

**Departamento:** Recursos Humanos  
**Expediente nº:** OPLJ/1/2018/car  
**Asunto:** Anuncio  
**Procedimiento:** Oferta personal laboral fijo

## ANUNCIO

Por el que se hace de público conocimiento que por Decreto de la Concejalía Delegada de Personal número 2217/2018, de fecha 17 de julio, se aprueban las bases que han de regir la convocatoria del proceso selectivo para la provisión definitiva de un puesto de Portero de Colegios, con la categoría de Operario, perteneciente al Grupo OAP, por turno libre y mediante el sistema de Concurso – Oposición, en régimen de personal laboral fijo para el Ayuntamiento de Pájara, convocatoria que se regirá por las bases aprobadas en la misma Resolución y que son las que se transcriben a continuación:

**“BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR TURNO LIBRE DE UNA PLAZA DE PORTERO DE COLEGIOS POR EL SISTEMA DE CONCURSO – OPOSICIÓN EN RÉGIMEN DE LABORAL FIJO PARA EL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA, INCLUIDA EN OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO.**

<b>SISTEMA SELECTIVO</b>
<b>CONCURSO – OPOSICIÓN</b>

<b>PUESTO SEGÚN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Nº 6.6.20.2</b>
<b>PORTERO DE COLEGIOS</b>

<b>REGIMEN</b>
<b>CONTRATACIÓN LABORAL FIJA</b>

<b>MOTIVO</b>
<b>CUBRIR PUESTO EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN</b>

<b>JORNADA</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>
<b>100%</b>	<b>OAP</b>	<b>OAP</b>

### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

*Las presentes bases específicas tienen por objeto, establecer las normas que habrán de regir el proceso selectivo de la convocatoria para la provisión definitiva, por turno libre y mediante el sistema de Concurso – Oposición, de una plaza de Portero de Colegio, en régimen de personal laboral fijo, con la categoría de Operario, Grupo OAP, para el Ayuntamiento de Pájara.*

*Dicha plaza corresponde a la Oferta de Empleo Público del año 2017, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 3301/2017, de 14 de diciembre, publicada en el Boletín Oficial de Canarias número 247, de 27 de diciembre y Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 152, de 20 de diciembre (ambas del año 2017).*

*El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases Específicas para la provisión definitiva de un puesto de Portero de Colegios para el Ayuntamiento de Pájara.*

*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.- La misión del puesto:*

*Controlar, vigilar y custodiar el interior del colegio 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 el acceso a las instalaciones.*

*B.- Las Funciones genéricas son:*

- Vigilancia de puertas y accesos a las dependencias del colegio 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 colegio.*
- 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 colegio, 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, fotocopiadoras, encuadernadoras, trituradoras y otras análogas.*
- Supervisar la correcta ventilación o aislamiento de dependencias.*
- Estará a las órdenes del/de la directora 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.- Las Funciones específicas son:

- *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.

*El sistema selectivo será el Concurso – Oposición, ya que la naturaleza de la plaza convocada y de las funciones a desempeñar, hacen que éste sea el sistema de selección más adecuado.*

*Se declara expresamente que el Tribunal designado para juzgar las diversas pruebas selectivas, no podrá proponer el acceso a la condición de laboral fijo de un número superior de aprobados al de la plaza convocada.*

*El aspirante que resulte propuesto para ocupar la plaza convocada quedará sometido desde el momento de la formalización del contrato, al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.*

*Las presentes Bases vincularán a la Administración y al Tribunal de Selección, así como a los participantes en el proceso selectivo. La presentación de solicitud a participar en el proceso selectivo implica, la aceptación de las mismas.*

*La convocatoria y estas bases se publicarán íntegramente en los Tablones de Edictos municipales y en la web [www.pajara.es](http://www.pajara.es) del Ayuntamiento. Asimismo se publicará un extracto de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, siendo esta última publicación la que se tome como referencia para el cómputo de plazos.*

## **SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

*Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en 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:*

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en 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.*
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.*
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.*
- d) Estar en posesión del Título de Certificado de Escolaridad o grado equivalente, en el caso de ser un título equivalente se deberá aportar la documentación que acredite la equivalencia, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de instancia. Para el caso de títulos expedidos en el extranjero se requerirá acreditar la homologación del mismo.*

e) *No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas. 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.*

f) *Carecer de antecedentes penales.*

*Todos los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán cumplirse por el aspirante el día en que finalice el plazo de presentación de instancias, mantenerse durante todo el proceso y hasta el momento de su contratación.*

*Para poder ser contratado, el aspirante deberá acreditar con carácter previo a la contratación no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, así como certificación de carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados conforme a la normativa vigente.*

### **TERCERA.- SOLICITUDES: PLAZOS Y LUGARES DE PRESENTACIÓN.**

*Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán solicitarlo en instancia normalizada 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](http://www.pajara.es)*

#### *A la instancia acompañarán:*

- a) *Fotocopia compulsada del Título exigido para concurrir a la convocatoria.*
- b) *Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes de otros Estados.*

*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 Costa Calma. Avda. Happag Lloyd, 12
- Tenencia de Morro Jable. C/ Ntra. Sra. del Carmen, 27
- Tenencia de La 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.*

El plazo de presentación de solicitudes 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.

La presentación de solicitudes implica, a efectos de la Ley Orgánica 15/1999, 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.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, así como comunicando la fecha de realización de las pruebas y los miembros del Tribunal. Dicha resolución se publicará en los tablones de anuncios de las Oficinas Municipales que cuentan con servicio de Registro y en la página web [www.pajara.es](http://www.pajara.es) del Ayuntamiento.

Los interesados excluidos dispondrán de un plazo de **DIEZ DÍAS NATURALES** a partir del día siguiente al de la publicación de la lista de admitidos y excluidos para proceder a la subsanación de errores, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en caso contrario, se archivará su solicitud sin más trámite.

*a) Serán subsanables*, los errores de hecho, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como lo son los datos personales del interesado, dirección a efectos de notificación, fecha firma u órgano al que se dirigen.

*b) No serán subsanables*, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo: La presentación de la solicitud fuera del plazo, la falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias o cualquier otro resultante de la normativa aplicable a las bases de la convocatoria.

Si no se presentan reclamaciones la lista provisional de admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva.

Las reclamaciones a la lista provisional de admitidos y excluidos, se resolverán mediante resolución en el plazo máximo de diez días hábiles, publicándose la misma en los Tablones de Anuncios de las Oficinas Municipales y en la página web [www.pajara.es](http://www.pajara.es) del Ayuntamiento.

*Contra la resolución que apruebe la lista definitiva los interesados podrán interponer recurso contencioso Administrativo, en los términos previstos en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, una vez presentado en su caso, el recurso potestativo de reposición.*

*En todo caso, y con el fin de evitar errores, y si se producen, posibilitar la enmienda dentro del plazo y forma oportuna, los interesados deben comprobar que sus nombres constan en la relación de admitidos.*

*Transcurrido el plazo de subsanación, mediante resolución se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose la misma en los Tablones de Anuncios de las Oficinas Municipales y en la página web del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar, asimismo, lugar, fecha y hora de comienzo del ejercicio de la fase de oposición y, en definitiva, cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas.*

*Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión, justificando su derecho a estar incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos definitivamente.*

*Todas las notificaciones relativas al proceso selectivo se realizarán mediante la oportuna publicación de las mismas en los Tablones de Anuncios de las Oficinas Municipales y en la página web del Ayuntamiento [www.pajara.es](http://www.pajara.es) a efectos de notificación.*

#### **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 puede 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.*

#### **SIXTA.- ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.**

*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.*

*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.*



*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, que deberá ser de Portero de Colegios o grado equivalente.*

*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 grado equivalente, 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.*

*Asimismo, el aspirante seleccionado para cubrir el puesto de trabajo, en el momento previo a la formalización del contrato deberá aportar los siguientes documentos:*

- a) *Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- b) *Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.*
- c) *Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.*
- d) *Certificación expedida por el organismo competente en el que se constate que carece de antecedentes penales.*

*La falta de presentación de la documentación conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, 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 los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en la que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.*

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

*El sistema de selección será el de Concurso-Oposición. La puntuación máxima será de 30 puntos. Se valorarán con un máximo de 20 puntos la fase de oposición y con un máximo de 10 la fase de concurso.*

#### **A).- FASE DE OPOSICIÓN:**

*La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, siendo eliminatorios cada uno de ellos.*

**PRIMER EJERCICIO:** *Consistirá en contestar por escrito un tema a desarrollar a elegir entre los dos temas propuestos por el Tribunal Calificador, uno de la parte genérica y otro de las materias específicas de los relacionados en el Anexo I de estas bases, a realizar en un plazo máximo de una hora y treinta minutos.*

*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.*

*Los aspirantes serán llamados para la realización de las pruebas en llamamiento único, se iniciará por orden alfabético, comenzando por la letra “Ñ” de su primer apellido, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaria de Estado de Función Pública (BOE número 91, de 14 de abril de 2018), 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, 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, 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 del ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir provistos del DNI 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.*

*A efectos de notificación, la calificación del ejercicio se publicará en los Tablones de Anuncios Municipales y Página Web [www.pajara.es](http://www.pajara.es) del Ayuntamiento. Quien no supere el ejercicio recibirá una calificación de **NO APTO**. El plazo para solicitar la revisión del ejercicio será de **DOS DÍAS HÁBILES** a partir de dicha publicación, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.*

**SEGUNDO EJERCICIO:** *De carácter obligatorio consistirá en la resolución en el tiempo máximo de una hora y treinta minutos, de un caso práctico, a elegir por el aspirante, entre 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. Valorándose el conocimiento y las habilidades de las funciones propias del puesto de trabajo a desarrollar (60%) la expresión escrita (20%), y la claridad y orden en la exposición de las ideas (20%). El tribunal se reserva la facultad de suspender el examen cuando el nivel de castellano del aspirante no sea suficiente para expresarse con claridad en la lengua oficial de la administración.*

*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.*

*A efectos de notificación, la calificación del ejercicio, así como la nota final de los dos ejercicios se publicará en los Tablones de Anuncios Municipales y Página Web [www.pajara.es](http://www.pajara.es) del Ayuntamiento. Quien no supere el ejercicio recibirá una calificación de **NO APTO**. El plazo para solicitar la revisión del ejercicio será de **DOS DÍAS HÁBILES** a partir de dicha publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública entendiéndose desestimadas todas aquellas no incluidas en ella, tras lo que se publicará la lista de aprobados del ejercicio, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.*

#### **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:*

#### **Experiencia profesional:**

*Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública o entidades dependientes de las Administraciones Públicas en la categoría de Portero de Colegios o grado equivalente: 0'05 puntos por cada mes de servicios prestados.*

*La experiencia se podrá acreditar a través de los siguientes medios:*

- a) *Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente, con indicación de los periodos de tiempo de trabajo.*

- b) *Informe original de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que consten expresamente los períodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización y copia compulsada de cada contrato de trabajo.*
- c) *En el caso de que la categoría que figure en el contrato de trabajo no coincida exactamente con la denominación de la categoría profesional convocada, deberá presentarse certificación de la empresa acreditativa de las funciones desempeñadas.*

*Por haber prestado servicios en el sector privado en la categoría de Portero de Colegios o grado equivalente: 0'05 puntos por cada mes de servicios prestados.*

*La experiencia se podrá acreditar a través de los siguientes medios:*

- a) *Certificado emitido por la Empresa correspondiente, con indicación de los periodos de tiempo de trabajo.*
- b) *Informe original de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que consten expresamente los períodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización y copia compulsada de cada contrato de trabajo.*
- c) *En el caso de que la categoría que figure en el contrato de trabajo no coincida exactamente con la denominación de la categoría profesional convocada, deberá presentarse certificación de la empresa acreditativa de las funciones desempeñadas.*

*En su conjunto, la puntuación global asignada por experiencia profesional no podrá exceder de 6 puntos.*

*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 en el 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.*

**Formación:**

- a) *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 0'006 puntos, cada hora de curso realizado.*
  
- b) *Impartición de cursos: se valorará con 0'009 puntos, cada hora de curso realizado.*

*Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados, reconocidos por las Administraciones Públicas y Centros o Entidades acogidas al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Federación Española de Municipios y Provincias, Federación Canaria de Municipios y Academias privadas reconocidos por el organismo público correspondiente.*

*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 10 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 4 puntos.*

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

- a) *No será objeto de valoración la titulación requerida para el ingreso.*

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

*La valoración provisional de los méritos de la fase de concurso 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 **DOS 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.*

*Concluido el proceso selectivo, se deberá proceder a la formalización del contrato a favor del aspirante propuesto por el Tribunal mediante Resolución de la Alcaldía, en su condición de jefatura directa del personal, en dicha resolución que será notificada al interesado, deberá constar la fecha de firma de la contratación laboral fija, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Hasta que se formalice el contrato y se incorpore al puesto de trabajo, el aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.*

*Aquel que no firmase dicho contrato en el plazo señalado en la notificación sin causa justificada, quedará cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del Concurso-Oposición y subsiguiente contrato.*

*Si el candidato con el que correspondiese formalizar el contrato no aceptara la oferta de empleo, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se podrá formalizar la contratación con el siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.*

*Dicha Resolución se publicará en los Tablones de Anuncios municipales y en la página Web [www.pajara.es](http://www.pajara.es) del Ayuntamiento de Pájara, así como, un extracto de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.*

#### **NOVENA.- GARANTÍAS Y RÉGIMEN JURÍDICO.**

*La contratación deberá ajustarse a las normas legales y reglamentarias vigentes para el acceso al empleo público, y la persona que se contrate quedará sometida al período 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 revocación del contrato.*

#### **DÉCIMA.- 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](http://www.pajara.es) del Ayuntamiento de Pájara.*

#### **UNDÉCIMA.- 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.*

**DUODÉCIMA.- 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:**

#### **PARTE GENERAL:**

TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. PRINCIPIOS GENERALES. LOS DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES.

TEMA 2.- LA ADMINISTRACIÓN LOCAL: REGULACIÓN CONSTITUCIONAL. PRINCIPIO DE AUTONOMÍA LOCAL. ENTIDADES QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

TEMA 3.- EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE CANARIAS: CONTENIDO Y NATURALEZA JURÍDICA. LA POSICIÓN DEL ESTATUTO EN EL SISTEMA DE FUENTES.

TEMA 4.- LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. REGULACIÓN JURÍDICA. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES. LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

#### **PARTE ESPECÍFICA:**

TEMA 1.- EL MUNICIPIO DE PÁJARA: EL TÉRMINO MUNICIPAL, POBLACIÓN, GASTRONOMÍA, HISTORIA DEL MUNICIPIO, CLIMA Y ESPACIOS PROTEGIDOS.

TEMA 2.- HERRAMIENTAS BÁSICAS Y MATERIALES DE ALBAÑILERÍA. FUNCIONES Y TAREAS BÁSICAS A REALIZAR EN TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA.

TEMA 3.- HERRAMIENTAS BÁSICAS Y MATERIALES DE ELECTRICIDAD. FUNCIONES Y TAREAS BÁSICAS A REALIZAR EN TRABAJOS DE ELECTRICIDAD.

TEMA 4.- HERRAMIENTAS BÁSICAS Y MATERIALES DE FONTANERÍA. FUNCIONES Y TAREAS BÁSICAS A REALIZAR EN TRABAJOS DE FONTANERÍA.

TEMA 5.- HERRAMIENTAS BÁSICAS Y MATERIALES DE JARDINERÍA. FUNCIONES Y TAREAS BÁSICAS A REALIZAR EN TRABAJOS DE JARDINERÍA.

TEMA 6.- HERRAMIENTAS BÁSICAS Y MATERIALES DE PINTURA. FUNCIONES Y TAREAS BÁSICAS A REALIZAR EN TRABAJOS DE PINTURA.

**ANEXO II  
MODELO DE SOLICITUD**

<b>CONVOCATORIA</b>	<b>A COMPLETAR POR LA ADMINISTRACIÓN</b>	
<i>Solicitud de admisión para participar en la provisión definitiva de un puesto vacante de Portero de Colegios, por turno libre y mediante el sistema de Concurso – Oposición, Grupo OAP, en régimen de personal laboral fijo, para el Ayuntamiento de Pájara.</i>	Nº Expediente	Nº Registro
	OPLF/ 1/2018/dpr	
	Modelo	Fecha
	Órgano/centro/unidad	Código identificación

<b>1.- DATOS DEL SOLICITANTE</b>				
Nombre y apellidos:			D.N.I.:	
C/Plaza/Avda.:	Nº:	Bloque:	Piso:	Puerta:
C.P.:	Municipio:	Localidad:	Provincia:	
Teléf.:	Móvil:	Fax:	Email:	

<b>2.- DATOS DE LA NOTIFICACIÓN</b>	
<b>PERSONA A NOTIFICAR</b>	<b>MEDIO DE NOTIFICACIÓN</b>
<input type="checkbox"/> El solicitante	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica
<input type="checkbox"/> El representante	<input type="checkbox"/> Notificación postal

<b>3.- CONVOCATORIA</b>	
Área: Ayuntamiento de Pájara	Plaza: Portero de Colegios
Forma de acceso: Concurso – Oposición	Fecha:

<b>4.- EXPONGO:</b>
<b>PRIMERO:</b> Que vista la convocatoria anunciada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Pájara, relativa a la provisión de una plaza vacante de Portero de Colegios, conforme a las bases que rigen dicha convocatoria.
<b>SEGUNDO:</b> Que reúno los requisitos exigidos en las citadas bases a la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud.

<b>5.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA SEGÚN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA</b>	
	Fotocopia Compulsada del Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor, o documento equivalente para los aspirantes de otros Estados.
	Documentación acreditativa de poseer la titulación mínima exigida para participar en el proceso.

<b>6.- SOLICITA</b>
Poder participar en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Pájara, para la provisión definitiva de un puesto de Portero de Colegios por medio de un contrato laboral fijo.

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:**

*Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en la misma.*

**7.- AVISO LEGAL**

*En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos personales que nos ha facilitado serán tratados por el Ayuntamiento de Pájara, de forma confidencial y con la finalidad para la que fueron recabados. Dichos datos se encuentran registrados en un fichero de datos de carácter personal del que el Ayuntamiento de Pájara es responsable y se encuentra registrado en la Agencia de Protección de Datos. El titular de los datos tiene derecho de acceso, rectificación, cancelación, oposición, para lo que deberá comunicarlo mediante escrito dirigido al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pájara.*

En Pájara a, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

El solicitante,

Fdo. \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA.”**

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

El Concejal Delegado,

