



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL VALLE DEL VINALOPÓ ELDA

3653 BASES ESPECÍFICAS BOLSA DE TRABAJO PERSONAL DE COMETIDOS VARIOS PARA LA MANCOMUNIDAD

BASES ESPECÍFICAS BOLSA DE TRABAJO PERSONAL DE COMETIDOS VARIOS PARA LA MANCOMUNIDAD

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria tiene por objeto la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir la vacante que en su caso se produzca, respecto a la plaza de personal de cometidos varios, mediante contrato de interinidad por sustitución del trabajador con derecho a reserva de puesto de trabajo o para la cobertura de vacante en caso de que esta se produzca, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 15.1 c) del Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto de los trabajadores. La citada plaza está catalogada como de la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, Agrupación profesional y a media jornada.

Las funciones a realizar estarán relacionadas con tareas de limpieza, vigilancia, custodia, pequeñas labores de mantenimiento, actividades manuales y administrativas sencillas a realizar en los edificios de la Mancomunidad.

BASE SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

La presente convocatoria se registrará preferentemente por el contenido de las presentes bases y, en lo no previsto en las mismas, por lo dispuesto en la normativa de aplicación. Bajo ningún supuesto la vinculación temporal otorgará derecho alguno al desempeño definitivo del puesto, sin perjuicio de que los servicios prestados sean valorados conforme a los baremos de las fases de concurso de las correspondientes convocatorias para la provisión definitiva del puesto, en su caso.

BASE TERCERA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al proceso de selección para formar parte de la bolsa los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:



- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión del certificado de Escolaridad o certificado de Enseñanza Secundaria Obligatoria o, en su caso, cualquier titulación equivalente. La equivalencia u homologación de títulos deberá acreditarse mediante certificación expedida por la Administración Educativa.
- e) No padecer enfermedad o defecto psíquico que impida el ejercicio de la profesión.
- f) No haber sido separado del servicio por expediente disciplinario o inhabilitado en los términos establecidos en el artículo 56.1.d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

BASE CUARTA. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA, SOLICITUDES Y DERECHOS DE EXAMEN.

Publicidad.

Las bases específicas de la presente convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en la web de la Mancomunidad, con el fin de lograr una mayor difusión.

Solicitudes.

Los interesados tendrán a su disposición el modelo normalizado de solicitud en el Registro General y en la página web www.mancomunidadvinalopo.com.

Las instancias se presentarán en el Registro General de la Mancomunidad Intermunicipal del Valle del Vinalopó, de 9 a 14 horas, o a través de cualquier medio previsto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo. El plazo de presentación de instancias será de **diez días naturales**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

En la instancia los interesados harán constar que reúnen todos los requisitos establecidos en la base tercera.

A la instancia se acompañarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, debidamente compulsada, o documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante a los efectos de



- acreditar los requisitos de edad y nacionalidad.
- Documentación original o compulsada que acredite la titulación exigida.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente dictará resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de la Mancomunidad y en el Boletín Oficial de la Provincia, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos y estableciendo un plazo de 10 días hábiles para reclamaciones. Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la lista definitiva, que se hará pública en el Tablón de anuncios de la Mancomunidad y Boletín Oficial de la Provincia.

Derechos de examen.

No se exigen.

BASE QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

Presidente: Titular y suplente: Un empleado público de Administración Local.

Secretario: Titular y suplente: Un empleado público de Administración Local, que actuará con voz y voto.

Vocales: Titulares y suplentes: Tres empleados públicos con conocimientos en la materia.

En el supuesto de cualquier duda interpretativa sobre el contenido y alcance de las presentes bases, el Tribunal Calificador será el legitimado para interpretarla.

El Tribunal, a efectos de dietas, se calificará de categoría tercera, a los efectos establecidos en el Real Decreto nº 462/2002, e 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del Servicio (art. 30).

BASE SEXTA. PRUEBAS SELECTIVAS.

El procedimiento de selección será el de Concurso – Oposición, constando de 2 ejercicios y de la valoración de méritos de aquellos/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición:

6.1 FASE DE OPOSICIÓN:

Primer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio.



Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test, relacionado con el temario que como Anexo I forma parte de las presentes Bases, compuesto por un total de 30 preguntas, con tres respuestas alternativas, siendo solamente una de ellas la correcta. Para su desarrollo el/la aspirante dispondrá de 40 minutos. Las preguntas sólo tendrán una respuesta correcta. Cada respuesta acertada supondrá 0,50 puntos, cada error descontará 0,125 y las respuestas en blanco no sumarán ni restarán punto alguno. Esta prueba se calificará con una puntuación máxima de 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo una puntuación de 5 puntos para poder aprobar y realizar la segunda prueba. Aquellos aspirantes que hayan sido calificados como no aptos por no superar la puntuación de 5, quedarán decaídos en su derecho a continuar el procedimiento selectivo quedando definitivamente eliminados.

Segundo ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio.

Esta prueba consistirá en desarrollar por el/la aspirante un supuesto práctico relacionado con la funciones de personal de cometidos varios, siendo elegido por el Tribunal. El tiempo para realizar dicha prueba oscilará entre una y dos horas, a determinar por el Tribunal al comienzo del ejercicio, siendo expuesto posteriormente ante el mismo. Se valorará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superarla. En dicho ejercicio se valorará por el Tribunal la formación general, la claridad y calidad de la expresión, el orden en las ideas, la destreza en la realización del supuesto y todas aquellas destrezas a valorar en dicho puesto así como las aportaciones personales y capacidad de síntesis del/la aspirante. El ejercicio podrá ser escrito o bien consistir en la resolución de algún pequeño trabajo de mantenimiento concreto que se le solicite.

Desde la conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de dos días, publicándose en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad así como en su página web – www.mancomunidadvinalopo.com

6.2 FASE DE CONCURSO:

Una vez obtenida la puntuación en la fase de oposición y habiendo superado ésta, se requerirá a los/las aspirantes que hayan accedido a esta fase de concurso a la presentación de los documentos, en fotocopia compulsada, exigidos para la fase de concurso, con el fin de determinar con la suma de dichas fases, la calificación final obtenida por cada uno/a de los/las aspirantes. La no presentación en los plazos que se determine de la documentación de la fase de concurso determinará la descalificación de la puntuación obtenida. Los méritos a valorar en la fase de concurso habrán de poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en esta bolsa de trabajo.

Los méritos que se valorarán serán los siguientes:



A) Experiencia en la Administración Pública:

Se valorará con 0,05 puntos por cada mes completo de servicios en activo en las distintas AA.PP., en puesto de trabajo correspondientes al antiguo **Grupo E o actual Agrupación profesional**, hasta un máximo de 3 puntos. A estos efectos se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de los Servicios Previos en la Administración Pública.

Se puntuará a razón de jornada completa y en el caso de prestación de servicios de jornada parcial, se calculará en base a la proporcionalidad correspondiente, debiendo ser computables por meses efectivos completos.

Independientemente que se acredite la experiencia profesional, deberá adjuntarse certificación de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social, con el fin de comprobar este extremo.

B) Formación: Cursos específicos de formación y perfeccionamiento.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 10 horas que hayan sido impartidos o cursados por el/la interesado/a sobre materias relacionadas con las funciones del puesto y se valorarán, hasta un máximo de 4 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

- De 15 a 24 horas de duración: 0,20 puntos por curso.
- De 25 a 49 horas de duración: 0,50 puntos por curso.
- De 50 a 74 horas de duración: 0,75 puntos por curso.
- De 75 a 99 horas de duración: 1,00 puntos por curso.
- 100 o más horas de duración: 1,50 puntos por curso.

Las Titulaciones Académicas superiores al nivel exigido para el puesto se valorarán de la siguiente manera, hasta un máximo de 3 puntos:

- Bachiller o equivalente: 1 punto.
- Diplomatura o equivalente: 1,5 puntos.
- Grado: 2 puntos.
- Licenciatura: 2.5 puntos.
- Doctorado: 3.00 puntos.

La **calificación final** estará integrada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la fase de concurso.



La Bolsa de Empleo se formará en orden decreciente de la calificación final. El Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Mancomunidad la relación ordenada de aspirantes por el orden de puntuación obtenida y elevará dicha relación a la presidencia junto al acta de la última sesión, formulando propuesta de constitución de bolsa de empleo.

En el supuesto de empate entre aspirantes en la calificación final, el Tribunal aplicará las siguientes reglas atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

- Aspirante con mejor puntuación en la fase de oposición.
- Aspirante con mejor puntuación en la fase de concurso.
- Aspirante con mejor puntuación en el apartado de formación.

BASE SÉPTIMA. ORDEN DE PRELACIÓN DE ASPIRANTES.

El orden de prelación de aspirantes en el marco de la bolsa de trabajo quedará determinado según la puntuación final obtenida por cada aspirante, de mayor a menor. Los llamamientos para formalizar las oportunas contrataciones se efectuarán con riguroso respeto de orden de prelación establecido en la bolsa de trabajo. La notificación del llamamiento se efectuará por escrito, salvo por motivos de urgente necesidad debidamente acreditados que se efectuará por teléfono debiendo hacer al menos tres llamadas telefónicas al número facilitado por el aspirante en su instancia.

Antes de la formalización del contrato de trabajo, la Mancomunidad solicitará al interesado certificado oficial médico a fin de constatar su aptitud física para el trabajo, cuyo resultado podrá determinar la incapacidad del trabajador y, por tanto, su exclusión temporal o definitiva de la bolsa de trabajo.

BASE OCTAVA. VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Todas las personas que superen el proceso de selección, es decir, que superen la fase de oposición, serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente,



ordenadas según la puntuación obtenida. El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa y una vez que finalice su contrato de trabajo con la Mancomunidad volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
-
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
-

La bolsa de trabajo derivada de las presentes bases tendrá una vigencia indefinida y, en todo caso, hasta la constitución de una nueva bolsa.

BASE NOVENA. RECURSOS.

Las presentes bases podrán ser impugnadas ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses contados a partir de su publicación, en la forma prevista en la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa; no obstante, con carácter potestativo cabe interponer recurso de reposición en el plazo de un mes y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I: PROGRAMA

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



2. La Administración Pública: principios constitucionales informadores.
3. Funciones y tareas de ordenanzas y conserjes.
4. Información y atención al público. Atención telefónica. Listines telefónicos: confección, actualización y uso.
5. Las entidades locales. La Mancomunidad.: Órganos de Gobierno, organización y funciones.
6. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones. Averías y reparaciones elementales, de albañilería, fontanería, pintura, cerrajería y electricidad.
7. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas. Riesgos y precauciones.
8. Prevención de riesgos laborales. Medidas preventivas y pautas de actuación en incendios y emergencias. Seguridad e Higiene en el trabajo. Medidas a tener en cuenta en cuanto la utilización de máquinas y equipos. Equipos de protección individual y colectiva.
9. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos. Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, otras análogas. Trabajos de oficina.
10. Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos en edificios, proyectores, sistemas de sonido, sistemas de megafonía, etc.
11. Instalaciones de agua. Mantenimiento de grifos, tuberías y desagües. Atascos en desagües. Reparaciones más frecuentes en el área de fontanería. Grifos y cisternas de WC.
12. Herramientas básicas para las reparaciones y mantenimiento de: electricidad, fontanería, albañilería, carpintería, jardinería y pintura.
13. Mantenimiento de instalaciones eléctricas. Cuadros eléctricos. Fusibles y contadores. Mantenimiento de bienes inmuebles.
14. Trabajos con materiales y maquinaria de oficinas: fotocopiado, destrucción de documentación, ensobrado, etiquetado, guillotinado, encuadernación, grapado y taladrado.
15. Correspondencia: tarifas postales, franqueo, certificados, acuses de recibo, telegramas, reembolsos, giros telegráficos.

Elda, a 7 de marzo de 2018.

EL PRESIDENTE,

Fdo.: Juan José Herrero Rico.