

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE OCHO PLAZAS DE PORTERO/A DE GRUPO ESCOLAR, POR EL TURNO LIBRE, CORRESPONDIENTES A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE 2024 Y 2025, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ELCHE, MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE OPOSICIÓN.

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de **OCHO PLAZAS DE PORTERO/A DE GRUPO ESCOLAR**, por el turno libre, mediante el sistema selectivo de **OPOSICIÓN**, pertenecientes a las Ofertas Públicas de Empleo de 2024 y 2025.

Denominación de la plaza	PORTERO/A DE GRUPO ESCOLAR	
Régimen	Funcionarial	
Escala	Administración General	
Subescala	Subalterna	
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Otras Agrupaciones Profesionales (OAP)	
Titulación exigible	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, según lo dispuesto en la Disposición Adicional Sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).	
Número de plazas	8	
Códigos de las plazas:	<u>Código</u>	<u>OEP</u>
	/0120038/	2024
	/0120050/	2024
	/0120062/	2024
	/0120063/	2024
	/0120011/	2025
	/0120020/	2025
	/0120025/	2025
	/0120029/	2025
Jornada	Completa	

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia y se hará pública en la página web municipal, en el Área de Recursos Humanos:

<https://www.elche.es/recursoshumanos/oferta-publica-de-empleo/>

y en el Tablón de anuncios y edictos electrónicos del Ayuntamiento de Elche:

https://sede.elche.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PTS2_TABLON,

insertándose un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

A esta convocatoria podrán acumularse todas aquellas vacantes que se produzcan antes de que concluya el proceso selectivo, previa inclusión de las mismas en la correspondiente Oferta de Empleo Público.

Esta convocatoria se registrará por las Bases Generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Elche, en sesión celebrada el día 20 de noviembre de 2025 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, nº 225, de fecha 25 de noviembre de 2025, que pueden consultarse en el siguiente enlace:

https://sede.elche.es/sta/docs/GetDocumentServlet?CUD=15705372577731040133&HASH_CUD=5579f8c681eca4f81c37a53cb53ebaeaa4e0c55c&APP_CODE=STA, así como por las Bases Específicas que se detallan a continuación.

BASE SEGUNDA. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LA CONVOCATORIA

Para tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir el día de la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, además de los requisitos exigidos para el acceso contemplados en las Bases Generales, los requisitos adicionales que se especifican a continuación:

- **Titulación:** No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, según lo dispuesto en la Disposición Adicional Sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).
- No haber sido condenado/a por sentencia judicial firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, entre los que se incluyen: agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como la trata de seres humanos. A tal efecto, deberán aportar **certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales**, en el caso de resultar seleccionados/as, con carácter previo a su nombramiento.

BASE TERCERA. TASA POR CONCURRENCIA A LAS PRUEBAS SELECTIVAS

Antes de presentar la solicitud las personas aspirantes ingresarán al Ayuntamiento de Elche, dentro del plazo de presentación de instancias, la cantidad resultante, en concepto de tasa por concurrir a la prueba selectiva, en función de la modalidad y grupo de personal funcionario:

Libre- OAP	Importe: 4,55 €
------------	-----------------

El pago de la tasa por concurrencia a la prueba selectiva se realizará a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Elche, apartado Autoliquidaciones y pagos disponibles, al que se podrá acceder a través del siguiente enlace:

<https://sede.elche.es/sta/reg/tramite/6269000077291329607922/formulario/data>

Las personas aspirantes deberán seleccionar en el desplegable la opción indicada anteriormente y el sistema calculará automáticamente el importe de la tasa. A continuación, las personas aspirantes tendrán que

introducir los datos del proceso selectivo concreto al que concurren, así como el resto de los datos que se le soliciten.

Estarán exentos de pagar las tasas las personas que cumplan los requisitos especificados en la **Base Quinta, apartado 5.2 de las Bases Generales del Ayuntamiento de Elche**, (página 7 y 8 de las mismas) debiendo acreditar su situación con la aportación de los certificados correspondientes.

BASE CUARTA. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección será el de oposición, por turno libre, el cual tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Para la realización de las pruebas que contengan materia relativa o relacionada con legislación, se entenderá que ésta será la vigente en la fecha de realización de cada ejercicio.

Los ejercicios de la oposición, con el carácter y contenido que se indica y garantizándose el anonimato de las personas aspirantes en la realización de los mismos, serán los siguientes:

4.1. Ejercicio teórico: Cuestionario de conocimientos.

Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos. Para superar el ejercicio se deberá obtener un mínimo de 5 puntos.

Consistente en cumplimentar un cuestionario de 30 preguntas, con 4 opciones de respuesta cada una, de las que sólo una será válida, de dificultad adecuada a la categoría de la plaza y que estarán relacionadas con las tareas (Anexo II), conocimientos y aptitudes (Anexo I) requeridos para el desarrollo de las tareas propias que ha de desempeñar.

Penalizarán los errores de forma que, cada respuesta errónea restará $\frac{1}{4}$ del valor de una respuesta correcta. Las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

El cuestionario podrá contener, además, preguntas de reserva, que las personas aspirantes deben responder, para que puedan ser valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el Órgano Técnico de Selección (en adelante, OTS) declarase invalidadas por causas justificadas. La duración máxima del ejercicio la determinará el OTS.

4.2. Ejercicio práctico.

Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos. Para superar el ejercicio se deberá obtener un mínimo de 5 puntos.

Desarrollo de uno o varios supuestos prácticos, teórico-prácticos, o una combinación de ambas modalidades, que determinará el OTS inmediatamente antes de su realización, y que versará sobre materias relacionadas con el temario de materias específicas del Anexo I de las Bases, así como con las funciones y competencias propias del puesto objeto de la convocatoria que figuran en el Anexo II.

Este ejercicio podrá ser realizado también mediante un cuestionario, siendo potestad del OTS establecer el total de preguntas del mismo, el número de preguntas de reserva, el número de respuestas alternativas para cada pregunta y la penalización a aplicar por respuesta errónea.

En el caso de que para la ejecución del ejercicio se precise la utilización de algún tipo de material, el mismo deberá ser aportado por las personas aspirantes, previa publicación en el Tablón de Anuncios y Edictos

Electrónicos del Ayuntamiento de Elche y en la web municipal, Área de Recursos Humanos, del listado de los elementos necesarios para la realización de las pruebas elaborado por el OTS.

El OTS podrá determinar que cada persona aspirante proceda a la lectura de su ejercicio. En este caso, el OTS podrá formular todas aquellas preguntas, aclaraciones o cuestiones que considere de interés en relación con el tema que contenga el mismo.

La duración máxima del ejercicio la determinará el OTS.

4.3. Periodo de prácticas

Los/as aspirantes que hayan superado los ejercicios anteriores deberán realizar un periodo de prácticas, de carácter obligatorio y eliminatorio. Dicho periodo de prácticas tendrá una duración de dos meses y se realizará, única y exclusivamente, por las personas propuestas para ocupar las plazas objeto de la convocatoria.

BASE QUINTA. ORDEN DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

El orden de actuación de las personas aspirantes, según sorteo verificado al efecto, para los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience con la letra "P".

BASE SEXTA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

Tras la publicación de la relación provisional de personas aprobadas y, una vez resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, si las hubiera, el OTS dictará resolución fijando la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas. Al mismo tiempo remitirá a la Concejalía delegada de Recursos Humanos, a los efectos oportunos (incluido el de constitución de la correspondiente bolsa de trabajo), el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar, por orden de calificación, todas las personas opositoras que, habiendo superado al menos la primera prueba de la convocatoria, excediesen del número de plazas convocadas y acumuladas, en su caso.

Formarán parte de la bolsa de trabajo resultante las personas participantes en el proceso selectivo que hayan superado, como mínimo, la primera prueba del mismo.

BASE SÉPTIMA. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS

Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, previa la presentación de la documentación exigida, serán nombrados funcionarios en prácticas por un periodo de dos meses, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria y su adaptación al puesto de trabajo adscrito a esta.

El cómputo del periodo de prácticas quedará interrumpido en los siguientes supuestos: situación de incapacidad laboral temporal, vacaciones y las situaciones de permisos previstos en los artículos 48 y 49 del TREBEP, a excepción de los días de asuntos particulares.

Las prácticas serán dirigidas por el responsable jerárquico al que estén adscritas las plazas convocadas.

Finalizado el periodo en prácticas, si las personas no hubieran superado dicho periodo, su responsable jerárquico emitirá informe motivado en el que las calificará como No/Aptas, lo cual conllevará necesariamente el cese y la finalización de su relación con el Ayuntamiento de Elche.

Cuando alguna de las personas aspirantes no hubiera superado el periodo de prácticas, el OTS podrá proponer para nuevo nombramiento como funcionario en prácticas a aquellas personas aspirantes que habiendo superado las fases de oposición no hubieran obtenido la puntuación suficiente para ser propuestos inicialmente como funcionario en prácticas. Dicha propuesta se realizará por orden de prelación de la calificación obtenida (de mayor a menor), y en el mismo número al de las personas que no hayan superado el periodo de prácticas.

BASE OCTAVA. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA

Una vez finalizado el periodo de prácticas, se realizará la correspondiente propuesta de nombramiento como funcionario de carrera de nuevo ingreso de las personas que hayan superado dicho periodo. El nombramiento y la toma de posesión se registrarán por lo dispuesto en las Bases Generales reguladoras de los procesos de selección del personal funcionario del Ayuntamiento de Elche.

BASE NOVENA.

Toda referencia hecha al género masculino que figura en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras de la agilidad lingüística.

ANEXO I

TEMARIO DE PORTERO/A DE GRUPO ESCOLAR

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

GRUPO I.- MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Derechos fundamentales. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 2.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Interesados. Actividad de las Administraciones Públicas. Actos administrativos. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Tema 3.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Fases del procedimiento administrativo. Revisión de actos.

Tema 4.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Los órganos de las Administraciones Públicas. Administración electrónica.

Tema 5.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Competencias y régimen de organización y funcionamiento de los municipios de gran población.

Tema 6.- El personal al servicio de las corporaciones locales. Estructura y clases. Derechos y deberes del personal al servicio de las entidades públicas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 7.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios Generales. III Plan Municipal de igualdad del Ayuntamiento de Elche.

Tema 8.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Derechos y Obligaciones. Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

GRUPO II.- MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 9.- **Dependencias escolares.** Centros escolares dependientes del Ayuntamiento y su ubicación. Vigilancia y Custodia. Control de accesos. Apertura y cierre. Sistemas de seguridad y planes de emergencia. Primeros auxilios. Nociones básicas sobre prevención de riesgos y seguridad en edificios. Extintores, salidas de emergencia, evacuación, etc. Prevención de riesgos laborales en conserjería. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.

Tema 10.- **Gestión y control del estado de la infraestructura municipal.** Conocimientos generales y básicos en materia de instalaciones eléctricas, instalaciones térmicas en edificios, fontanería y agua caliente. Sistemas de alarma contra intrusismo y detección de incendios en centros educativos. Eficiencia energética de las instalaciones. Iluminación y climatización.

Tema 11.- **Gestión documental.** La correspondencia: Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución. El archivo. Concepto, clases y principales criterios de ordenación. Almacenaje de productos: tipos. Características. Organización y uso eficiente de los espacios. Conocimiento y manejo de equipamiento técnico de oficinas y de telecomunicaciones (equipamiento informático, máquinas auxiliares de oficina, reproductoras, fotocopadoras, destructoras y otras análogas, etc.) Uso y mantenimiento básico preventivo.

Tema 12.- **Atención al ciudadano.** La comunicación como herramienta de atención al ciudadano. La calidad en la atención al usuario. Insatisfacción de la ciudadanía: Gestión de quejas. Técnicas de resolución de conflictos. Identificación de causas y formas de abordar las reclamaciones. Derechos de las personas usuarias del servicio. Empatía y escucha activa. Atención telefónica.

ANEXO II

FUNCIONES DEL PUESTO DE PORTERO/A DE GRUPO ESCOLAR

1. Realizar y controlar apertura y cierre de instalaciones.
2. Controlar distribución y custodia de llaves.
3. Atender e informar al público, telefónica o personalmente, tanto en los temas propios del centro como de aquéllos especificados desde el Ayuntamiento.
4. Indicar comienzo y fin de clases, recreo, etc.
5. Vigilar y custodiar las instalaciones.
6. Atender y controlar en el centro la estancia del personal ajeno al mismo.
7. Repartir y recoger impresos de solicitud de plazas, becas, u otros.
8. Colaborar, cuando sea designado su centro como coordinador, en los procesos de escolarización.
9. Realizar mensajería interna.
10. Supervisar el equipamiento y el correcto funcionamiento de las instalaciones del centro.
11. Conectar, desconectar y controlar sistemas eléctricos y otros.
12. Retirar los contenedores de basura antes del inicio de la jornada escolar.
13. Comunicar al director del centro cualquier tipo de incidencia.
14. Facilitar el almacenaje y suministro interior del material requerido para la actividad del centro.
15. Cooperar con el equipo de la comunidad escolar para el cumplimiento correcto de las normas de régimen interno.
16. Conocer, observar y aplicar de manera permanente las normas e indicaciones de seguridad y salud en el trabajo.