquellos casos en los que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar.

Transcripción en sistema «Braille»	☐
Ordenador provisto de telelupa	☐
Mobiliario adaptado	☐
Eliminación de barreras arquitectónicas	☐
Autoadministración de medicación	☐
Otras adaptaciones: <i>[Exponer todas las razones que motivan la solicitud, así como especificaciones que se consideren necesarias]</i>	

3. Recursos y apoyos para la autonomía personal *[Marcar aquellos que la persona aspirante requiere y necesita portar y usar durante el proceso selectivo]*

Órtesis	☐
Prótesis, incluidas las auditivas	☐
Perro de asistencia	☐
Equipo de respiración autónoma	☐
Otras:	

4. Otras solicitudes *[Exponer todas las razones que motivan la solicitud, así como especificaciones que se consideren necesarias]*

Fecha y firma

Declaro que la información alegada es cierta y ha sido acreditada mediante la documentación solicitada en el Anexo II en el momento de presentar esta solicitud.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante o su representación legal,

Fdo.: _____

En, a de.....de.....
Firmado por:.....