



DECRETO DE ALCALDÍA

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TARIFA

EXPTE: Plantilla de Personal 2018/2

ASUNTO: APROBACION DE BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION POR CONCURSO-OPOSICION DE UNA PLAZA DE CONSERJE DE COLEGIO PUBLICO.

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA

ANTECEDENTE Y EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Primero.- Objeto y justificación.

Existiendo 1 vacante en los puestos de trabajo de PORTERO CONSERVADOR DE COLEGIOS, según resulta de la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 27 de mayo de 2014, y siendo la prestación del servicio correspondiente a las funciones inherentes al mismo de reconocida necesidad y urgencia por cuanto se trata de una necesidad estructural permanente al corresponder a competencias propias de este Ayuntamiento, que no pueden ser desempeñadas por funcionario de carrera en la actualidad, y no pueden ser cubiertas mediante contrataciones laborales temporales.

Segundo.- Se incorporan al expediente los siguientes documentos e informes:

- I. Propuesta de Alcaldía de fecha 17.07.2018.
- II. Informe de Intervención de fecha 17.07.2018.
- III. Informe jurídico de fecha 25.07.2018.

En uso de las competencias que me atribuye el art. 21.1 g) y h) de la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local, RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión por concurso-oposición de una plaza de conserje de colegio público, que se transcribe a continuación:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE CONSERJE DE COLEGIO PÚBLICO

A.-NORMAS GENERALES.

A.1. Es objeto de la presente convocatoria, la provisión, mediante concurso-oposición, de dos plazas de Conserje al servicio del Ayuntamiento de Tarifa, para realizar sus funciones en el Colegio Público Guzmán el Bueno.

A.2. El desempeño de las plazas conlleva, entre otras, el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

Firma 2 de 2	José María Barea Bernal	31/07/2018	Secretario Acctal. Resolución de la Dirección General de Adm. Local de 25/06/2018
Firma 1 de 2	Francisco Ruiz Giráldez	30/07/2018	Alcalde

	Este documento tiene el carácter de copia auténtica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:
Código Seguro de Validación	f718b5d0164741f7983565a19720df4c001
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>
Metadatos	Clasificador: Resolución Núm. Resolución: 2018/2555 - Fecha Resolución: 30/07/2018



1.- Conservar en su poder todas las llaves de los distintos edificios, debiendo abrir y cerrar las puertas principales de acceso tanto de los vallados exteriores como de los edificios escolares siempre dentro del horario establecido para los Porteros-Conservadores.

Aquellas llaves de dependencias que la Dirección considerase, por circunstancias especiales, que no debe de tener en su poder el Portero-Conservador, lo eximirá de toda responsabilidad al respecto, hecho que deberá comunicar a la Concejalía de Educación, la cual adoptará las medidas al respecto.

Asimismo, las copias de llaves, que la Dirección del Centro entregue a las distintas asociaciones como AMPAS, entre otras, eximirá al Portero-Conservador de las responsabilidades que se puedan derivar por el mal uso de las instalaciones e infraestructuras de los Centros Escolares, tanto dentro como fuera de su jornada laboral.

2.- Diariamente, el Portero-Conservador comprobará:

- Que las distintas puertas de acceso al recinto escolar no presenta peligro alguno, bien sea por descuelgues, oxidación, bisagras rotas o hayan sido manipuladas.
- Que no existen elementos extraños en los patios que puedan ocasionar lesiones a los miembros de la comunidad escolar, procediendo a retirarlos de inmediato si los hubiere.
- Que la alarma funciona correctamente, revisando estado de batería y sensores.
- Que las puertas de acceso a los distintos módulos escolares no presentan peligro alguno, bien sea por descuelgues, oxidación, cristales rotos, bisagras rotas o hayan sido manipuladas.
- Que todas las rejas de puertas y ventanas no han sido forzadas y se encuentran perfectamente arriostadas a brencas y dinteles, cumpliendo su función de protección.
- Que no existan ventanas abiertas o deterioradas en aulas, despachos y demás dependencias.
- Que no hay ningún cristal roto o peligroso.
- Que el alumbrado tanto interior como exterior de los edificios funciona sin problemas. -Que no existen pantallas o luminarias con peligro de caída.
- Que los timbres y pulsadores de cerraduras eléctricas funcionan correctamente.
- Que todos los grifos y cisternas de los aseos no sufren ninguna anomalía.
- Que la calefacción, si existiera, funciona correctamente, comprobando goteos de radiadores o posibles pérdidas en los mismos.

Ahora bien, si las anomalías observadas estuvieran comprendidas como reparaciones a desarrollar por los Porteros-Conservadores, deberán éstos proceder al cumplimiento de sus funciones, dando cuenta de ello si lo consideran de importancia, tanto a la Dirección del Centro como a la Concejalía de Educación.



Si la inspección practicada observara alguna anomalía de importancia, tal como robo, destrozos abusivos o similares, dará inmediata cuenta de la misma al Ayuntamiento y a la Dirección del Centro, que tomarán las medidas más convenientes, dando cuenta de los mismo a la Policía Local o Guardia Civil, a fin de facilitar la inmediata localización de los/as autores/as.

Las reparaciones que correspondan a su cometido serán subsanadas a la mayor brevedad posible. Asimismo las que no competan a sus obligaciones serán comunicadas a la Concejalía de Educación, tomando hasta su reparación las medidas urgentes que fueran necesarias.

Dará cuenta a la Dirección del Centro de aquellos desperfectos que tengan la suficiente importancia o pongan en peligro el desarrollo normal de la actividad educativa.

3.- Durante los períodos vacacionales del centro escolar que no se correspondan con las vacaciones propias del Portero-Conservador, y en los que el Centro se encuentra cerrado sin actividad docente o administrativa de ninguna clase, vendrá el Portero-Conservador obligado a asistir y permanecer en el mismo durante el horario que se establezca, debiendo extremar su vigilancia precisamente en estos períodos. Así mismo, comprobar al terminar su jornada laboral que están cerrados todos los grifos de los aseos y apagadas todas las luces que no sean necesarias, así como todo aquello que sea responsabilidad del Portero-Conservador, e incluso la alarma.

Firma 1 de 2	Francisco Ruiz Giráldez	30/07/2018	Alcalde
Firma 2 de 2	José María Barea Bernal	31/07/2018	Secretario Acctal. Resolución de la Dirección General de Adm. Local de 25/06/2018

	Este documento tiene el carácter de copia autentica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:		
	Código Seguro de Validación	f718b5d0164741f7983565a19720df4c001	
	Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
	Metadatos	Clasificador: Resolución Núm. Resolución: 2018/2555 - Fecha Resolución: 30/07/2018	



## Excmo. Ayuntamiento de Tarifa

4.- Vigilancia durante las horas de clase de los pasillos, aseos y patios, notificando a la Dirección del Centro anomalía que pueda afectar al desarrollo de la normal actividad del centro. Esta vigilancia quedará supeditada al desarrollo de las labores de obligado cumplimiento reflejadas en esta R.P.T. La vigilancia del alumnado en los patios durante los tiempos de recreo no constituirá obligación para el Portero-Conservador.

5.- La Recepción de visitas de padres y/o madres u otro personal que acuda al Centro durante el horario escolar, consistirá en acompañar al visitante hasta el despacho de Dirección, o en su defecto a Secretaría o Jefatura de Estudios. Ahora bien, si la Dirección del Centro solicitara la colaboración del Portero-Conservador para informar de algún tema relacionado con el Centro, éste procederá según las instrucciones que reciba del mismo.

Si el objeto de la visita está relacionado con el mantenimiento o custodia del Centro, deberá el Portero-Conservador estar informado de cualquier actuación a desarrollar. No obstante, si existiera desacuerdo sobre la forma, necesidad o urgencia de alguna reparación que este personal fuera a realizar, se dará cuenta al Excmo. Ayuntamiento, comunicándolo también a la Dirección del Centro.

6.- Supervisar la labor del personal de limpieza, dando cuenta inmediata de las deficiencias observadas a la Concejalía de Educación o Personal. También controlará el comportamiento y horario de entrada de este personal.

7.- Informar a la Dirección de las situaciones que alteren el orden normal del centro, para que ésta actúe en consecuencia, ya sea por parte del alumnado o personas ajenas a la comunidad escolar. También informará a la Dirección del uso indebido por parte del alumnado, de las instalaciones e infraestructuras de los edificios escolares.

8.- Tocar los avisos de llamada que se establezcan, según el funcionamiento de cada Centro.

9.- Uso y manejo de máquinas fotocopiadoras y análogas previa petición de algún miembro del personal del centro, sin perjuicio de las obligaciones a otro personal adscrito al centro.

10.- En los centros donde se desarrollen actividades extraescolares, con la consiguiente utilización de dependencias y aseos, quedará sin efecto la responsabilidad del Portero-Conservador del Centro Escolar si se produjeran alguna anomalía fuera de su horario de trabajo. No obstante será prioridad el cierre de llaves de paso, previa comprobación de posibles pérdidas en grifos o cisternas, así como el corte de fluido eléctrico previa comprobación del alumbrado tanto interior como exterior, en aquellos edificios que vayan a permanecer cerrados sin que nadie tenga que acceder a ellos.

11.- El Portero-Conservador de los Centros Escolares colaborará en las entradas y salidas de los escolares, siendo su función la de abrir y cerrar las puertas, según las indicaciones que reciba de la Dirección del Centro.

Durante toda su jornada escolar, deberá el Portero-Conservador de los Centros Escolares de abrir y cerrar las puertas tantas veces sea necesario, colaborando en el control de acceso de cualquier persona que acuda al centro.

12.- Corresponde igualmente a los Porteros-Conservadores de los Centros Escolares, velar por la conservación primaria y elemental del Centro, en sentido amplio, extendiéndose tal obligación no sólo a los edificios, sino también a los patios, jardines y vallados, así como a todos aquellos elementos incluidos en el patrimonio municipal. En el tal sentido les corresponde:

-Velar por los intereses peculiares y competencias conferidas a la Administración Municipal, evitando en lo posible que se produzcan roturas, así como gastos innecesarios de luz, agua, etc...

-Dar aviso de las necesidades de mantenimiento que se produzcan a la Concejalía de Educación, siempre y cuando no competan a las específicas del Portero-Conservador de Centros Escolares

Firma 1 de 2	Francisco Ruiz Giráldez	30/07/2018	Alcalde
Firma 2 de 2	José María Barea Bernal	31/07/2018	Secretario Acctal. Resolución de la Dirección General de Adm. Local de 25/06/2018

	Este documento tiene el carácter de copia auténtica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:
Código Seguro de Validación	f718b5d0164741f7983565a19720df4c001
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>
Metadatos	Clasificador: Resolución Núm. Resolución: 2018/2555 - Fecha Resolución: 30/07/2018



-Orientar y controlar todos los trabajos de reparaciones de mantenimiento y conservación que se realicen en los Centros. Si la ejecución de estos trabajos excediera de la jornada habitual del Portero-Conservador de Centros Escolares, la Concejalía de Educación adoptará las medidas más convenientes.

-Tomar medidas de urgencia en caso de averías, que puedan suponer un riesgo o peligro inminente hasta que realice la reparación definitiva, dentro de sus posibilidades y medios a su alcance.

-Encendido y apagado de la calefacción del Centro, si existiera, dentro del horario de trabajo.

-Deberá el Portero-Conservador de Centro Escolar disponer del material higiénico necesario, bien sea papel, jabón de manos o cualquier otro elemento de primera necesidad, para cuando le sea requerido por miembros de la comunidad escolar.

-Realizar todas aquellas pequeñas reparaciones que se relacionan a continuación y no requieran mano de obra cualificada. Estas son las siguientes:

a) Electricidad: Sustitución de enchufes (macho y hembra), cebadores, tubos fluorescentes y bombillas, interruptores, plafones interiores y de porches. Reparación de timbres. Ajustar el reloj del alumbrado exterior según la época del año, en las horas de encendido y apagado.

b) Carpintería: Sustituir manivelas, cerraduras, pestillos, pasadores, cerraduras, jambeados deteriorados, bisagras y rótulos adheridos o con tornillos. Desatascar puertas. Colocar lejas, estantes y otros pequeños accesorios.

c) Fontanería: Reparación de cisternas altas y bajas. Sustitución de grifos sencillos, zapatillas, cadenas, tapas de inodoro. Desatascar lavabos e inodoros. Revisar los tornillos de sujeción de todos los aparatos sanitarios. Comprobación y reparación en su caso de desagües y sifones de lavabos, urinarios y piletas. Mantenimiento diario y limpieza de los bebederos del patio.

d) Pintura: Mantenimiento de jambeados, puertas, armarios, ventanas, muros, vallas, rejas, techos y paredes interior y exteriormente.

e) Jardinería: regar con regularidad el arbolado, setos, huertos escolares y jardineras. Realizar una poda sencilla de setos y corte de retallos de árboles.

f) Albañilería: reparación de pequeñas zonas de solería o alicatado deterioradas o en mal estado. Arreglar pequeñas grietas o boquetes en paredes o techos.

Cuando las reparaciones o trabajos a realizar excedan de aquello a que viene obligado el Portero-Conservador de Centros Escolares, o por su volumen, complejidad o precisión de mano de obra cualificada, no puedan ser realizados sin ayuda (pizarras, grandes estanterías, armarios, etc), lo comunicará así a la Concejalía de Educación, que adoptará las medidas oportunas. Deberá informar igualmente a la Dirección del Centro.

Colaborará con la Dirección del Centro, al inicio de cada curso escolar, así como a la vuelta de las vacaciones de Navidad y Semana Santa, en la distribución del mobiliario como mesas, sillas y otros de unas dependencias a otras, según necesidades de cada centro.

Los Portero-Conservador de Centros Escolares realizarán un inventario de todas las herramientas y materiales de trabajo existentes en el centro, siendo responsables de su cuidado y mantenimiento, Asimismo solicitará a la concejalía de Educación las herramientas realmente necesarias para la ejecución de los trabajos de mantenimiento.

A.3. La persona que resulte nombrada en virtud de la presente convocatoria tendrá la condición de funcionario/a interino/a del Ayuntamiento de Tarifa. Será afiliada y dada de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, bajo la acción protectora prevista en este régimen.

A.4. La jornada anual será la general correspondiente al personal funcionario del Ayuntamiento de Tarifa.

El régimen de jornada de trabajo se adaptará a las necesidades del servicio y se recogerá en el calendario aprobado para cada año, pudiendo ser modificado por los órganos administrativos

Firma 2 de 2	Secretario Acctal. Resolución de la Dirección General de Adm. Local de 25/06/2018	31/07/2018	José María Barea Bernal
	Alcalde		
Firma 1 de 2	Francisco Ruiz Giráldez	30/07/2018	Alcalde

	Este documento tiene el carácter de copia autentica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:		
	Código Seguro de Validación	f718b5d0164741f7983565a19720df4c001	
	Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
	Metadatos	Clasificador: Resolución Núm. Resolución: 2018/2555 - Fecha Resolución: 30/07/2018	



## Excmo. Ayuntamiento de Tarifa

competentes, para atender necesidades sobrevenidas en el funcionamiento del servicio. Las vacaciones nunca coincidirán con el calendario lectivo escolar.

A.5. La plazas que se convocan con carácter interino, están dotadas de las retribuciones básicas y complementarias fijadas en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Tarifa en vigor, puesto con el código 35024-10 correspondientes al Nivel C2.

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

Para ser admitidos al presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y dentro del plazo de presentación de documentos al que se refiere el apartado G.2 de la convocatoria y hasta el momento de la toma de posesión de la plaza, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, o nacionalidad de los estados miembros de la Unión Europea o nacional de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, que contemplen la libre circulación de trabajadores y sus familiares.
- 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.
- Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes del Graduado Escolar, Formación profesional de primer grado o equivalente.
- Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones.
- No hallarse inhabilitado ni suspendido para el desempeño de funciones públicas y no haber sido separado del servicio de una Administración Pública.
- Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual, requerido al trabajar con menores.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea española deberán no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la administración pública.

### **C.-INSTANCIAS.**

C.1. Las instancias para poder participar en la convocatoria deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Tarifa (Plaza Santa María nº 3) o en cualquiera de los previstos en el artículo el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación en el Tablón de anuncios y página web municipal. Si el último día del plazo coincidiera con festivo, se trasladaría al siguiente día en que las oficinas del Ayuntamiento estén abiertas al público. Dichas instancias deberán ajustarse al modelo publicado en la convocatoria, y en ellas los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación.

C.2. Los aspirantes con discapacidad reconocida podrán solicitar las posibles adaptaciones de tiempos y medios para la realización de los ejercicios en que éstas sean necesarias, en cuyo caso deberán manifestarlo en la instancia, expresar en hoja aparte la discapacidad que padecen y las adaptaciones solicitadas, y adjuntar la acreditación original o fotocopia compulsada de la condición legal de discapacitado, expedida por órgano competente.

C.3. A la instancia, debidamente cumplimentada, se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados por los aspirantes.

Firma 2 de 2	Secretario Acctal. Resolución de la Dirección General de Adm. Local de 25/06/2018	31/07/2018	José María Barea Bernal
Firma 1 de 2	Francisco Ruiz Giráldez	30/07/2018	Alcalde

	Este documento tiene el carácter de copia auténtica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:
Código Seguro de Validación	f718b5d0164741f7983565a19720df4c001
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>
Metadatos	Clasificador: Resolución Núm. Resolución: 2018/2555 - Fecha Resolución: 30/07/2018



C.4. El plazo de presentación de solicitudes será improrrogable.

**D.–ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y RECLAMACIONES.**

D.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Tarifa dictará Resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y ordenará su publicación en el Tablón de anuncios y página web municipal.

D.2. Los aspirantes excluidos, dentro de los diez días hábiles siguientes al de publicación de la lista provisional en el Tablón de anuncios y página web municipal, podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que hubieran incurrido.

D.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Tarifa dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos y ordenará su publicación en el Tablón de anuncios y página web municipal. En dicha Resolución se indicará la fecha, lugar y hora del comienzo de los ejercicios de la oposición.

D.4. La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos podrá ser elevada a definitiva de forma inmediata si no se diera ninguna exclusión de aspirantes.

**E.–TRIBUNAL CALIFICADOR.**

E.1. El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

–Presidente: D. FRANCISCO JAVIER OCHOA CARO ,

Suplente: JOSÉ MARÍA BAREA BERNAL.

Vocal: D. JUAN ATALAYA BLANCO

Suplente: D. JOSE LUIS NAVARRO CASTILLA

Vocal: D. MANUEL RUIZ ALVAREZ, (Director del CEIP Guzmán el Bueno)

Suplente: Dª MARI LUZ PUYOL GÓNZALEZ.

–Vocal: Dª. MARIA DE LA LUZ OJEDA GURREA (Directora del CEIP Ntra. Señora de la Luz)

Suplente: Dª. MARÍA JOSÉ LARA SANTOS

Vocal: Dª INMACULADA SENA RODRIGUEZ

Suplente: Dª. SONIA MORENO RUIZ

–Secretario:, Secretario del Ayuntamiento de Tarifa, o persona en quien delegue.

E.2. El Tribunal deberá constituirse antes de las pruebas selectivas.

E.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros. Para la válida constitución y actuaciones del órgano colegiado se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan.

E.4. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano convocante, cuando concurren los motivos de abstención previstos en el apartado 2 del [Art. 23 ,Ley 40/2015, de 1 de octubre](#), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las aludidas circunstancias.

E.5. El Tribunal resolverá por mayoría todas las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases de la convocatoria.

E.6. El Tribunal podrá incorporar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas.

**F.–DESARROLLO DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.**

El concurso-oposición se desarrollará en dos fases, teniendo lugar primero la fase de oposición y posteriormente la fase de concurso, en la forma indicada en las presentes bases.

La oposición dará comienzo en la fecha, hora y lugar que se anuncie con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará tanto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento como en la página web municipal.

F.1. Fase de Oposición.

Consistirá en la realización de dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio, relacionados con el temario que figura en el Anexo II de la presente convocatoria.

Firma 2 de 2	Secretario Acctal. Resolución de la Dirección General de Adm. Local de 25/06/2018	31/07/2018	José María Barea Bernal
Firma 1 de 2	Alcalde	30/07/2018	Francisco Ruiz Giráldez

Este documento tiene el carácter de copia auténtica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:

Código Seguro de Validación f718b5d0164741f7983565a19720df4c001

Url de validación <https://sede.aytotarifa.com/validador>

Metadatos Clasificador: Resolución Núm. Resolución: 2018/2555 - Fecha Resolución: 30/07/2018







## Excmo. Ayuntamiento de Tarifa

El primer ejercicio consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario con cuarenta preguntas con respuestas alternativas versando todas ellas sobre materias relacionadas con el temario que figura como Anexo II , disponiendo los opositores de sesenta minutos para su cumplimentación. Cada una de las respuestas contestadas correctamente se valorarán a 0,25 puntos.

La calificación máxima de este ejercicio será de 10,00 puntos, siendo necesario alcanzar un cinco para superar la prueba.

Concluida la calificación del primer ejercicio, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Tarifa y en la página web municipal, la lista de aspirantes aprobados con las calificaciones obtenidas, y asimismo, el lugar, fecha y hora de celebración del siguiente ejercicio, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

El segundo ejercicio consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos planteados por el Tribunal sobre las funciones del puesto de Portero Conservador de Colegio, los aspirantes tendrán un tiempo de sesenta minutos para su resolución. El ejercicio se calificará con la puntuación de 0 a 10 siendo necesario obtener un cinco para superar la prueba.

La calificación final de la fase de oposición, será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios siempre que en ambos ejercicios se alcance como mínimo un 5-

F.2. La convocatoria para cada ejercicio se realizará mediante llamamiento único, al que los aspirantes deberán acudir provistos del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Permiso de conducir. Quedarán excluidos de la oposición los aspirantes que no comparezcan o no acrediten su personalidad.

### F.3. Fase de Concurso:

La fase de concurso, sin carácter eliminatorio, tendrá una puntuación máxima de 10 puntos.

Conforme a lo señalado en el apartado 3.3 los méritos alegados se puntuarán y acreditarán de la siguiente forma:

La acreditación de los méritos alegados se realizará:

— Para los cursos, seminarios, jornadas y congresos mediante diploma o certificación de asistencia, expedida por Centro u Organismos Oficial. Para las titulaciones académicas en grado superior a la exigida como requisito para la plaza objeto de la convocatoria, el correspondiente título, o justificante de haber abonado las tasas correspondientes para su expedición.

Los cursos, seminarios, jornadas y congresos, en los que no se justifiquen horas o días de duración, no serán puntuados.

— Para los servicios prestados, antigüedad y experiencia en Administraciones Públicas: Certificación expedida por la Administración Pública contratante, o bien, original o fotocopia compulsada de los contratos de trabajo registrados y sellados por la Oficina del Instituto Nacional de empleo o Servicio Público equivalente en las CC.AA., acompañado de los correspondientes certificados de empresa o de los certificados expedidos por la Seguridad Social o vida laboral

— Para los servicios prestados en la empresa privada, original o fotocopia compulsada de los contratos de trabajo registrados y sellados por la Oficina del Instituto Nacional de empleo o Servicio Público equivalente en las CC.AA., acompañado de los correspondientes certificados de empresa o de los certificados expedidos por la Seguridad Social o vida laboral.

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados

#### a) Experiencia:

Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local, en puestos de igual o similar característica a la plaza a la que se aspira..... 0.20 puntos.

Firma 2 de 2	31/07/2018	Secretario Acctal. Resolución de la Dirección General de Adm. Local de 25/06/2018
José María Barea Bernal		
Firma 1 de 2	30/07/2018	Alcalde
Francisco Ruiz Giráldez		

	Este documento tiene el carácter de copia auténtica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:
Código Seguro de Validación	f718b5d0164741f7983565a19720df4c001
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>
Metadatos	Clasificador: Resolución Núm. Resolución: 2018/2555 - Fecha Resolución: 30/07/2018



Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puestos de igual o similar característica a la plaza a la que se aspira..... 0.10 puntos.

Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada, en puestos de igual o similares característica a la plaza a la que se aspira..... 0.05 puntos.

Como servicio de Consejería, se entenderán a estos efectos, los prestados tanto en régimen laboral como administrativo y funcionarial, entendiéndose como similares los trabajos de Portero Conservador, Ordenanza, Peón albañil, Ayudante electricista, Peón de mantenimiento

La puntuación máxima en experiencia será de 7 puntos

b) Formación:

Los cursos de formación, seminarios, jornadas y congresos realizados y debidamente acreditados, relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño de la plaza, superados en los Centros Oficiales o concertados, públicos o privados, según su duración, serán valorados, cada uno, con arreglo al siguiente baremo:

- Entre 15 y 34 horas lectivas, o entre 2 y 4 días:..... 0.10 puntos
- Entre 35 y 69 horas lectivas, o entre 5 y 8 días:..... 0.25 puntos
- Entre 70 y 99 horas lectivas, o entre 9 y 15 días:..... 0.35 puntos
- Entre 100 y 200 horas lectivas, o entre 16 y 30 días:..... 0.50 puntos
- Más de 200 horas lectivas, o más de 30 días:..... 1,00 puntos

Puntuación máxima del apartado de Formación: 3 puntos

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 10.00 puntos.

Al término de la fase de concurso, se hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Tarifa la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes. La puntuación obtenida en la fase de concurso, se sumará al total obtenido en la fase de oposición, resultando de este modo la puntuación total del concurso-oposición.

**G.-RELACIÓN DE APROBADOS, PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

G.1. Terminada la calificación del último ejercicio, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Tarifa y en el del lugar de su celebración, la relación de aprobados con las calificaciones obtenidas en el ejercicio y elevará a la alcaldía del Ayuntamiento de Tarifa, junto con el expediente completo, la relación de quienes hubieran aprobado la oposición y propuesta de nombramiento a favor de los dos aspirantes aprobados con mayor puntuación. La referida propuesta se publicará en el Tablón de anuncios y página web municipal.

Los empates que se produzcan en el resultado final de la oposición se dirimirán en favor de quienes obtengan mayor puntuación en la prueba segunda de carácter práctico.


G.2. Dentro de los treinta días naturales siguientes al de publicación en el Tablón de anuncios y página web municipal, de la propuesta de nombramiento, los aspirantes propuestos deberán aportar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o documento equivalente acreditativo de la nacionalidad e identidad del aspirante.
- b) Fotocopia compulsada del título exigido en la base 2 de la convocatoria o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención.
- c) Certificado médico, justificativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el ejercicio de las funciones propias del cargo.
- d) Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual, requerido al trabajar con menores.

Si el aspirante hubiera alegado una discapacidad, deberá aportar, además, acreditación de la compatibilidad de la misma con el puesto de trabajo objeto de convocatoria, extendida por los equipos de valoración y orientación competentes.

e) Declaración jurada o solemne de no hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separado del servicio de una Administración Pública.

Firma 2 de 2	José María Barea Bernal	31/07/2018	Secretario Acctal. Resolución de la Dirección General de Adm. Local de 25/06/2018
Firma 1 de 2	Francisco Ruiz Giráldez	30/07/2018	Alcalde

	Este documento tiene el carácter de copia auténtica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:
Código Seguro de Validación	f718b5d0164741f7983565a19720df4c001
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>
Metadatos	Clasificador: Resolución Núm. Resolución: 2018/2555 - Fecha Resolución: 30/07/2018







Si el aspirante propuesto no tuviera la nacionalidad española, deberá presentar declaración jurada de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la administración pública.

G.3. Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor suficientemente justificados, el aspirante propuesto no presentara dichos documentos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

G.4. En el supuesto previsto en el apartado anterior, el Ayuntamiento de Tarifa cubrirá la baja con el aspirante incluido inmediatamente a continuación en la relación de aprobados a que se refiere el apartado 7.1, debiendo proceder el mismo en la forma señalada en los apartados anteriores.

**H.-NOMBRAMIENTO, ADJUDICACIÓN Y TOMA DE POSESIÓN.**

H.1. Previo cumplimiento de lo dispuesto en las bases anteriores, el Ayuntamiento de Tarifa nombrará a los aspirantes propuestos para desempeñar el puesto de trabajo de Conserje y le adjudicará la vacante con carácter de funcionarios interinos.

H.2. Dicho nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

H.3. El aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento.

H.4. Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor suficientemente justificada, no tomara posesión, perderán todos sus derechos en relación con el puesto de trabajo objeto de convocatoria. En tal supuesto, el Ayuntamiento de Tarifa cubrirá la baja con el aspirante incluido a continuación en la relación de aprobados a que se refiere el apartado G.1.

**I.- REVOCACIÓN Y EXTINCIÓN DEL NOMBRAMIENTO.**

El nombramiento como funcionario interino, se extinguirá con la cobertura reglamentaria de la plaza con carácter definitivo, o si la plaza objeto de cobertura fuera amortizada.

**J. RECURSOS.**

Los interesados podrán interponer contra estas bases recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento de Tarifa en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de estas bases en el tablón de anuncios.

Lo que se hace público para su conocimiento.

Anexo I

*Modelo de instancia*

I. *Datos de la convocatoria.*

- 1.1 Ayuntamiento de Tarifa
- 1.2 Plaza : Conserje colegios públicos funcionario interino.
- 1.3 Sistema de Selección: Concurso-Oposición.

II. *Datos personales.*

- 2.1. Apellidos y nombre.
- 2.2. Documento nacional de identidad.
- 2.3. Fecha de nacimiento.
- 2.4. Domicilio.
- 2.5. Población y provincia.
- 2.6. Teléfono.

Firma 2 de 2	31/07/2018	Secretario Acctal. Resolución de la Dirección General de Adm. Local de 25/06/2018
José María Barea Bernal		
Firma 1 de 2	30/07/2018	Alcalde
Francisco Ruiz Giráldez		

	Este documento tiene el carácter de copia auténtica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:	
Código Seguro de Validación	f718b5d0164741f7983565a19720df4c001	
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
Metadatos	Clasificador: Resolución Núm. Resolución: 2018/2555 - Fecha Resolución: 30/07/2018	



III. Titulación.

3.1. Titulación.

3.2. Centro de expedición y fecha.

IV. Relación de documentos y justificantes que se acompañan:

4.1. Fotocopia del documento nacional de identidad

El/la abajo firmante solicita se admitido/a al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declaro que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

Anexo II

1. La Constitución española de 1978: Concepto, características y estructura.
2. Principios generales de la Constitución española de 1978.
3. Los Estatutos de Autonomía: aprobación y contenido.
4. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y competencias.
5. El municipio: concepto, elementos, organización y competencias.
6. El Terminio Municipal. La población.
7. La Provincia. organización Provincial y competencias
8. Otras Entidades Locales.
9. El Administrado: concepto y clases. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
10. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Tipología. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Retribuciones. Régimen disciplinario.
11. Funciones principales del personal subalterno. Funciones de Conserje-Portero Conservador. La misión del puesto de trabajo. La atención al público.
12. Nociones básicas de electricidad y calefacción. Alumbrado interior y exterior.
13. Trabajos de mantenimiento a realizar en las instalaciones. Comprobación y recomendaciones. Medidas básicas de prevención de riesgos laborales.
14. Nociones básicas de limpieza, puesta a punto de las instalaciones y medidas de prevención de riesgos laborales básicas para trabajos de electricidad, limpieza, fontanería, albañilería.
15. Recepción de llamadas. Conductas y distribución telefónicas.
16. Recepción de personal. Generalidades y conductas.
17. El Ayuntamiento de Tarifa. Organización y Estructura.
18. Servicios y dependencias oficiales del Ayuntamiento de Tarifa: ubicación, funciones y actividades que en ellos se desarrollan.
19. Documentos, reproducción y destrucción de documentos. Manejo básico de medios auxiliares (fotocopiadora)
20. Las funciones de información administrativa y de atención al ciudadano. “

**SEGUNDO.**- Ordenar la publicación del Anuncio de la Convocatoria y la exposición de las Bases en el Tablón de Edictos, página web del Ayuntamiento de Tarifa y televisión Tarifa.



**TERCERO.**- De la presente Resolución se dará cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre.

Así lo dijo, firma y manda, el Excmo Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Tarifa, doy fe, el Secretario General, que certifica, en Tarifa a la fecha indicada en la firma electrónica.

CÚMPLASE,

Doy fe,

Firma 2 de 2	Secretario Acctal. Resolución de la Dirección General de Adm. Local de 25/06/2018	31/07/2018	José María Barea Bernal
Firma 1 de 2	Francisco Ruiz Giráldez	30/07/2018	Alcalde

	Este documento tiene el carácter de copia autentica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:	
Código Seguro de Validación	f718b5d0164741f983565a19720df4c001	
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>	
Metadatos	Clasificador: Resolución Núm. Resolución: 2018/2555 - Fecha Resolución: 30/07/2018	



Excmo. Ayuntamiento de Tarifa

El Alcalde

El Secretario General

Firma 2 de 2 José María Barea Bernal	31/07/2018	Secretario Acctal. Resolución de la Dirección General de Adm. Local de 25/06/2018
Firma 1 de 2 Francisco Ruiz Giráldez	30/07/2018	Alcalde

	Este documento tiene el carácter de copia autentica con los efectos previstos en el art. 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Usted puede verificar su integridad consultando la url:
Código Seguro de Validación	f718b5d0164741f983565a19720df4c001
Url de validación	<a href="https://sede.aytotarifa.com/validador">https://sede.aytotarifa.com/validador</a>
Metadatos	Clasificador: Resolución Núm. Resolución: 2018/2555 - Fecha Resolución: 30/07/2018

