

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Cehegín

1774 Bases del concurso-oposición para la provisión en propiedad de dos plazas de Conserje a jornada parcial y la creación de una bolsa de trabajo en el Excmo. Ayuntamiento de Cehegín.

Mediante resolución de alcaldía 2026/630 de fecha 10 de abril de 2026 se ha aprobado convocar las pruebas selectivas para la cobertura por personal laboral fijo, de dos plazas de Conserje a jornada parcial vacantes en la plantilla de personal municipal, así como la constitución de una Bolsa de empleo del Ayuntamiento de Cehegín. Se regirá por las siguientes bases, aprobadas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 9 de marzo de 2026. La composición del tribunal designado para el proceso selectivo podrá consultarse en el tablón de edictos de la sede electrónica del ayuntamiento:

1.- Normas generales.

1.1. Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la selección para la cobertura de dos plazas de Conserje, como personal laboral fijo; a jornada parcial de 27,5 horas semanales.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición, considerando conveniente la introducción de la fase de concurso, ya que tanto la experiencia como la formación pueden aportar ventajas en el desarrollo de las funciones propias de la plaza a la que se refiere la presente convocatoria. Además, la experiencia y formación se considera un valor añadido para el correcto desempeño del puesto.

A su vez, y una vez concluido el proceso selectivo, se constituirá, con las personas que hubiesen superado el mismo, una bolsa de trabajo.

Las plazas convocadas están incluidas en la Oferta de Empleo Público por tasa específica del ejercicio 2023.

1.2. Las personas seleccionadas para ocupar las plazas de conserje percibirán las retribuciones básicas y complementarias establecidas para el puesto en el convenio colectivo del Ayuntamiento de Cehegín y en las disposiciones presupuestarias aplicables.

La jornada laboral de las plazas convocadas será de 27,5 horas semanales, distribuidas según las necesidades del servicio. La organización de los turnos de trabajo será determinada por el Ayuntamiento, pudiendo incluir horarios de mañana, tarde y fines de semana, en función de las demandas del servicio y de las tareas asignadas al puesto.

1.3. El presente proceso selectivo, así como la creación de la bolsa de empleo derivada de este, se regirá por las bases de la presente convocatoria, y en lo no previsto en ellas, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de empleo público y régimen laboral.

1.4. La convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Cehegín, y un extracto de la primera en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios del proceso selectivo, así como el resto de publicaciones a que se refiere la legislación vigente, se realizarán en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cehegín, y en la página web.

1.5. La bolsa de empleo que se constituya resultante del presente proceso tendrá una vigencia de tres años y sustituirá a la vigente bolsa constituida mediante Resolución de Alcaldía 2023/2268, de 28 de noviembre de 2023, una vez finalice la vigencia de la misma.

2.- Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha de cierre del plazo de presentación de solicitudes:

2.1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.2. Tener cumplidos dieciséis años en la fecha de publicación de la convocatoria y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa, ambos límites aplicables en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2.3. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo. Las personas aspirantes con discapacidad deberán adjuntar la documentación oficial que acredite que esta no les impide desarrollar dichas funciones.

2.4. Disponer, o estar en condiciones de obtener a la fecha de cierre del plazo de presentación de solicitudes, el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente. También se admitirán titulaciones equivalentes a las indicadas, siempre que se cite la disposición legal que reconozca esta equivalencia, o se aporte certificación del Ministerio de Educación y Formación Profesional o del órgano competente de la Comunidad Autónoma. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá acreditar la correspondiente homologación o convalidación por parte del Ministerio de Educación u otro órgano competente.

2.5. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario o sentencia judicial, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado absoluta o especial para empleo a cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de personas de nacionalidad distinta a la española, deberán acreditar igualmente que no están sometidas a sanción disciplinaria ni condena penal que les impida el acceso a la función pública en su país de origen.

2.6. No haber sido condenado/a por delitos de naturaleza sexual, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, y la legislación aplicable en materia de acceso al empleo público.

2.7. Las personas discapacitadas deberán acreditar tanto su condición de discapacitado/a, como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones propias del puesto mediante la oportuna certificación expedida por el organismo oficial correspondiente.

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo o medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Los interesados deberán indicar expresamente en el formulario de su solicitud las adaptaciones de tiempo y/o medios que soliciten para cada ejercicio del proceso selectivo (petición concreta). Para que el Tribunal pueda valorar la procedencia e improcedencia de la adaptación solicitada, los interesados habrán de presentar necesariamente copia del dictamen oficial técnico facultativo emitido por el organismo técnico de calificación del grado de discapacidad en el que quede acreditado de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, sin que sea válido, a estos efectos, ningún otro documento. Dicho documento deberá presentarse como requisito imprescindible dentro del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Estos requisitos deberán cumplirse en la fecha de cierre del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la formalización del contrato.

3.- Solicitudes de participación, lugar, plazo y documentación a presentar.

3.1. Las personas aspirantes deberán cumplimentar su solicitud indicando que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base tercera. Dichas solicitudes se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Cehegín y se formalizarán utilizando el modelo de solicitud que estará disponible para su descarga en la página web del Ayuntamiento (www.cehegin.es) cuando se abra el plazo de solicitud.

Las personas interesadas podrán presentar sus solicitudes de forma telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, adjuntando toda la documentación requerida en formato digital. También podrán presentarlas en el Registro General del Ayuntamiento, ubicado en la Oficina de Atención al Ciudadano, en la Plaza del Alpargatero, o en cualquiera de los lugares señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si la presentación se realiza a través de una oficina de Correos, deberá hacerse en sobre abierto para que la solicitud sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada, conforme al artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre.

Cuando la solicitud se presente en un lugar distinto al Registro General del Ayuntamiento, la persona aspirante deberá comunicarlo al correo electrónico habilitado para este proceso (subvenciones@cehegin.es), indicando la fecha y el medio de envío utilizado. Esto garantizará la recepción en tiempo y forma de la solicitud para la elaboración de las listas de admitidos/as y excluidos/as.

3.2. El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de la solicitud de participación en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

3.3. Junto con la solicitud, las personas aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o documento acreditativo de identidad.
- Fotocopia de la titulación exigida en la base segunda.
- Certificado que acredite la inexistencia de condenas por delitos de naturaleza sexual, conforme a la normativa vigente.

• Documentación acreditativa de los méritos alegados (si corresponde), presentada en formato que permita su valoración, junto con el anexo de autobaremación cumplimentado. Dicho anexo se podrá obtener accediendo a la sede electrónica, y estará disponible junto con el modelo de solicitud de presentación de solicitudes de participación, cuando se abra el plazo de convocatoria.

• Justificante de abono de la tasa correspondiente por derechos de examen (32,00 €), que será ingresada mediante transferencia bancaria en la cuenta municipal ES60 3058 0230 3227 3200 0030 de Cajamar ó en la ES19 2100 8226 1813 0033 9817 de Caixabank, detallando en el concepto: DNI del aspirante, seguido de la palabra "Conserje" y nombre completo de la persona aspirante (Serán de aplicación las bonificaciones establecidas en la Ordenanza reguladora de los derechos de examen que se aplica para el cálculo del importe de la tasa, y publicada en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2020, modificada mediante acuerdo de pleno de 6 de noviembre de 2024 y publicada en el BORM N.º 35 de 12 de febrero de 2025).

• Certificado de discapacidad (en su caso), en el que se acredite su capacidad para desempeñar las tareas o funciones propias del puesto mediante la oportuna certificación expedida por el organismo oficial correspondiente. Y (en su caso) solicitud de adaptaciones de conformidad con lo previsto en la cláusula 2.7. de las bases

Todos los méritos deberán ser acreditados y estar completos en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán méritos alegados pero no justificados adecuadamente. Deberá adjuntarse hoja de autobaremación.

4.- Admisión y exclusión de aspirantes.

4.1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Sra. Alcaldesa dictará una resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo.

Las personas excluidas provisionalmente, o aquellas que detecten errores en sus datos personales o en la documentación presentada, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del listado, para subsanar los defectos o justificar su derecho a ser incluidas en la lista de personas admitidas. Si no se realiza dicha subsanación o alegación dentro del plazo otorgado, la persona aspirante quedará definitivamente excluida del proceso selectivo.

Si todas las solicitudes resultaran admitidas o no se presentaran alegaciones dentro del plazo establecido, la lista provisional se considerará automáticamente elevada a definitiva.

4.2. Finalizado el plazo de alegaciones y revisadas las solicitudes de subsanación, la Sra. Alcaldesa dictará una resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, así como la fecha de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición.

Si, en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva, incluso durante el desarrollo de las pruebas, se detectara que alguna persona aspirante ha presentado información falsa o inexacta que constituya causa de exclusión, esta será considerada un defecto insubsanable y la persona afectada será excluida del proceso.

4.3. Es responsabilidad de cada persona aspirante comprobar su inclusión en las listas provisionales y definitivas, así como verificar la corrección de los datos personales consignados. Cualquier error u omisión detectado deberá ser subsanado dentro del plazo establecido, para garantizar su participación en el proceso selectivo.

4.4. Todas las notificaciones y publicaciones relacionadas con este proceso selectivo se realizarán exclusivamente a través del tablón de edictos del Ayuntamiento de Cehegín, y en su página web oficial (www.cehegin.es). Estas publicaciones tendrán carácter oficial y sustituirán la notificación individual. Por ello, las personas interesadas deberán consultarlas periódicamente, siendo su responsabilidad mantenerse informadas.

4.5. La participación en el proceso selectivo implica la aceptación íntegra de las bases de la convocatoria. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos o la falta de subsanación de errores dentro del plazo señalado supondrá la exclusión definitiva del proceso selectivo. El Ayuntamiento de Cehegín no asumirá responsabilidad alguna por errores derivados de omisiones o presentaciones tardías por parte de las personas aspirantes.

5.- Tribunal de Selección.

5.1. El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas será colegiado, todos ellos con voz y voto. Estará formado, en concreto, por un Presidente, un Secretario y tres Vocales, con sus respectivos suplentes cada uno de ellos.

Los miembros del Tribunal deberá ser funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública en situación de servicio activo, con nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal, así como sus suplentes, serán nombrados por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Cehegín, pudiendo ser uno de los vocales y su suplente, nombrado a propuesta de la Dirección General de Administración Local de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

La composición del Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

5.3. El régimen jurídico aplicable al Tribunal se ajustará a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP) y demás disposiciones vigentes que resulten de aplicación.

5.4. El Tribunal Calificador podrá disponer del asesoramiento de especialistas, cuando las características o la dificultad de la/s prueba/s así lo requieran, que colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto, y prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Asimismo, podrá incorporar a empleados públicos a efectos de 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 ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que el Tribunal Calificador le curse al efecto.

5.5. Los miembros del Tribunal y, en su caso, los asesores especialistas o cualesquiera otros profesionales que colaboren en la gestión del proceso selectivo, deberán abstenerse de intervenir o colaborar en tal condición, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la LRJSP. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal así como, en su caso, a los asesores especialistas, conforme al artículo 24 de la LRJSP.

5.7. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de al menos, un vocal, o su suplente, para entender que la constitución del Tribunal se ha efectuado correctamente. Titulares y suplentes podrán actuar indistintamente.

5.8. El Tribunal adoptará sus decisiones por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación. Si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto (voto de calidad).

5.9. El Tribunal Calificador está facultado para resolver todas las dudas y cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las presentes Bases y durante la realización de las pruebas, así como para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases, siempre que no se opongan a ellas.

5.10. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del mismo del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el acuerdo de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan en Derecho.

5.11. Los aspirantes deberán observar las instrucciones de los miembros del Tribunal durante la celebración de las pruebas, al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de un aspirante quedará reflejada en el acta correspondiente, pudiendo continuar dicho aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el Tribunal sobre el incidente. Si la alteración es de orden público y tiene consideración de grave a calificación del Tribunal, el Presidente del Tribunal podrá expulsar al aspirante de la celebración del examen, sin posibilidad de realizar el mismo en otra fecha, pudiendo solicitar de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación la intervención de la Policía Local para la retirada del mismo.

5.12.A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el Tribunal calificador, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en el Ayuntamiento de Cehegín, C/ López Chicheri, 5, C.P. 30430, Cehegín.

Igualmente, deberán abstenerse aquellos que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta Convocatoria.

5.13. De cada sesión que celebre el Tribunal Calificador, el Secretario extenderá un acta, donde se harán constar, en su caso, las calificaciones de los ejercicios así como, si las hubiera, las incidencias y votaciones que se produzcan. Las actas tendrán formato electrónico y constituirán el expediente.

5.14. Contra las resoluciones y actos de trámite cualificados del Tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia, sin perjuicio de que el Tribunal pueda conceder plazo de alegaciones o reclamaciones. Para la resolución, en su caso, del recurso de alzada, la Alcaldía- Presidencia solicitará informe al Tribunal Calificador actuante, que se reunirá a tales efectos. El informe vinculará al órgano competente para resolver, cuando se pretenda la alteración de la propuesta de nombramiento.

5.15. La composición del Tribunal se hará pública mediante anuncio en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cehegín, y en la página web.

6.- Desarrollo del proceso selectivo.

El desarrollo del proceso selectivo se regirá por las siguientes disposiciones, asegurando el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad en todas las fases del procedimiento.

6.1. La fecha, el lugar y la hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición se anunciarán mediante publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cehegín y en su página web oficial www.cehegin.es. Esta publicación será la única notificación válida a efectos de convocatoria, y se realizará con la antelación suficiente para permitir la adecuada preparación de las personas aspirantes.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por la letra que resulte del sorteo anual establecido por la Secretaría de Estado para la Administración Pública. Este criterio se aplicará para todas las pruebas del proceso selectivo.

6.2. Durante el desarrollo de las pruebas, los miembros del Tribunal podrán requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad mediante la presentación de su Documento Nacional de Identidad, pasaporte u otro documento oficial equivalente. La falta de identificación podrá suponer la exclusión inmediata del proceso.

6.3. Todas las pruebas del proceso se desarrollarán respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad. El Tribunal resolverá cualquier incidencia que pueda surgir, adoptando las medidas necesarias para garantizar el correcto desarrollo de las mismas dentro de los límites establecidos por estas bases y la normativa aplicable. Queda prohibido portar o utilizar dispositivos electrónicos no autorizados durante las pruebas, salvo indicación expresa del Tribunal. Cualquier infracción en este sentido podrá dar lugar a la descalificación del aspirante.

6.4. Tras la realización de cada prueba, los resultados provisionales serán publicados en el tablón de anuncios y la página web del Ayuntamiento de Cehegín. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para presentar las alegaciones que consideren oportunas respecto a las

puntuaciones obtenidas o cualquier otra incidencia detectada. Una vez resueltas estas alegaciones, el Tribunal procederá a publicar los resultados definitivos junto con las convocatorias de las pruebas siguientes, si las hubiera.

6.5. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en dicho ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el Tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y la admisión no menoscabe el principio de igualdad.

7.- Procedimiento de selección.

7.1. La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de concurso-oposición. Este método permite valorar tanto la capacidad técnica y práctica de las personas aspirantes, demostrada en las pruebas de oposición, como los méritos adquiridos en su trayectoria profesional y formativa.

El proceso se desarrollará en dos fases: una fase de concurso, que se valorará con un máximo de 20 puntos, y una fase de oposición, que se valorará con un máximo de 30 puntos. Ambas fases serán consideradas para la calificación final, ponderándose proporcionalmente según lo dispuesto en las bases.

7.2. Fase de concurso.

Se valorará con un máximo de 20 puntos y consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por las personas aspirantes. Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y solo se considerarán los méritos obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Se valorarán los siguientes méritos:

1) Experiencia profesional. (Máximo 10 puntos)

- Servicios prestados en cualquier administración pública en puestos de Conserje y correspondiente al grupo C, subgrupo C2 de clasificación profesional de personal funcionario de carrera ó grupo de cotización 6 o superior de personal laboral, 0,30 puntos por mes completo trabajado a jornada completa, ajustándose proporcionalmente para jornadas parciales, hasta un máximo de 10,00 puntos.

- Servicios prestados en el sector privado en puesto de conserje: 0,10 puntos por mes completo trabajado a jornada completa, ajustándose proporcionalmente para jornadas parciales, hasta un máximo de 10,00 puntos.

La experiencia deberá acreditarse mediante certificado oficial expedido por la Administración correspondiente o, en el caso del sector privado, mediante certificado de empresa y/o contrato de trabajo. En ambos casos se aportará informe actualizado de vida laboral.

El certificado de la Administración en que, en su caso, hubiere desarrollado la prestación de los servicios deberá permitir al Tribunal poder valorar que se cumplen los requisitos para poder valorar este mérito, no siendo responsable el Tribunal de cualquier omisión en la información contenida en la documentación que se aporte, que no permitan tener por acreditados o valorar los méritos referidos en la presente base. Sin perjuicio de lo anterior, el Tribunal estará habilitado para solicitar, en su caso, que se realice cualquier requerimiento que permitiere aclarar los datos o elementos que permiten valorar la experiencia profesional.

2) Formación específica. (Máximo 10 puntos)

- Por estar en posesión de un Certificado de profesionalidad relacionado con las familias profesionales de "Edificación y Obra Civil", "Electricidad y Electrónica" y "Instalación y Mantenimiento": 0,75 puntos.

- Por estar en posesión de un título de Formación Profesional de grado medio relacionado con las familias profesionales de "Edificación y Obra Civil", "Electricidad y Electrónica" y "Instalación y Mantenimiento": 1,50 puntos.

- Por estar en posesión de un título de Formación Profesional de grado superior relacionado con las familias profesionales de "Edificación y Obra Civil", "Electricidad y Electrónica" y "Instalación y Mantenimiento": 2,25 puntos.

- Por la acreditación de haber realizado cursos debidamente homologados por organismos oficiales relacionados con las funciones propias del puesto convocado y en aras de que el personal seleccionado pueda desarrollar su trabajo en cualquier instalación municipal, serán valorados según su duración, de la siguiente manera:

- Igual o superior a 100 horas, 0,75 puntos.

- Entre 75 y menos de 100 horas, 0,50 puntos;

- Entre 50 y menos de 75 horas, 0,25 puntos.

- Entre 25 y menos de 50 horas, 0,15 puntos;

- Entre 15 y menos de 25 horas, 0,10 puntos.

- Cursos sobre primeros auxilios y evacuación de edificios se valorarán con 0,02 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados, los mismos no serán valorados ni puntuados. El Tribunal podrá requerir información adicional si lo considera necesario para clarificar los méritos presentados.

7.3. Fase de oposición.

La fase de oposición será eliminatoria, con una valoración total de 30,00 puntos como máximo del proceso selectivo y estará compuesta por los siguientes ejercicios:

A) Primer ejercicio. Hasta 10 puntos.

Consistirá en un cuestionario tipo test de 40 preguntas con tres opciones de respuesta, de las cuales solo una será correcta. Se incluirán 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones. Cada respuesta correcta sumará 0,25 puntos, mientras que las incorrectas restarán 0,10 puntos. El tiempo máximo para este ejercicio será de 60 minutos. La puntuación máxima será de 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 5 puntos para superarlo.

El tribunal publicará en la página web municipal la plantilla provisional de respuestas. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública tras lo cual se publicará la puntuación obtenida por los aspirantes así como la fecha en la que se procederá a la apertura, en acto público, de los sobres cerrados que contienen la identificación personal que permite asociar cada aspirante con la nota obtenida en el ejercicio.

Posteriormente, se publicará en la página web municipal las puntuaciones otorgadas de las personas aspirantes.

Quedarán automáticamente anulados todos los ejercicios en los que consten marcas o signos de identificación cuando se haya garantizado el anonimato de las personas aspirantes.

El programa que regirá estas pruebas selectivas será el que figure publicado como Anexo I.

B) Segundo ejercicio. Hasta 20 puntos.

Consistirá en una o varias pruebas prácticas relacionadas con las funciones propias del puesto convocado. Se valorará la rapidez, precisión y eficacia en la ejecución, así como el resultado final. Este ejercicio será calificado de 0 a 20 puntos, requiriéndose una calificación mínima de 10 puntos para considerarse superado.

El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, según lo dispuesto en el artículo 17 del 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.

En cualquier momento, los tribunales podrán requerir a las personas aspirantes que acrediten su identidad mediante documento oficial.

Si durante el procedimiento llegara a conocimiento del tribunal que alguna persona aspirante ha incurrido en inexactitudes o falsedades, deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes para que se adopten las medidas que procedan.

7.4. Publicación de resultados y reclamaciones.

El Tribunal publicará las calificaciones provisionales de cada ejercicio en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento. Las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones en un plazo de cinco días hábiles desde la publicación. Tras resolver las reclamaciones, se publicarán las calificaciones definitivas.

7.5. Calificación final.

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases del proceso selectivo, siempre que se haya superado cada una de ellas de manera individual. En caso de empate en la puntuación total, se priorizará la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persiste el empate, se considerará la puntuación obtenida en el segundo ejercicio práctico de la oposición. De continuar la igualdad, se resolverá por sorteo público en la forma que determine el Tribunal calificador.

8.- Propuesta de contratación.

8.1. Tras la publicación de los resultados definitivos, el Tribunal elevará una propuesta a la Alcaldía para la contratación de las personas que hayan obtenido los dos primeros puestos, correspondientes a las plazas ofertadas, así como para la constitución de una bolsa de empleo con el resto de aspirantes que hayan superado las dos pruebas de la fase de oposición, ordenados según su calificación definitiva (concurso y oposición).

8.2. Los/as aspirantes propuestos/as para su contratación, aportarán, en el Departamento de Personal del Ayuntamiento de Cehegín, en el plazo de 20 días

naturales, a contar desde el día en que se efectúe la publicación indicada en el apartado 9.1, los documentos acreditativos de reunir las condiciones y requisitos de capacidad exigidos en la base segunda:

a) Copia auténtica o fotocopia, que deberá ser presentada con el original para su compulsión, del título exigido para la plaza, o justificante de haber abonado los derechos de su expedición junto con certificación académica -resguardo acreditativo depósito-. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación.

b) Copia auténtica o fotocopia, que deberá ser presentada con el original para su compulsión, del Documento Nacional de Identidad (DNI).

c) Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas por las disposiciones vigentes.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario o sentencia judicial, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado absoluta o especial para empleo a cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

e) El aspirante que no posea nacionalidad española deberá presentar además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de 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) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite para el ejercicio de las funciones públicas (certificado médico acreditativo de capacidad funcional para el desempeño del puesto).

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo causa de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia.

8.3. En el caso de que algún aspirante de los seleccionado/a no llegara a ser contratado por fallecimiento, renuncia, o por no reunir los requisitos exigidos, o no llegara a firmar el contrato, se dará traslado al Tribunal, para que eleve propuesta a favor del aspirante que habiendo superado el concurso-oposición, tenga la siguiente puntuación más alta en la relación de definitiva.

9.- Formación de la bolsa.

9.1. Todas las personas que superen la fase de oposición, los dos ejercicios, serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten preciso a fin de atender las necesidades municipales, ordenados de forma decreciente de puntuación.

9.2.- Las personas integrantes de la Bolsa de Empleo, ocuparán el puesto de lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

9.3.- Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento de Cehegín, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera.

9.4.- Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de los/las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si alguna de las personas aspirantes que les correspondiese la contratación no fueran contratadas, bien por renuncia o por no reunir los requisitos exigidos, se llamará al siguiente candidato/a.

9.5.- 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.

10.- Funcionamiento de la bolsa de empleo.

10.1.- Cuando los Órganos de Gobierno municipales, decidan cubrir algún puesto de los recogidos en esta Bolsa de empleo se realizarán los llamamientos correspondientes en el orden establecido en la misma, debiendo respetar la normativa general y sectorial así como lo establecido en el apartado Dos de la disposición adicional cuadragésima tercera de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, de 3 de julio, evitando cualquier tipo de irregularidad en la contratación laboral temporal que pueda dar lugar a la conversión de un contrato temporal en indefinido no fijo, lo establecido en el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo y en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

10.2.- La inclusión en la bolsa de empleo no otorga derecho subjetivo alguno a ser nombrado/a funcionario/a interino/a ni a la formalización de un contrato laboral. Los llamamientos para cubrir necesidades temporales del servicio se realizarán según el orden de prelación establecido, siempre que exista disponibilidad presupuestaria y justificación administrativa.

10.3.- El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación. El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenido por los aspirantes.

10.4.- La renuncia injustificada a la contratación, durante la vigencia del mismo, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, 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 la contratación y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

— Mantener una relación de empleo, mediante vínculo funcional o laboral, debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.

— Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia compulsada del correspondiente informe médico acreditativo de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.

— Estar incurso en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor a los efectos de la concesión de permisos o licencias (matrimonio, embarazo,

parto, adopción, acogimiento, enfermedad grave de un familiar, cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, y demás supuestos). Habrá de justificarse la concreta situación a través de documentación suficientemente acreditativa.

La acreditación documentada de estas circunstancias dará lugar al mantenimiento o a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en la Bolsa de Empleo en que se encontrara la persona afectada.

En tanto no se acredite por la persona interesada tales circunstancias, o el fin de las mismas, no se volverá a activar al candidato en la Bolsa a efectos de llamada.

10.5. 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, o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría 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.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, 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. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa, a la espera de nuevos llamamientos.

10.6. Las personas integrantes de la Bolsa de Empleo que finalicen el contratación ofertado por el Ayuntamiento, pasarán a formar parte de la bolsa, pasando a ocupar el puesto correspondiente de la Bolsa de Empleo.

11.- Protección de datos de carácter personal.

De conformidad con el Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento UE 2016/679), de aplicación directa en todos los Estados miembros de la Unión Europea, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa a las personas interesadas en este proceso selectivo sobre el tratamiento de sus datos personales.

El Ayuntamiento de Cehegín, como responsable del tratamiento, garantiza que los datos recogidos mediante la solicitud de participación en el proceso (Anexo I de estas bases) serán tratados con la única finalidad de gestionar el proceso selectivo y constituir la bolsa de empleo convocada. Dichos datos se manejarán bajo los principios de licitud, lealtad, transparencia, minimización y confidencialidad, adoptando las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar su seguridad.

Los datos proporcionados serán conservados únicamente durante el tiempo necesario para la tramitación del proceso selectivo, la vigencia de la bolsa de empleo y el cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes. Posteriormente, serán eliminados de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos.

Las personas participantes tendrán derecho a acceder a sus datos personales, rectificarlos, suprimirlos, oponerse a su tratamiento, solicitar su limitación o portabilidad, y ejercer cualquier otro derecho reconocido por la normativa, contactando con el Ayuntamiento de Cehegín. Podrán hacerlo mediante escrito dirigido al Responsable de Protección de Datos en la dirección del Ayuntamiento, especificando el derecho que desean ejercer y acompañando copia de un documento identificativo.

En caso de considerar que sus derechos no han sido adecuadamente atendidos, las personas interesadas podrán presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos o ante el organismo de supervisión correspondiente.

12.- Incidencias.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del Concurso-oposición, aplicando en todo caso la normativa de general aplicación en la materia.

13.- Régimen impugnatorio.

La convocatoria del procedimiento selectivo y sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, así como la actuación Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados en la forma y supuestos previstos en la LPAC.

Cehegín, a 13 de abril de 2026.—La Alcaldesa-Presidenta, Maravillas Alicia del Amor Galo.

Anexo I

Parte general:

Tema 1. La Constitución Española: concepto, características y contenido. Derechos y libertades de los ciudadanos.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales. Gobierno y Administración Pública.

Tema 3. El Régimen Local español. El Municipio: organización y competencias.

Tema 4. El Derecho Administrativo: Consideraciones generales.

Tema 5. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases.

Tema 6. Derechos, deberes e incompatibilidades del personal al servicio de las Entidades Locales

Parte específica:

Tema 7. Información y atención al público. Atención telefónica.

Tema 8. Control de accesos.

Tema 9. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones

Tema 10. Depósito, entrega, recogida distribución de correspondencia y objetos.

Tema 11. Fontanería y saneamiento: conceptos generales. Principales reparaciones y trabajos más frecuentes.

Tema 12. Albañilería: conceptos generales. Principales reparaciones y trabajos de albañilería.

Tema 13. Conceptos básicos sobre electricidad: instalaciones eléctricas. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes.

Tema 14. Carpintería y cerrajería: conceptos generales. Tareas básicas de carpintería. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes.

Tema 15. Conceptos generales sobre pintura de edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pinturas: limpieza y conservación.

Tema 16. Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax y encuadernadoras.

Tema 17. Preparación de reuniones. Régimen de precedencias y tratamientos honoríficos.

Tema 18. Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía, etc.

Tema 19. Prevención de riesgos laborales en Conserjería. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.

Tema 20. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.