



**AYUNTAMIENTO DE BENAMOCARRA**

Calle Zarzuela, 46  
29719 Benamocarra (Málaga)  
Teléfono: 952 509 534 – Fax: 952 509 570  
benamocarra@sopde.es

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN CONSERJE PARA EL COLEGIO PÚBLICO EDUARDO OCÓN RIVAS DE ESTA LOCALIDAD EN LA MODALIDAD DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL**

**PRIMERO. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de la presente convocatoria la contratación, a través del sistema de concurso-oposición libre, para la contratación con carácter de personal laboral temporal de un conserje que ejerza las funciones de mantenimiento, conservación, reparación y vigilancia con apertura y cierre de instalaciones en el Colegio Públicos de Educación Infantil y Primaria Eduardo Ocón Rivas de Benamocarra, debido a que el titular de la misma ha cumplido la edad legal de jubilación, cesando en su puesto.

Las funciones a desarrollar para la plaza ofertada son de mantenimiento, conservación y vigilancia del Colegio Público, en concreto las siguientes:

- Apertura y cierre de puertas y accesos en horario lectivo.
- Vigilancia y control de los accesos del edificio en horario lectivo.
- Hacerse cargo de la recepción y entrega de correspondencia y documentos que se reciba para las personas que trabajan en el edificio.
- Controlar el encendido y apagado de las luces y alarma del edificio.
- Realizar pequeños trabajos de mantenimiento, así como apoyo en la limpieza del edificio.
- Custodiar las llaves de todas las dependencias del edificio.

**SEGUNDO. Carácter del Contrato y Jornada de Trabajo**

Se trata de un contrato laboral temporal hasta que la normativa vigente permita la provisión de esta plaza de forma definitiva. En lo no previsto en estas bases, será de aplicación el artículo 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 177 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de abril, del Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Decreto 2/2002, de 9 de Enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, siendo de aplicación supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio del Estado y la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás normas concordantes de aplicación.



## AYUNTAMIENTO DE BENAMOCARRA

Calle Zarzuela, 46

29719 Benamocarra (Málaga)

Teléfono: 952 509 534 – Fax: 952 509 570

benamocarra@sopde.es

### **TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes.**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.
- b) Tener la nacionalidad española.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) Poseer la titulación exigida. (certificado de escolaridad o equivalente)
- f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- g) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

### **CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.**

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Benamocarra, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga, página web y *en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.*

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 9,01 euros que se harán efectivos en unicaja nº de cuenta 2103 3007 62 3112000035.

### **QUINTO. Admisión de Aspirantes.**



## AYUNTAMIENTO DE BENAMOCARRA

Calle Zarzuela, 46

29719 Benamocarra (Málaga)

Teléfono: 952 509 534 – Fax: 952 509 570

benamocarra@sopde.es

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de tres días hábiles para la subsanación de defectos, en su caso, a tenor de lo establecido en el artículo 71 Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En la misma resolución el Sr. Alcalde determinará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y la composición del Tribunal Calificador.

### **SEXTO. Tribunal Calificador.**

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente: Un funcionario del Ayuntamiento.
- Secretario: Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Benamocarra.
- Vocales: Dos trabajadores del Ayuntamiento de Benamocarra.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal tendrá la categoría de Tercera, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los miembros del Tribunal 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 la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría.

### **SÉPTIMO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.**

#### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:**

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

- Oposición. Tendrá una puntuación máxima de 20 puntos.

Consistirá en la realización de un ejercicio:

Primer ejercicio.- De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en un Tipo Test de 40 preguntas teóricas en un plazo máximo de 45 minutos, relativas a cuestiones de carácter general como: tests psicométricos de figuras, razonamiento verbal, ortografía, pruebas psicotécnicas de memoria visual, matemáticas, numéricas... y al temario que figura como Anexo I en esta convocatoria.

Se puntuará sobre 10, valiendo 0,25 las correctas y restando 0,10 las incorrectas.

Siendo necesario para aprobar y pasar al segundo ejercicio, obtener una calificación de Cinco puntos.



## AYUNTAMIENTO DE BENAMOCARRA

Calle Zarzuela, 46

29719 Benamocarra (Málaga)

Teléfono: 952 509 534 – Fax: 952 509 570

benamocarra@sopde.es

Segundo Ejercicio.- Consistirá en una entrevista personal con una duración máxima de quince minutos.

Se puntuará sobre 10. Siendo necesario para aprobar obtener una calificación de Cinco puntos.

Para acceder al segundo ejercicio, que se realizará en un día distinto que el primero, es obligatorio haber aprobado el primero.

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 un bolígrafo azul.

- Concurso. Tendrá una puntuación máxima de 7 puntos. Los méritos serán apreciados conforme al siguiente baremo:

A) Experiencia Profesional:

-Por cada mes de servicio prestado en la Administración Pública en cualquier categoría, 0,15 puntos.

-Por cada mes de servicio prestado en empresas privadas en la categoría de peón, 0,05.

Se valorará con la aportación del certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

B) Cursos de Formación y perfeccionamiento:

Dentro de este apartado sólo se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento. No se valorarán las jornadas, encuentros y similares.

El sistema de valoración será el de otorgar 0'01 punto por cada hora de curso realizada.

### **OCTAVO. Relación de Aprobados, Presentación de Documento y Formalización del Contrato.**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará a la Presidenta de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de cinco días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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 las actuaciones, sin



## AYUNTAMIENTO DE BENAMOCARRA

Calle Zarzuela, 46

29719 Benamocarra (Málaga)

Teléfono: 952 509 534 – Fax: 952 509 570

benamocarra@sopde.es

perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

### **NOVENO. Normativa.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y 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 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 Málaga, 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). Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Benamocarra y página web.

### **ANEXO I**

#### **PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA**

Tema 1.- Funciones y tareas de los Ordenanzas y Conserjes. Tema 2.- Información y atención al público. Atención telefónica. Tema 3.- Control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales. Tema 4.- Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos. Tema 5.- Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Tema 6.- Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Tema 7.- Revisión y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica. Tema 8.- Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos en edificios, proyectores, sistemas de sonido, sistemas de megafonía, etc. Tema 9.- Prevención de riesgos laborales. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.