

## SECRETARÍA GENERAL

**ANTONIA SANTIAGO FERNÁNDEZ, SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE (GRANADA).**

**CERTIFICO:** Que en la sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local, de fecha 28 de julio de dos mil veintidós (28.07.2022), se adoptaron los siguientes acuerdos:

### **TERCERO.- EXPEDIENTE 2867/2022. SELECCIONES TEMPORAL DE PERSONAL. BOLSA CONSERJES.**

A la vista de los documentos que constan en el expediente, providencia de la Alcaldía, borrador de bases e informes de secretaría e intervención.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección del personal laboral temporal para el puesto de conserje de edificios municipales para conformar bolsa de trabajo, y de conformidad con la resolución de esta Alcaldía nº 759/2020, de 3 de julio, a propuesta del Sr. Alcalde, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad y votación ordinaria, adopta el siguiente ACUERDO:

Primero.- Aprobar las bases reguladoras para la constitución de la bolsa de trabajo de personal laboral temporal, en puesto de conserje para edificios municipales, que se añaden a este acuerdo como Anexo.

Segundo.- Convocar el proceso selectivo y publicar el texto íntegro de las bases reguladoras del proceso selectivo en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, así como dar publicidad a las mismas en los medios de comunicación municipales.

Tercero.- Notificar este acuerdo a los miembros de la Comisión de Selección que se especifican en las bases.

Cuarto.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en el proceso de selección, que la Alcaldía proceda, mediante resolución a aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicarla en la sede electrónica de este Ayuntamiento, a través de su Tablón de Anuncios, dando el plaza de subsanación que contemplan las bases.

### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE CONSERJES PARA CUBRIR BAJAS POR IT, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, EN EL EXCMO AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE.**

#### **PRIMERA.- OBJETO.**

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura temporal del puesto de CONSERJE, para cubrir bajas por I.T, permisos y licencias reconocidas legal o estatutariamente, excluidos los días por asuntos particulares y vacaciones. No obstante, si la situación de IT se prolonga y deriva en una situación de incapacidad permanente, podrá la persona que esté desempeñando dicho puesto mantenerse en dicha situación temporal el tiempo estrictamente necesario para seleccionar a una nueva persona que ocupe la vacante producida, mediante el procedimiento que legalmente proceda, todo ello de conformidad con el art.15 TRET, en la nueva redacción que le da la ley 32/2021, de 28 de Diciembre 2021.

La contratación requerirá la previa consignación presupuestaria emitida por el área de Intervención.

Los puestos a ocupar se clasifican en Grupo E, Complemento de Destino 14 y Complemento Específico 3, a efectos retributivos.

Secretaría General  
Plaza de España, 1 - 18220 Albolote (Granada)  
Tlf: 958 465 115 – correo: secretaria@albolote.com



## SECRETARÍA GENERAL

En todo caso, los contratos laborales deberán respetar el tiempo máximo que prevé el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

La duración de la Bolsa será de dos 3 años a contar desde que se haga declare constituida.

Las funciones a desarrollar serán las propias del puesto, pudiendo realizar, también, cualquier otro trabajo de similar o análoga naturaleza que se les pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función. Asimismo, su trabajo lo desarrollarán siguiendo las directrices del equipo docente de educación infantil, con el que colaborarán en la elaboración y programación de las actividades educativas de este nivel.

### SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al proceso selectivo, será necesario que los/las aspirantes reúnan los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias:

- Ser español/a o, en su caso, nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad para la jubilación forzosa.
- Titulación: estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente, deberá de acreditarse la equivalencia.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

En el caso de nacionales de países de la Unión Europea, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.

### TERCERA.- INSTANCIAS.

#### 3.1- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Albolote, sito en la Plaza de España s/n, en el plazo de **quince días naturales** contados a partir de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Albolote. Las instancias podrán también presentarse en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las bases se publicarán íntegramente en dicha sede.

En el supuesto de que el último día de presentación de instancias fuera sábado, domingo o festivo el plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Secretaría General  
Plaza de España, 1 - 18220 Albolote (Granada)  
Tlf: 958 465 115 – correo: secretaria@albolote.com



## SECRETARÍA GENERAL

Quienes dispongan de DNI electrónico o certificado digital para su identificación electrónica, podrán presentar las solicitudes a través de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Albolote: <https://albolote.sedelectronica.es/>

Aquellos aspirantes que por razón de discapacidad precisen adaptaciones para la realización de las pruebas del presente proceso selectivo, podrán pedir en el modelo oficial de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. De solicitar dicha adaptación, deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. En ningún caso las adaptaciones solicitadas podrán desvirtuar el carácter de las pruebas selectivas.

Las adaptaciones de tiempo deberán ajustarse a lo previsto en la Orden PRE1822/2006, de 9 de junio, del Ministerio de la Presidencia o norma legal posterior que la sustituya.

### 3.2 DOCUMENTACIÓN A APORTAR.

Junto con la solicitud el aspirante deberá presentar obligatoriamente la siguiente documentación:

- Declaración responsable de cumple con los requisitos contemplados en la base segunda de la convocatoria.
- Copia de la documentación acreditativa del grado de discapacidad, en su caso.

En caso de que el aspirante haya autorizado al Excmo. Ayuntamiento de Albolote a la consulta a otras Administraciones de los datos personales necesarios, el Ayuntamiento se reserva el derecho a requerirle la aportación de la copia auténtica del documento correspondiente o la exhibición del original.

### CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde aprobará, mediante resolución, las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión en cada caso, concediendo un plazo de diez días naturales para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores, a contar desde el siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Esta lista provisional, igualmente, será publicada en la Sede, a través del Tablón Electrónico, y Portal de Transparencia del Ayuntamiento.

Terminado el plazo de reclamaciones, se dictará nueva resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes, si no hubiese habido reclamaciones, o corrigiéndola si hubieran existido modificaciones como consecuencia de reclamaciones.

En esta resolución, que será publicada en la citada Sede y Portal de Transparencia del Ayuntamiento, y en ellas se determinará, además, lugar, fecha y hora de la realización del primer ejercicio.

En el supuesto de que, por cualquier circunstancia excepcional, se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse esta circunstancia en el Tablón de Anuncios de la Sede y Portal de Transparencia del Ayuntamiento.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Todas las publicaciones posteriores se harán a través del Tablón de Anuncios de la Sede y Portal de Transparencia del Ayuntamiento.

### QUINTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

5.1.- El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

Secretaría General  
Plaza de España, 1 - 18220 Albolote (Granada)  
Tlf: 958 465 115 – correo: [secretaria@albolote.com](mailto:secretaria@albolote.com)



## SECRETARÍA GENERAL

**Presidente/a:** Doña Concepción Muñoz Sánchez, Funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Granada.

Suplente: Doña Mónica García Garrido, Funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Granada.

**Secretario/a (con voz y voto):** Don Francisco Manuel Jiménez Rodríguez, Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Albolote.

Suplente: Don Antonio Jiménez Serrano, Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Albolote.

**Vocal:** Doña Concepción Cenarro Montero, Funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Granada.

Suplente: D<sup>a</sup> Elena García Bonilla, Funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Las Gabias.

**Vocal:** Don Antonio Luis Romera Martín, Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Granada.

Suplente: Don Rafael Ruiz Hueso, Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Churriana de la Vega.

**Vocal:** D. Manuel Guerrero Moreno, Funcionario de Carrera del Ayuntamiento de Alhendín.

Suplente: Abel Ricardo Gijón Gómez, Funcionario de Carrera del Ayuntamiento de Granada.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate.

Los miembros del Tribunal pertenecerán al mismo a título individual, no pudiendo ostentar dicha pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

5.2.- El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente/a y Secretario/a. Las decisiones del mismo se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del Presidente/a. Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentara el Presidente/a, actuará como tal el Vocal de mayor edad.

5.3.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano que los designó, cuando concurren en ellos algunas de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.4.- Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal está facultado para resolver las dudas que surjan durante la realización del presente proceso selectivo, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen su adecuado desarrollo, en todo lo no previsto en estas Bases, y para resolver las dudas que pudieran surgir en aplicación de las mismas.

5.4.- El Tribunal podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos, en calidad de Asesores, que actuarán con voz pero sin voto y a los que serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros del Tribunal.

5.5.- El Tribunal podrá descalificar y, en consecuencia, no puntuar, a cualquier aspirante cuando éste vulnere la normativa aplicable y/o las presentes Bases, o cuando su comportamiento suponga un abuso de las mismas, un fraude (falsificar datos, copiar u otras análogas), o suponga una alteración del orden en el desarrollo de la selección (ofensas a los miembros del Tribunal o alteraciones de orden público en la celebración de pruebas).

5.6.- Corresponde al Tribunal la aplicación e interpretación de las presentes bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, adoptando las decisiones motivadas que estime pertinentes. En particular, si en algún momento tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, o del examen de la documentación resultara que la solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso a la plaza objeto de convocatoria, el Tribunal previa audiencia del



## SECRETARÍA GENERAL

interesado, propondrá al órgano competente su exclusión, comunicándole las inexactitudes detectadas.

### SEXTA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

#### 6.1.- NORMAS GENERALES DE DESARROLLO DEL PROCESO.

Los aspirantes deberán acudir a la celebración de los ejercicios provistos de su Documento Nacional de Identidad o documento equivalente, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será el alfabético, comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "U", de conformidad con lo previsto en la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de la Función Pública (BOE de 13 de mayo de 2022). En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "U", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "V", y así sucesivamente.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único y, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y en consecuencia quedará excluido del proceso selectivo.

El lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de la oposición se publicará, conjuntamente con la resolución definitiva de personas admitidas, tablón de anuncios de la Sede Electrónica y Portal de Transparencia. Los anuncios de celebración de los restantes ejercicios se publicarán en el Tablón de anuncios electrónico y Portal de Transparencia .

#### 6.2.- SISTEMA SELECTIVO Y PRUEBAS A SUPERAR.

La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de oposición. El programa que ha de regir el proceso selectivo es el que figura como **ANEXO I** en las Bases:

La selección se llevará a cabo con arreglo a las siguientes pruebas, de carácter obligatorio:

#### **Primer ejercicio: Prueba teórica tipo TEST.**

De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la contestación de un cuestionario, de un máximo de 50 preguntas (más las correspondientes de reserva), tipo test o de respuestas alternativas, sobre contenido del programa anexo a la convocatoria.

La duración del examen, el número de preguntas que compondrán el cuestionario, la puntuación de las preguntas contestadas correctamente y el posible descuento por respuestas erróneas, respuestas en blanco o respuestas dobles, será determinado por el Tribunal de selección y puesta en conocimiento de los aspirantes antes de su realización.

El ejercicio se puntuará de **0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un 5 para superarlo.**

#### **Segundo ejercicio: práctico.**

De carácter obligatorio y eliminatorio. Serán convocados a la realización de este ejercicio los aspirantes aprobados en el ejercicio tipo test. La realización de esta prueba, de carácter práctico, consistirá en la resolución de uno o varios supuestos o la realización de uno o varios trabajos relativos a las funciones propias del puesto de trabajo. El Tribunal determinará antes de su realización la duración máxima de este ejercicio así como aquellos otros aspectos que deban ser concretados para su desarrollo y posterior corrección.

Este ejercicio se puntuará hasta un máximo de 10 puntos, quedando eliminado quien no obtenga un mínimo de 5 puntos. La puntuación a otorgar será la media de la puntuación asignada por los miembros del Tribunal, eliminándose las puntuaciones más baja y más alta cuando la diferencia entre ellas sea igual o superior a 3 puntos.



## SECRETARÍA GENERAL

Las puntuaciones serán hechas públicas en el tablón electrónico y portal de transparencia del Ayuntamiento de Albolote.

### 6.3.- CALIFICACIÓN FINAL.

La calificación final será obtenida para los aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la oposición y será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en el primer y segundo ejercicio. El Tribunal procederá a sumar las calificaciones obtenidas por cada opositor en todos los ejercicios superados y **formarán la bolsa, por orden de nota, quienes hayan superado los dos ejercicios.**

Las puntuaciones serán hechas públicas en el tablón electrónico y portal de transparencia del Ayuntamiento de Albolote.

### **SÉPTIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.**

Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación provisional de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, concediendo un plazo de siete días naturales para posibles alegaciones, a contar desde el día siguiente de la publicación en el tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento. En caso de no presentarse alegaciones la lista provisional se elevará a definitiva.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

— Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

— Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

El sistema de funcionamiento de la bolsa será **rotativo, de conformidad con las siguientes instrucciones:**

El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes contratados, éstos no podrán repetir.



## SECRETARÍA GENERAL

El tiempo de período mínimo será un mes y el máximo la baja por incapacidad temporal, licencias o situaciones que se contemplan en el objeto de esta bolsa, debiendo tener en cuenta las siguientes normas para el funcionamiento:

-Si la contratación temporal del trabajador temporal no supera un mes, éste conservara su puntuación y su posición en la bolsa de trabajo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

-Si la contratación temporal, tras el primer o sucesivos llamamientos, el tiempo de trabajo total prestado supera un mes, el empleado pasará al último puesto de la bolsa, concluida su contratación.

**Causas de la rotación:** bajas por situación de incapacidad temporal, vacaciones y licencias legal y convencionalmente establecidas.

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

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

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

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

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número, es decir del intento de localización, en el expediente, realizada por el servicio de recursos humanos del Ayuntamiento de Albolote. .

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

El personal laboral temporal afecto a la contratación en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.



## SECRETARÍA GENERAL

El orden de prelación que ocupa cada solicitante en la Bolsa de Trabajo, podrá ser consultado en el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Albolote.

El Ayuntamiento se reserva el derecho a extinguir aquellos contratos en que el trabajador no cumpla debidamente sus obligaciones.

### **OCTAVA.- INCIDENCIAS.**

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes.

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, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra provincia, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Albolote (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

### **ANEXO TEMARIO**

Tema 1.- La Constitución española: concepto, características y contenido.

Tema 2.- El régimen local español. El municipio: organización y competencias. La provincia: organización y competencias.

Tema 3.- El derecho y procedimiento administrativos.

Tema 4.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 5.- Funciones y tareas de los ordenanzas y conserjes.

Tema 6.- Información y atención al público. Atención telefónica. Listines telefónicos: confección, actualización y uso.

Tema 7.- Control de accesos a edificios públicos.

Tema 8.- Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 9.- Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.

Tema 10.- Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.





## **SECRETARÍA GENERAL**

Tema 11.- Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina.

Tema 12.- Revisión y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.

Tema 13.- Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos en edificios, proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía, etcétera.

Tema 14.- Prevención de riesgos laborales. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.

### **ANEXO II.**

### **MODELO DE SOLICITUD**

### **SOLICITUD DE ADMISIÓN EN LA BOLSA DE CONSERJE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE**



## SECRETARÍA GENERAL

BOLSA DE CONSERJE

CONVOCATORIA TABLÓN DE ANUCIOS DE LA SEDE ELECTRÓNICA DE FECHA

### DATOS PERSONALES

Apellidos:

Nombre:

DNI:

Fecha de Nacimiento:

Nacionalidad:

FORMA DE NOTIFICACIÓN:  ELECTRÓNICA

PAPEL

Domicilio a efectos de notificaciones: (en caso de que opte por notificación en papel)

Población:

Código Postal:

Teléfono:

Correo Electrónico:(Obligatorio si opta por la notificación electrónica)

### DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

El resguardo de pago de derechos de examen ( si procede)

Fotocopia de los méritos para la fase concurso( SI PROCEDE).

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Albolote, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

FIRMA

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE

Según la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que el Ayuntamiento de Albolote incorporará sus datos a ficheros, que se utilizarán para los propios fines municipales y no se cederá a ningún tercero excepto por

Secretaría General

Plaza de España, 1 - 18220 Albolote (Granada)

Tlf: 958 465 115 – correo: secretaria@albolote.com



## SECRETARÍA GENERAL

obligaciones legales y a aquellas Administraciones Públicas que fueran las destinatarias del tratamiento. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación diríjase por escrito a esta Administración, dirigida a la Alcaldía-Presidencia, adjuntando una fotocopia de su D.N.I. o equivalente. Adicionalmente autoriza al Ayuntamiento a comprobar y completar los datos necesarios para esta solicitud, consultando tanto sus propios archivos como los de otras Administraciones Públicas que sean necesarios.

Se certifica con la salvedad a que se refiere el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente.

Y para que así conste, se expide la presente de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde, en Albolote a fecha de firma electrónica.

Vº Bº

El Alcalde,

Fdo.: Salustiano Ureña García,

(Documento firmado en la fecha asociada a la firma electrónica que consta en el lateral del documento. Código de autenticidad y verificación al margen).

La Secretaria,

Fdo.: Antonia Santiago Fernández,

(Documento firmado en la fecha asociada a la firma electrónica que consta en el lateral del documento. Código de autenticidad y verificación al margen).

