

Departamento: Personal
Nº/Rfa.: OTT/1/2017/dpr

ANUNCIO

Por el que se hace público que por Decreto de esta Concejalía Delegada número 1613/2017, de fecha 5 de mayo, se han convocado pruebas selectivas para la provisión por el sistema de concurso oposición, de una plaza de Portero de Colegios, adscrito a la Concejalía Delegada de Educación, mediante contrato temporal de duración determinada por obra o servicio determinado, en régimen de interinidad, para la sustitución del trabajador perteneciente a la plantilla del personal laboral de este Ayuntamiento de baja por incapacidad temporal de Don Tomás Enrique Pérez Francés, actualmente Portero del Colegio Público de Morro Jable, hasta que se incorpore el titular a dicha plaza, así como una bolsa de trabajo de carácter temporal de plazas de la misma categoría que pudieran quedar vacantes en un futuro en el Ayuntamiento de Pájara, convocatoria que se regirá por las bases aprobadas en la misma Resolución y que son las que siguen:

“BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE PORTERO DE COLEGIOS, ASÍ COMO LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CARÁCTER TEMPORAL DE PLAZAS DE LA MISMA CATEGORIA QUE PUDIERAN QUEDAR VACANTES EN UN FUTURO EN EL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA.

SISTEMA SELECTIVO	
CONCURSO - OPOSICIÓN	

PUESTO SEGÚN LA RPT	
DENOMINACIÓN	CÓDIGO
PORTERO DE COLEGIOS	6.6.20.2

REGIMEN DE CONTRATO	
CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD	

MOTIVO	
SUSTITUCIÓN DEL TRABAJADOR DON TOMÁS ENRIQUE PÉREZ FRANCÉS DE BAJA POR INCAPACIDAD TEMPORAL, ASÍ COMO LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CARÁCTER TEMPORAL DE PLAZAS DE LA MISMA CATEGORIA QUE PUDIERAN QUEDAR VACANTES EN UN FUTURO EN EL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA.	

JORNADA	GRUPO
100%	OAP

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de las presentes bases reguladoras es establecer las normas que habrán de regir el proceso selectivo de provisión del puesto de trabajo señalado, para la realización de tareas propias del puesto de Portero de Colegios, mediante contrato laboral temporal de duración determinada y en régimen de interinidad expuesto en el encabezamiento por el sistema selectivo de Concurso – Oposición.

Asimismo, es objeto de la presente convocatoria la constitución de una lista de reserva integrada por aspirantes que puedan facilitar en un futuro la cobertura interina de plazas de la misma categoría que pudieran quedar provisionalmente vacantes.

Todo ello, al amparo de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, prorrogable para el año 2017, que como en años anteriores, prohíbe con carácter general la contratación de personal temporal, el nombramiento de personal estatuario temporal o de funcionarios interinos, salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

A este respecto, la Federación Española de Municipios y Provincias, en Informe de 30 de enero de 2012, sobre la aplicación en el ámbito de las Entidades Locales del art. 3 del Real Decreto-ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público - redacción idéntica al art. 20.Dos LPGE 2016-, indicó que este apartado no contiene una prohibición absoluta a la contratación de personal laboral temporal o al nombramiento de funcionarios interinos, sino que establece unas limitaciones a ese tipo de contratos o nombramientos.

Según el citado informe, podría incorporarse personal temporal, no sólo para cubrir los servicios esenciales sino, además, otros sectores de consideración prioritaria. Dicha habilitación para incorporar personal temporal en sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios es adicional a las incorporaciones en los servicios esenciales, de manera que pueden calificarse de prioritarios, a tales efectos, sectores o servicios no esenciales.

En concordancia con la anterior, y puesto que la norma es idéntica a años anteriores, el Ayuntamiento de Pájara mediante Acuerdo de Pleno Municipal en sesión celebrada en fecha 21 de febrero de 2013 en el que se establece “A los efectos de la posible contratación o nombramiento de personal laboral temporal, personal estatuario temporal o funcionarios interinos, se considerarán servicios esenciales o sectores prioritarios los siguientes: ...b) Aquellos servicios públicos que, sin estar incluidos en el apartado precedente, resulten de prestación obligatoria en el Ayuntamiento de Pájara en virtud de las leyes sectoriales vigentes en la Comunidad Autónoma de Canarias”.

En el caso concreto que nos ocupa, y según el informe propuesta de la Concejalía Delegada de Educación se trata de cubrir un puesto de portero de colegio, perteneciente al grupo OAP, en sustitución de D. Tomás Enrique Pérez Francés titular de dicha plaza, actualmente de baja por incapacidad temporal, considerando que resulta esencial para el buen funcionamiento del centro el contar con dicho servicio, por lo que se hace imprescindible, urgente e inaplazable la cobertura de dicha plaza.

Por todo ello, y con el objeto de dar cumplimiento al Real Decreto 2274/1993, de 22 de diciembre, por el que se establece el marco de Ordenación de la Cooperación de las Corporaciones Locales con el Ministerio de Educación y Ciencia en materia educativa, en la construcción, conservación, mantenimiento y vigilancia de los centros

docentes, y dada cuenta de las competencias propias otorgadas a las Administraciones locales en materia de Educación según el artículo 25.2.n) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y la Disposición Adicional Decimoquinta de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la cobertura de la citada plaza se puede considerar comprendida dentro de la excepción contemplada en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Las funciones a realizar, serán las propias de Portero de Colegios, descritas en el Manual de Funciones de la Relación de Puestos de Trabajo, aprobado por el Ayuntamiento de Pájara, de las cuales se describen:

A.- Misión del puesto:

Controlar, vigilar y custodiar el interior del Colegios al que está asignado, sus aparcamientos y accesos, de acuerdo con las instrucciones y directrices de su superior jerárquico, para dar una correcta atención al ciudadano. Apertura y cierre de los Colegios municipales, custodiando las llaves del edificio edificios municipales, controlando al acceso a las instalaciones.

B.- Funciones genéricas:

Vigilancia de puertas y accesos a las dependencias del Colegios donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de personas ajenas al servicio.

Informar y controlar el horario de visita al público a las dependencias del Colegios.

Orientación al público ajeno al centro.

Cuida del orden, custodia las llaves, se encarga de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a las dependencias del Colegios, encendiendo o apagando los diversos mecanismos de funcionamiento de luces, aire acondicionado, megafonía, etc.

Custodiar las llaves de los despachos y dependencias.

Informar y orientar al ciudadano en cuantas consultas de carácter general realice.

Control de conservación, limpieza y mantenimiento, trasladando a su superior los avisos que sobre estos aspectos se produzcan.

Dar parte de deterioros, incidencias de mantenimiento o limpieza al personal u órgano competente.

Repartir documentación, mensajes, etc.

Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.

Manejar máquinas reproductoras, fotocopadoras, encuadernadoras, trituradoras y otras análogas.

Supervisar la correcta ventilación o aislamiento de dependencias.

Estará a las órdenes de la dirección del Colegio en todo lo que corresponda a la actividad de su puesto de trabajo en el Centro escolar.

Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

Efectuar propuestas de mejora a su superior inmediato en relación a sistemas y procesos de trabajo.

La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que han sido encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y en general de la Corporación.

Ejecución de tareas normalmente de carácter estandarizado y de apoyo para cuya realización se aplican normas predeterminadas y que precisan preferentemente esfuerzo físico, habilidad manual y conocimientos de carácter básico sobre las tareas encomendadas, utilizando las herramientas y, en su caso, vehículos necesarios.

Dichas tareas le son asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece, así como en cualquier otra área cuando así se le requiera por el superior jerárquico de su Departamento.

Son tareas propias de Operario, entre otras y en función del Servicio al que estén adscritos el poner a disposición de los oficiales los materiales y herramientas que éstos precisen y, en general, auxiliarles en su cometido.

Además de las anteriores y con carácter abierto, también son tareas propias las de cargar y descargar; regar, cavar, desbrozar, segar, sembrar, abrir hoyos y zanjas, abonar, fumigar, bachear, limpiar, barrer, desatascar; transportar materiales, colocar postes, señales, vallas, tuberías, bombillas, cables, mobiliario urbano, material deportivo, montar y desmontar escenarios, tarimas o similares...

Cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido y, en su caso, de los vehículos necesarios.

Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.

Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.

La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto

que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

C: Funciones específicas:

Serán las determinadas en el Manual de Funciones de la Relación de Puestos de Trabajo, aprobado por el Ayuntamiento de Pájara, específicas para la unidad o departamento al que sean adscritos y son las siguientes:

Realizar funciones de limpieza de pinturas de paredes y techos.

Realizar funciones de limpieza de suelos, paredes alicatadas y rodapiés.

Realizar funciones de limpieza paredes y fachadas tanto en interior como en exterior.

Realizar funciones de limpieza y mantenimiento de tejados y azoteas.

Localizar averías de agua, saneamiento y electricidad para su reparación.

Recibir, en obra, distintos elementos como ventanas, puertas, rejas, vallas y estructuras metálicas.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1.- Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.*
- b) Tener la nacionalidad española o aún no teniéndola, estar en alguno de los supuestos contemplados por el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el acceso al empleo público de los nacionales de otros Estados.*
- c) Para acceder a este puesto de trabajo no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, al encuadrarse en las agrupaciones profesionales sin requisito de titulación a que se refiere la Disposición Adicional Sexta del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.*
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente*

ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público, ni hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

2.- Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán cumplirse por el aspirante el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la toma de posesión.

3.- La presentación de instancias por los aspirantes supone la aceptación íntegra de las presentes Bases.

TERCERA.- SOLICITUDES: PLAZOS Y LUGARES DE PRESENTACIÓN.

1.- Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán solicitarlo en instancia normalizada adjunta como anexo II, que les será facilitada gratuitamente por el Ayuntamiento de Pájara en su sede sita en el pueblo de Pájara o en las tenencias de Alcaldía de Costa Calma, La Lajita o Morro Jable, pudiendo igualmente acceder a la misma en la web municipal www.pajara.es.

2.- A la instancia acompañarán:

- Fotocopia Compulsada del Documento Nacional de Identidad, o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes de otros Estados.*

3.- La presentación de solicitudes podrá hacerse en el Registro de cualquiera de los edificios municipales que cuentan con dicho servicio:

- Ayuntamiento de Pájara. C/ Nuestra Señora de Regla, 3.*
- Tenencia de Alcaldía de Morro Jable. Avda. de Jandía, 13.*
- Tenencia de Alcaldía de Costa Calma. Avda. Jahn Reisen, 8.*
- Tenencia de Alcaldía de Lajita. C/ Birones 6.*

Asimismo las instancias podrán ser presentadas en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o a través de la ventanilla única.

*4.- El plazo de presentación será de **VEINTE DÍAS NATURALES** contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.*

5.- La presentación de solicitudes implica, a efectos de la Ley Orgánica 15/1998, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los interesados para que los mismos se puedan utilizar en las fases del procedimiento de esta convocatoria en que fueran precisos, asimismo, los interesados dispondrán en todo caso, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía Delegada de Personal dictará Resolución en el plazo de **10 días declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos**. En dicha Resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, al cual se puede acceder a través de la siguiente url: <http://www.pajara.es/index.php/ayuntamiento/tablondeanuncios>, se señalará un plazo de **DIEZ DÍAS NATURALES** para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Concejalía Delegada de Personal, se aprobará la **lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos**, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse los ejercicios de selección, así como los miembros del Tribunal. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta ocho horas.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pájara y en la Página Web www.pajara.es o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

QUINTA.- 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 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 de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente.
- Secretario.
- 3 vocales.

El Tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente por los titulares.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario o de quienes legalmente les sustituyan. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

El Tribunal permanecerá constituido hasta un mes después de la publicación de la propuesta de personas que han superado el proceso selectivo.

Los miembros del tribunal deberán tener una formación igual o superior a la que se exige para tomar parte de la convocatoria.

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

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. Los miembros son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, así como de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Asimismo podrá incorporar a empleados públicos que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva les atribuya el Tribunal. Este personal estará adscrito a dicho Tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto. Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común.

SEXTA.- ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

*1.- Sólo acreditarán los méritos los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, para lo cual, tendrán un plazo de **SIETE DÍAS NATURALES** a partir del día siguiente al de la publicación del Acta del Tribunal Calificador con la nota definitiva de la fase de Oposición.*

2.- La acreditación de méritos debe hacerse mediante instancia en el Registro de cualquiera de los edificios municipales, citados en la base tercera de esta convocatoria, que cuentan con dicho servicio.

Asimismo las instancias podrán ser presentadas en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o a través de la ventanilla única.

3.- Acreditación de méritos: experiencia profesional y cursos de formación y/o perfeccionamiento.

Los méritos se acreditarán de la siguiente forma:

- a) Servicios en las diferentes Administraciones Públicas: Mediante Certificación de la Administración correspondiente (original o copia compulsada) o Certificado de Vida laboral expedido por la Seguridad Social (original o copia compulsada) y copia debidamente compulsada de los contratos de trabajo, nombramientos o equivalentes, acreditando en cualquier caso la categoría laboral, que deberá ser de Portero de Colegios.*

Para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de carácter homólogo, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con aquel a que se opta, la persona interesada habrá de adjuntar certificado de la Administración o entidad contratante en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar la coincidencia.

- b) *Servicios en el sector privado: Mediante certificado de empresa en el que se haga constar la categoría de Portero de Colegios, o Certificado de Vida laboral expedido por la Seguridad Social (original o copia compulsada) y copia debidamente compulsada de los contratos laborales en los que conste la categoría, para los trabajadores por cuenta ajena; vida laboral y alta censal en la que debe constar la categoría de Portero de Colegios, para los trabajadores por cuenta propia.*

Todo ello en los mismos términos ya expuestos para los servicios en las Administraciones Públicas.

- c) *Cursos de formación o perfeccionamiento. Mediante copia debidamente compulsada de los diplomas, títulos o acreditaciones al efecto de la Entidad que haya impartido los cursos correspondientes.*

SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

El sistema de selección será el de Concurso-Oposición. La puntuación máxima será de 25 puntos. Se valorarán con un máximo de 20 puntos la fase de oposición y con un máximo de 5 la fase de concurso.

A).- FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas y que versarán sobre el temario contenido como Anexo I, una tipo test y un supuesto práctico relativos a las tareas propias de las funciones asignadas a la plaza objeto de la convocatoria dichas pruebas tendrán carácter obligatorio y eliminatorio cada una de ellas.

Los aspirantes serán llamados para la realización de las pruebas en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor, debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado, a excepción de lo expuesto en el párrafo anterior, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en la prueba o pruebas correspondientes, quedando excluido del procedimiento selectivo.

El Tribunal Calificador identificará a los aspirantes al comienzo de los ejercicios y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir provistos del D.N.I. o cualquier otro documento que acredite fehacientemente su identidad.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes y, podrá excluir, a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los opositores.

Según Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, en aplicación del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, establece que con anterioridad

al inicio de los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos, según el resultado de dicho sorteo, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2018, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «O», y así sucesivamente.

A efectos de notificación, la calificación de los ejercicios se publicará en los Tablones de Anuncios Municipales y Página Web www.pajara.es del Ayuntamiento.

Quien no supere los ejercicios recibirá una calificación de NO APTO. El plazo para solicitar la revisión de los ejercicios será de **TRES DÍAS HÁBILES** a partir del día siguiente al de dicha publicación, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

PRIMER EJERCICIO: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito un cuestionarios tipo test de 10 preguntas con respuestas alternativas, elaboradas en el momento previo al examen por el Tribunal, basadas en el contenido del programa que figura como **ANEXO I** a las presentes Bases, de las cuales sólo una es correcta, a realizar en un plazo máximo de treinta minutos.

Cada respuesta acertada se valorará con 1 punto, las respuestas no contestadas no puntuarán, y las respuestas erróneas se penalizarán con 0,5 puntos. Más de una respuesta a la misma pregunta tendrá igual consideración que una respuesta errónea.

El ejercicio de la prueba será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: De carácter obligatorio consistirá en un supuesto, sobre dos casos prácticos iguales para todos los aspirantes, que planteará el Tribunal inmediatamente antes de su realización, relativos a las tareas propias de las funciones asignadas a la plaza objeto de la convocatoria en el tiempo máximo de una hora.

El ejercicio de la prueba será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La puntuación máxima que se puede obtener en los dos ejercicios es de 20 puntos: 10 por cada uno, siendo necesario al menos 5 puntos en cada uno de ellos para superar la prueba.

B.- FASE DE CONCURSO.

Los méritos se valorarán a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, conforme al baremo que se establece a continuación:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

1.- *Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública o entidades dependientes de las Administraciones Públicas o en el sector privado en la categoría de Portero de Colegios: 0.05 puntos por cada mes de servicios prestados.*

*La experiencia se podrá acreditar según lo establecido en la base **SEXTA** de esta convocatoria.*

*En su conjunto, la puntuación global asignada por experiencia profesional no podrá exceder de **3 puntos**.*

2.- *Para la aplicación del baremo a la experiencia profesional de los aspirantes se tendrán en cuenta los siguientes criterios:*

- a) *La experiencia profesional será valorada con independencia del ámbito en el que hubiera sido adquirida.*
- b) *Deberá referirse a las funciones y tareas del puesto de trabajo que pretende cubrirse, descritas a nivel general en la base primera.*
- c) *Cuando se trate de la cobertura de un puesto de trabajo con cometidos profesionales afines a puestos de trabajo de nivel superior o inferior categoría, podrá valorarse la experiencia en dichos puestos, atendiendo a las funciones descritas para ese puesto en el Manual de Funciones de la Relación de Puesto de Trabajo del Ayuntamiento de Pájara.*

B) FORMACIÓN:

1.- *Por haber recibido cursos de formación y/o perfeccionamiento directa y expresamente relacionados con la categoría o con las funciones propias del puesto al que se opta, se valorará con 0'003 puntos, cada hora de curso realizado.*

2.- *Impartición de cursos: El doble de puntuación que por asistencia a los cursos, atendiendo a la valoración establecida en el punto anterior.*

3.- *Por titulación superior a la exigida se valorará como máximo con un punto.*

Cada curso deberá ser acreditado con el título o certificado correspondiente donde se indique la duración en horas del curso. Cuando en dicho documento acreditativo no se especifique el número de horas ni créditos, no se valorará. Si la duración del curso se indicase en créditos, cada uno de ellos se computará como 25 horas.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por cualquier institución pública o privada siempre que éstos últimos estén homologados y en los que se haya expedido diploma acreditativo y siempre que se encuentren relacionados con el puesto de trabajo al que se opta.

Sólo se valorará un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. En caso de no constar el contenido concreto de los cursos, la elección de un único curso por materia se realizará automáticamente, valorándose el curso con mayor número de horas de duración.

Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación del original o fotocopia compulsada de la certificación, título o diploma correspondiente.

En su conjunto, la puntuación global asignada por cursos de formación no podrá exceder de **2 puntos**.

2.- Para la aplicación del baremo de méritos a los aspirantes se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) En ningún caso se valoraran méritos no acreditados documentalmente.
- b) Solo serán puntuables aquellas titulaciones académicas, cursos y méritos profesionales que tengan relación directa con el puesto de trabajo convocado.

La valoración provisional de la fase de concurso de méritos, de los que hayan superado la oposición, se publicará en los Tablones de Anuncios Municipales y Página Web del Ayuntamiento, con indicación de la puntuación final obtenida. El plazo de reclamación será de **TRES DÍAS HÁBILES**, a partir del siguiente al de dicha publicación, resueltas las reclamaciones, si las hubiera, se procederá a establecer la puntuación definitiva, que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas aplicando lo dispuesto en la Base siguiente.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y PROPUESTA FINAL DEL TRIBUNAL.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, y la puntuación que se obtenga en la fase de concurso, con arreglo a los criterios que se fijan en las presentes Bases.

Si dos o más aspirantes obtuvieran igual puntuación en el caso de concurso-oposición, el desempate se resolverá a favor de quien hubiese obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

Si persiste el empate de varios aspirantes en la puntuación final, los mismos serán resueltos atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- Mayor puntuación en el apartado de cursos.
- Si aplicadas estas reglas no se ha dirimido el empate, éste se resolverá finalmente por sorteo.

La lista definitiva se aprobará y se publicará en los Tablones de Anuncios Municipales y en la página Web www.pajara.es del Ayuntamiento de Pájara, con la relación de candidatos y su calificación.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.

El proceso selectivo se resolverá con la contratación por la Alcaldía Presidencia de la persona seleccionada, debiendo proceder a la firma del correspondiente contrato en la fecha que se señale al efecto y que será debidamente notificada. Si no compareciera al acto, y no acreditara justa causa de esta circunstancia, se adjudicará dicho puesto al siguiente aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el proceso selectivo.

Igualmente concluido el proceso selectivo o justo en el momento anterior a la contratación, la persona propuesta para ocupar la plaza deberá aportar DECLARACIÓN RESPONSABLE sobre los requisitos exigidos en la Base segunda de la convocatoria, manifestando que todos y cada uno de los requisitos exigidos en dicha Base y aportados junto con la instancia presentada para poder formar parte del proceso selectivo, se mantenían el último día de presentación de instancias y en el momento de la contratación, comprometiéndose en cualquier caso a comunicar si antes o en el momento de la misma hubiese perdido alguno de los requisitos exigidos.

DÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO/LISTA DE RESERVA.

1.- Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Departamento de Recursos Humanos, cualquier variación de los mismos.

2.- La oferta realizada al candidato deberá serle comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma.

A dichos efectos, la oferta de nombramiento o cualquier otra comunicación con los miembros una vez finalizado el proceso selectivo, la comunicación será de la siguiente forma:

a) Se realizará un aviso por correo electrónico, siempre que el particular haya comunicado a este Ayuntamiento su dirección electrónica en las instancias presentadas para tomar parte en el proceso, pues esta Administración entiende que por medio de la misma, designa los medios electrónicos como preferentes a efectos de notificación, haciéndose la misma con acuse de lectura.

b) En defecto de que no fuera posible en lo establecido en el apartado primero, se intentará la notificación por escrito a la dirección que figure en la solicitud del interesado para participar en la convocatoria de referencia.

3.- Las situaciones en las que pueden encontrarse los integrantes de la correspondiente Lista de Reserva son las siguientes:

a) Situación de disponible.

b) Contrato o nombramiento en el Ayuntamiento de Pájara a consecuencia de la Lista de Reserva.

c) Baja temporal.

d) Baja definitiva.

3.1.- Realizado un llamamiento, para cubrir un puesto de trabajo por

sustitución o interinidad, el aspirante podrá optar por lo siguiente:

- *Aceptación de la oferta. En tal caso el aspirante deberá presentarse en el Servicio de Recursos Humanos, en el plazo de diez días hábiles. Finalizada la sustitución o cobertura temporal, el interesado conservará el mismo lugar en la Lista para el próximo llamamiento.*
- *No aceptación de la oferta. En este caso supondrá la eliminación definitiva de la lista de reserva.*
- *No aceptación de la oferta por los motivos que se relacionan a continuación:*

Pasará a la situación de baja temporal en la bolsa de trabajo, siempre que acredite, en el plazo de diez días, alguna de las siguientes causas justificativas:

- *Enfermedad que le incapacite temporalmente para el desempeño del puesto, acreditada con informe médico emitido por el Servicio Canario de Salud.*
- *Embarazo, alumbramiento, baja por maternidad o situaciones asimiladas.*
- *Tener a su cuidado a familiar que tenga reconocida la situación de dependencia, en virtud de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de dependencia, y sea declarado así por resolución de la Administración competente.*
- *Y cualquier otra causa que se considere justificada por esta administración.*

Duración: *Será por el tiempo que dure la circunstancia alegada y acreditada, debiendo el interesado comunicar la finalización de la misma al Servicio de Recursos Humanos, en el plazo de diez días contados a partir de dicha finalización.*

Efectos: *Mientras dure esta situación, el aspirante no será llamado para ninguna oferta. La reincorporación a la Lista como disponible se producirá a solicitud del interesado, siempre que haya finalizado la causa que la originó; extremo que habrá de acreditarse documentalmente, conservando el mismo lugar en la Lista. En el caso de que la solicitud se presente fuera de plazo, la reincorporación se efectuará en el último lugar de la Lista. El alta surtirá efectos a los siete días de la presentación de la correspondiente solicitud.*

3.2- Situación de disponible en el último lugar de la Lista.

Pasarán al final de la Bolsa de trabajo, aquellos aspirantes en situación de baja temporal con reserva del puesto en la Lista de reserva, que soliciten su reincorporación dentro del plazo de diez días establecido en el apartado anterior.

3.3.- Baja definitiva en la Lista de Reserva.

La baja definitiva se producirá cuando concurran algunas de las siguientes circunstancias:

- *Por la no aceptación de la oferta sin justificación.*
- *Por la no superación del periodo de prueba.*

- *Por solicitud expresa del interesado.*
- *Por la baja voluntaria de un trabajo durante el periodo de vigencia de la prestación, que supondrá la baja definitiva de la Lista de Reserva.*

4.- *Se entenderá que no acepta la oferta el aspirante que, habiendo sido localizado en los términos previstos en las presentes bases, no respondiese a la oferta presentada.*

5.- *El aspirante llamado, que no pueda ser localizado pasará al último puesto de la Lista, salvo que acredite alguna de las causas justificadas relacionadas en los requisitos de la baja temporal. En este caso, se le mantendrá en el mismo puesto que ocupaba, contado desde la fecha de acreditación de la causa que impidió su localización, siempre que presente esa justificación en el plazo de diez días hábiles computados a partir del último llamamiento efectuado. La no localización por causas imputables al aspirante se entenderá como no aceptación de la oferta a los efectos previstos para la baja definitiva.*

UNDÉCIMA.- GARANTÍAS Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL NOMBRAMIENTO

Los nombramientos o contrataciones deberán ajustarse a las normas legales y reglamentarias vigentes para el acceso temporal al empleo público, y las personas que se nombren o contraten quedarán sometidas al periodo de prueba que se establezca.

La imposición de sanción disciplinaria de suspensión de empleo y sueldo con una duración mínima de cinco días por falta grave, y en todo caso la imposición de una sanción disciplinaria por la comisión de una falta muy grave, implicará la exclusión definitiva de la bolsa de trabajo.

Una vez finalizada la relación laboral o funcionarial por cumplimiento del objeto del nombramiento, el aspirante quedará integrado nuevamente en la bolsa de empleo.

Los órganos de representación de los empleados públicos del Ayuntamiento, tendrán derecho a conocer la situación de la bolsa de empleo.

Asimismo, esta bolsa de empleo, figurará en la página web del Ayuntamiento a los efectos de garantizar la publicidad y la información permanente de la misma.

DUODÉCIMA.- VIGENCIA Y ÁMBITO TEMPORAL.

Con carácter general, la vigencia de la bolsa de trabajo será de DOS AÑOS, desde el día siguiente al de la Resolución con la propuesta definitiva de contratación de la persona seleccionada. En su caso, se podrá acordar una prórroga, por un periodo de UN AÑO MÁS como máximo.

DÉCIMOTERCERA.- PUBLICIDAD.

A efectos de notificación, los actos administrativos y demás anuncios preceptivos, que lo precisen y se deriven de este procedimiento, se publicarán en los Tablones de Anuncios y en la página web www.pajara.es del Ayuntamiento de Pájara.

DÉCIMOCUARTA.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN.

Las bases de la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier recurso que estimen procedente.

Contra la convocatoria y sus bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el mismo órgano que dicta la presente Resolución, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas de Gran Canaria, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, con la salvedad de que no se podrá hacer uso del recurso contencioso-administrativo en tanto no se resuelva, expresamente o por silencio, el recurso de reposición que, en su caso, se hubiera interpuesto, art. 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

DÉCIMOQUINTA.- NORMATIVA APLICABLE.

En lo no previsto en estas Bases, se estará con carácter supletorio, a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, la Ley 2/1987, de 30 de marzo, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y demás normas concordantes de aplicación.

ANEXO I

TEMARIO:

Tema 1.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS AYUNTAMIENTOS, ORGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS E INDIVIDUALES. LOS CONCEJALES Y EL ALCALDE. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.

Tema 2.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTROS ESCOLARES.

Tema 3.- TAREAS A DESEMPEÑAR POR UN PORTERO DE COLEGIOS.

Tema 4.- NORMAS BÁSICAS SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Tema 5.- HERRAMIENTAS BÁSICAS Y MATERIALES DE ALBAÑILERÍA. FUNCIONES Y TAREAS BÁSICAS A REALIZAR EN TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA.

Tema 6.- HERRAMIENTAS BÁSICAS Y MATERIALES DE ELECTRICIDAD. FUNCIONES Y TAREAS BÁSICAS A REALIZAR EN TRABAJOS DE ELECTRICIDAD.

Tema 7.- HERRAMIENTAS BÁSICAS Y MATERIALES DE FONTANERÍA. FUNCIONES Y TAREAS BÁSICAS A REALIZAR EN TRABAJOS DE FONTANERÍA.

Tema 8.- HERRAMIENTAS BÁSICAS Y MATERIALES DE JARDINERÍA. FUNCIONES Y TAREAS BÁSICAS A REALIZAR EN TRABAJOS DE JARDINERÍA.

Tema 9.- HERRAMIENTAS BÁSICAS Y MATERIALES DE CARPINTERÍA. FUNCIONES Y TAREAS BÁSICAS A REALIZAR EN TRABAJOS DE CARPINTERÍA.

Tema 10.- HERRAMIENTAS BÁSICAS Y MATERIALES DE PINTURA. FUNCIONES Y TAREAS BÁSICAS A REALIZAR EN TRABAJOS DE PINTURA.

ANEXO II

(MODELO DE INSTANCIA)

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
OTT/1/2017	
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación
Secretaría General	

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del Puesto			

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO DE NOTIFICACIÓN
<input type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia nº _____ de fecha _____, para cubrir la plaza vacante de Portero de Colegios, en régimen de interinidad en tanto permanezca el titular de baja I.T. mediante el sistema de concurso-oposición conforme a las bases que se publicaron en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento así como en la página web www.pajara.es.</p> <p>SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la solicitud.</p>

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria y pruebas de selección para cubrir una plaza de Portero de colegios mediante el sistema de concurso-oposición.

CUARTO.- Que por medio de la presente pongo de manifiesto que deseo relacionarme electrónicamente con la Administración pública por lo que designo como correo electrónico a efectos de aviso la siguiente dirección de correo electrónico_____.

Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

1. Fotocopia compulsada del DNI o, en su caso, pasaporte.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA.

AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración: Ayuntamiento de Pájara, Calle Nuestra Señora de Regla nº 3 Código Postal 35628, de Pájara.”

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA.

En Pájara, en la fecha que figura en la firma electrónica.

El Concejal Delegado de Personal,

Fdo. FARES ROQUE SOSA RODRÍGUEZ
CONCEJAL (FARES ROQUE SR)
AYUNTAMIENTO DE PÁJARA
Fecha: 08/06/2017
HASH: C726880635657F3FCCF1
BEC8D9AD34BB03761A67

Firmado Electrónicamente