



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ALMORADÍ

8485 BASES Y CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR 3 PLAZAS DE CONSERJE

EDICTO

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, POR TURNO LIBRE Y MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, TRES PLAZAS DE CONSERJE COMO PERSONAL LABORAL FIJO. EXPEDIENTE 2129/2020.

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, a través del sistema de concurso - oposición por turno libre, de TRES plazas de Conserje de este Ayuntamiento, como personal laboral fijo, pertenecientes una de ellas a la Oferta Pública de Empleo de 2018 y las otras dos a la Oferta Pública de Empleo de 2020.

Las plazas objeto de esta convocatoria son las siguientes:

- Conserje de Centro Cultural (incluida en el puesto de trabajo 204-01/02 "Conserje Centro Deportivo / Cultural P. L." de la vigente relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Almoradí).
- Conserje de Centro Deportivo (incluida en el puesto de trabajo 204-01/02 "Conserje Centro Deportivo / Cultural P. L." de la vigente relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Almoradí).
- Conserje / Ordenanza (incluida en el puesto de trabajo 308-01/02 "Conserje / Ordenanza" de la vigente relación de puestos de trabajo de Almoradí).

Las tareas más significativas de estas plazas son:

- Vigilancia, apertura y cierre del edificio o instalación pública asignado.
- Reparación de pequeñas averías relacionadas con alumbrado, albañilería, fontanería, cristalería, carpintería y pintura.



- Realización de trabajos de jardinería y de limpieza en las zonas ajardinadas del edificio o instalación pública asignado.
- Supervisión de la labor del personal de limpieza, incluso con obligación de colaborar en la limpieza del edificio o instalación pública.
- Cualquier otro servicio complementario de los anteriores que le sea encomendado por la Alcaldía o por la Concejalía delegada de Personal para el normal y eficaz funcionamiento de los servicios municipales.

El régimen jurídico de la relación de servicios será el previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en la restante normativa laboral aplicable, así como en la legislación de régimen local.

Las retribuciones con las que están dotadas las plazas son las básicas (sueldo y trienios) y pagas extraordinarias correspondientes a las Agrupaciones Profesionales sin Titulación (APST) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y las complementarias establecidas en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Almoradí y demás acuerdos municipales.

Publicidad de la convocatoria. Estas bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en la web oficial del Ayuntamiento de Almoradí. Un extracto de las mismas se publicará en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana y en el tablón de edictos municipal, y el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los requisitos establecidos con carácter general en los artículos 56 y 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Así, será necesario:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder:

- Los nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados a los que, en virtud de tratados



internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

- El cónyuge, descendientes, y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.
- Los extranjeros con residencia legal en España.

b) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que impida el desempeño de las funciones encomendadas.

d) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

BASE TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y PLAZO.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación, y se pueden presentar en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Almoradí (situado en la sede electrónica de esta Administración), o en soporte papel en el Registro General.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, deberá estamparse en la propia solicitud el sello del Registro del organismo en que se presente o el sello de certificación postal de cualquier Oficina de Correos.



El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, contado a partir del siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las personas aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso selectivo, durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los interesados para efectuar las comprobaciones oportunas.

A las instancias se acompañará fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Número de Identidad de Extranjero o Pasaporte, y el justificante bancario de ingreso de 18,00 euros en concepto de tasa por concurrencia a pruebas selectivas de personal, que deberá efectuarse en la cuenta corriente que el Ayuntamiento de Almoradí tiene abierta en la Caja Rural Central nº ES37-3005-0012-081138563729 haciendo constar expresamente que se realiza por participar en la convocatoria de proceso selectivo para cubrir una plaza de Conserje de Centro Cultural.

La tasa por participación en pruebas selectivas solo será devuelta a aquellos candidatos que no sean admitidos al proceso selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo, así como en los casos de no realización del hecho imponible de la tasa por causas no imputables al interesado.

Así mismo, las personas aspirantes relacionarán en la solicitud (o en hoja anexa) los méritos que aleguen, y que consideren que han de ser valorados en la fase de concurso, cuyos documentos acreditativos no deben ser aportados en este momento, sino que se aportarán por los aspirantes en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir de que el Tribunal Calificador exponga al público en el tablón de anuncios municipal la relación de aspirantes que superen todos los ejercicios eliminatorios. Dentro del plazo indicado, que se hará constar expresamente con ocasión de la citada publicación, los aspirantes que hayan superado todos los ejercicios eliminatorios deberán aportar los documentos justificativos de los méritos que hayan relacionado en la solicitud de participación. Solamente serán objeto de valoración aquellos méritos que, habiendo sido alegados en la solicitud de participación, sean justificados documentalmente en el plazo indicado de 10 días hábiles.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, no será necesario que las personas aspirantes aleguen ni justifiquen documentalmente los servicios prestados en el



Ayuntamiento de Almoradí, por ser un dato que consta en el registro de personal, que se incorporarán de oficio al expediente para su baremación por el tribunal calificador.

BASE CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de admisión de instancias, la Alcaldía-Presidencia de la Corporación hará pública la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Durante los 10 días hábiles siguientes a la publicación en el Boletín, podrán los interesados subsanar los defectos que hubieran originado las posibles exclusiones, así como presentar alegaciones que se tendrán en cuenta en la resolución por la que se eleve a definitiva la relación de aspirantes, que será hecha pública en la forma indicada. Contra esta última resolución cabrá interponer, por los interesados, recurso de reposición, con carácter potestativo, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo.

BASE QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 55.2 y 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el órgano de selección es el órgano colegiado de carácter técnico, imparcial, profesional e independiente encargado de calificar a los aspirantes de la presente convocatoria. La pertenencia al mismo lo es a título individual, sin que se admita ninguna actuación por representación o a cuenta de órganos o instancias ajenas a la convocatoria.

El Tribunal Calificador estará compuesto por cinco miembros, todos ellos con voz y voto, nombrados por la Alcaldía-Presidencia:

La composición del tribunal que ha de juzgar las pruebas selectivas será la siguiente:



1. Presidente: Un funcionario de carrera al servicio de esta u otra Administración, perteneciente a un grupo de titulación igual o superior a la de la plaza convocada.
2. Vocales: Tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo al servicio de esta u otra Administración, pertenecientes a un grupo de titulación igual o superior a la de las plazas convocadas.
3. Secretario: El de la Corporación, o funcionario en quien delegue.

Suplentes.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, y se hará pública junto a la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Asesores.

Podrán nombrarse asesores del tribunal calificador para las pruebas. Su nombramiento se hará público junto con el del tribunal.

Constitución y actuación.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

El tribunal se clasifica en la categoría tercera a los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y percepción de las asistencias que correspondan a sus miembros.

Abstenciones y recusaciones:

Los miembros del Tribunal podrán ser recusados por los aspirantes de conformidad con lo previsto en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

Actas.

De cada sesión el Secretario extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios y también las incidencias y las votaciones que se produzcan. Las actas numeradas y rubricadas, constituirán el expediente, que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.



El tribunal calificador estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

Contra los actos del Tribunal Calificador se podrán interponer los siguientes recursos y reclamaciones:

- Contra las propuestas finales de los aspirantes seleccionados y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ante la alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso- administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar otro que se estime pertinente.
- Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular las alegaciones que estimen pertinentes, ante el Tribunal en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de publicación.

BASE SEXTA. DESARROLLO DE LA OPOSICIÓN.

Actuación de las personas aspirantes. El orden de actuación de los aspirantes, a todas las pruebas selectivas de la presente convocatoria y en particular para la realización de aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará por la letra que resulte del último sorteo que a tal efecto se celebre en el Ministerio para las Administraciones Públicas y que se publique en el Boletín Oficial del Estado en ejecución de la oferta de empleo estatal.



Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y de libre apreciación por el tribunal. La no presentación del opositor a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el ejercicio, quedando por tanto excluido del proceso selectivo.

En los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que éste sea debidamente justificado y así se aprecie por el tribunal, se podrá examinar discrecionalmente a los aspirantes que no comparecieron cuando fueron llamados, siempre que no se haya finalizado la prueba correspondiente, ni se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, con perjuicio para el interés general.

Los aspirantes acudirán a las pruebas provistos del Documento Nacional de Identidad para que, en cualquier momento de la realización del ejercicio, pueda ser comprobada su identidad.

Fechas de examen.

En la misma resolución en la que se aprueban las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos se fijará el día, hora y local en que habrá de tener lugar el primer ejercicio de la fase de oposición, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días desde que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia. El comienzo de los restantes ejercicios se anunciará solo en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de 24 horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del sucesivo, no transcurrirá un período de tiempo inferior a 72 horas ni superior a 45 días naturales. Se podrán modificar dichos plazos, estando de acuerdo el tribunal, si la totalidad de los aspirantes concurrentes prestara por escrito su consentimiento para ello.

En la realización de los ejercicios escritos, siempre que sea posible, deberá garantizarse el anonimato de las personas aspirantes.

BASE SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será el de concurso - oposición.

Fase A: Oposición.

La fase de oposición consistirá en realizar los tres siguientes ejercicios:



Primero. Cuestionario. Obligatorio y eliminatorio. Calificable de 0 a 10 puntos.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, solo una de ellas cierta, sobre los temas relacionados en el temario que se recoge en el anexo II de estas bases, en un tiempo máximo de 50 minutos. El sistema de corrección del cuestionario será: cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,20 puntos; cada pregunta contestada incorrectamente se penalizará con 0,10 puntos, es decir, se puntuará con -0,10 puntos. Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización. Para superar el ejercicio se deberá obtener un mínimo de 5 puntos.

Segundo. Ejercicio práctico mediante cuestionario. Obligatorio y eliminatorio. Calificable de 0 a 10 puntos.

Consistirá en resolver por escrito un supuesto de carácter práctico que versará sobre el contenido del programa que figura en la parte específica del temario que se recoge en el anexo II de estas bases, en un tiempo máximo de 30 minutos. El supuesto estará desglosado en 10 preguntas con cuatro respuestas alternativas, solo una de ellas cierta.

El sistema de corrección del cuestionario será: cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 1 punto; cada pregunta contestada incorrectamente, se penalizará con 0,50 puntos, es decir, se puntuará con -0,50 puntos. Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización. Para superar el ejercicio se deberá obtener un mínimo de 5 puntos.

Tercero.- Ejercicio práctico. Obligatorio y eliminatorio. Calificable de 0 a 10 puntos.

Consistirá en la realización de una o varias pruebas de tipo práctico, a criterio del Tribunal Calificador, cuyo contenido estará relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo. Durante su desarrollo el Tribunal Calificador podrá formular preguntas concretas a los candidatos. Para su valoración se apreciarán fundamentalmente aspectos como los siguientes: manejo y utilización de utensilios y herramientas; eficacia en la realización de las tareas; postura corporal en la realización de las funciones; agilidad, coordinación y destreza; resultado final obtenido tras efectuar los concretos trabajos realizados. Para superar el ejercicio se deberá obtener un mínimo de 5 puntos.

Fase B: Concurso.

Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición pasarán a la fase de concurso, en la que se valorarán solamente los méritos que hayan sido



relacionados en la solicitud (o en hoja anexa), y hayan sido justificados documentalmente dentro del plazo de 10 días hábiles que se concederá de forma expresa en el momento en que se publique en el tablón de anuncios municipal la relación de aspirantes que han superado todos los ejercicios eliminatorios. Los documentos acreditativos de los méritos se presentarán, dentro del plazo indicado de 10 días hábiles, en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Almoradí (situado en la sede electrónica de esta Administración), en soporte papel en el Registro General, o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, no será necesario que las personas aspirantes aleguen ni justifiquen documentalmente los servicios prestados en el Ayuntamiento de Almoradí, por ser un dato que consta en el registro de personal, que se incorporarán de oficio al expediente para su baremación por el tribunal calificador.

Si existiese cualquier duda en relación con las copias aportadas, el Tribunal Calificador podrá requerir a los interesados la exhibición de los documentos originales o la aportación de copia compulsada / auténtica. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

Estos méritos se valorarán con arreglo al baremo que figura en el Anexo III de estas bases específicas.

BASE OCTAVA. PROPUESTA DE CONTRATACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

La calificación final del proceso selectivo se publicará en el Tablón de Anuncios municipal y vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate en la puntuación total, la prioridad en el orden se resolverá en favor de las personas con diversidad funcional. Si el empate se produce entre dichas personas, se elegirá a quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad. Si persistiera el empate, se resolverá en favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si persistiera el empate, se resolverá a favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición. Si persistiera el empate, este se dirimirá por sorteo.

El Tribunal Calificador formulará una propuesta de contratación a favor de las personas aspirantes que mayor puntuación total hayan obtenido suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.



El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número mayor de personas aspirantes que el de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho en caso contrario cualquier propuesta.

La propuesta se publicará en el Tablón Municipal de Edictos y se elevará a la Presidencia de la Corporación.

Las personas aspirantes propuestas presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de 20 días hábiles, contado desde la publicación de la calificación definitiva, los documentos acreditativos de reunir las condiciones que para tomar parte en esta convocatoria se exigen en la Base segunda y que son:

- Copia auténtica / compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración o empleo público.
- Declaración de compatibilidad y de no percepción de haberes pasivos.

El certificado de no hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas será solicitado de oficio por el Ayuntamiento de Almoradí al órgano competente para su expedición.

Si alguna persona aspirante propuesta tuviera la condición de funcionario de carrera quedará exenta de justificar documentalmente las condiciones generales que ya hubiesen sido acreditadas para obtener su anterior nombramiento. En todo caso deberá presentar original o fotocopia compulsada de su nombramiento como funcionario de carrera y el título académico exigido.

Pérdida del derecho a la contratación.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, las personas aspirantes propuestas no presentasen la documentación o, presentándola, se dedujera que no reúnen los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán ser contratadas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia.



BASE NOVENA. CONTRATACIÓN.

Una vez aportada toda la documentación indicada en la base precedente, y encontrada la misma conforme, la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación procederá a dictar resolución disponiendo la contratación de las personas aspirantes propuestas como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Almoradí.

BASE DÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO.

Las personas aspirantes que, habiendo superado al menos los dos primeros ejercicios de la fase de oposición, no estén incluidos en la propuesta de contratación formulada por el Tribunal Calificador, pasarán a formar por orden de su puntuación una bolsa de trabajo, a efectos de que, ante futuras necesidades, puedan ser contratados temporalmente como conserjes para el puesto de trabajo 204-01/02 "Conserje Centro Deportivo / Cultural P. L." de la vigente relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Almoradí, o para cualquier otro puesto de trabajo de Conserje existente en dicha relación de puestos. La vigencia de la indicada bolsa será de cuatro años desde la fecha de su constitución por decreto de la Alcaldía-Presidencia, transcurridos los cuales se extinguirá. Así mismo, quedará extinguida automáticamente la bolsa de trabajo, aunque no hayan transcurrido los cuatro años antes indicados, en el momento en que se constituya una nueva como consecuencia de otro proceso selectivo.

El funcionamiento de la bolsa se regirá por las Bases Generales aprobadas por el Ayuntamiento de Almoradí para la contratación de personal temporal o nombramiento de personal funcionario interino.

BASE DECIMOPRIMERA. INCIDENCIAS.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas, en todo lo no previsto en estas bases. En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto



refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, el Decreto 3/2017, de 13 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de trabajo y Movilidad del personal de la función pública valenciana, así como supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso y Provisión de Puestos de Trabajo del personal al servicio de la Administración del Estado.

BASE DECIMOSEGUNDA. IMPUGNACIÓN.

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR TRES PLAZAS DE CONSERJE DEL AYUNTAMIENTO DE ALMORADÍ

ILMA. SRA.:

El/la abajo firmante, _____,
con D.N.I. _____, y domicilio en la calle _____
nº _____ piso _____, de _____ provincia _____
Tfno.: _____, con el debido respeto ante V.I.,

EXPONE:

Habiendo tenido conocimiento de la convocatoria de proceso selectivo para cubrir en propiedad, por turno libre, tres plazas de Conserje de Almoradí, como personal laboral fijo, manifiesto:

- 1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda, referidas a la fecha en que termina el plazo de presentación de solicitudes.
- 2.- Que a la presente instancia acompaño justificante de haber ingresado en la Caja Rural Central, cuenta corriente del Ayuntamiento de Almoradí, los derechos de examen, que ascienden a 18,00 euros.
- 3.- Que a la presente instancia acompaño fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Número de Identidad de Extranjero o Pasaporte.
- 4.- (OPCIONAL) Que, en hoja adjunta, relaciono los méritos que considero han de valorarse en la fase de concurso, cuya documentación acreditativa aportaré, en su caso, en el plazo de 10 días hábiles a partir de que el Tribunal exponga al público la relación de aspirantes que superen todos los ejercicios eliminatorios.

Señalar lo que proceda:



- Sí apporto hoja adjunta con la relación de méritos.
- No apporto hoja adjunta con la relación de méritos.

Por lo que a V. I.

S U P L I C A / S O L I C I T A :

Ser admitido al referido proceso selectivo.

Almoradí, a ____ de _____ de 20____.

(FIRMA)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMORADÍ

ANEXO II.- TEMARIO

Parte general

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: características, estructura y Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- La Organización territorial del Estado en la Constitución Española. Las Comunidades Autónomas: formas de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía: significado y elaboración. Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: estructura. Disposiciones Generales. Organización Territorial.



Tema 3.- La Administración Local: concepto y características. La Ley de Bases de Régimen Local. El municipio: concepto y elementos. La Organización Municipal. Órganos de Gobierno y Complementarios. Atribuciones. El alcalde. El pleno. La junta de gobierno local. Las comisiones informativas.

Tema 4.- El régimen jurídico del personal al servicio de la Administración Local. El personal funcionario. Clases de funcionarios. El personal laboral. Clases de personal laboral. La Oferta pública de empleo. Selección y provisión.

Tema 5. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título preliminar: Objeto y ámbito de la Ley. Título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Título II: Políticas públicas para la igualdad: Capítulo I: Principios generales.

Parte específica

Tema 6.- Funciones y tareas de los Conserjes en edificios e instalaciones municipales.

Tema 7.- La atención y la información al público: presencial, telefónica y mediante medios informáticos.

Tema 8.- Custodia de instalaciones y locales, máquinas y mobiliario. Control de accesos. Apertura y cierre de locales y edificios. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 9.- Conocimientos básicos de mantenimiento de los edificios públicos y sus recintos: revestimientos, pinturas, pavimentos y chapados.

Tema 10.- Conocimientos básicos de funcionamiento de instalaciones eléctricas, aparatos eléctricos y luminarias. Cuadros eléctricos, protecciones, elementos de la instalación. Proyectoros, sistemas de sonido y sistemas de megafonía.

Tema 11.- Conocimientos básicos de mantenimiento de carpintería metálica, carpintería de madera, sus distintos accesorios y herrajes, persianas y acristalamientos.

Tema 12.- Conocimientos básicos de funcionamiento de puesta en marcha y paro de instalaciones de protección contra incendios y anti-intrusión

Tema 13.- Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas.

Tema 14.- Traslado de material y de mobiliario. Almacenamiento. Revisión y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.



Tema 15.- Medidas de seguridad en los lugares de trabajo. Prevención de riesgos laborales: prevención de accidentes, elementos de seguridad, planes de emergencia y de evacuación.

ANEXO III

BAREMO DE MERITOS PARA LA FASE DE CONCURSO

Se valorarán los siguientes méritos, siempre referidos a la fecha de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado:

A) Experiencia profesional. Se valorará la experiencia en el desempeño de puestos con funciones iguales a las del puesto de Conserje, en el sector público o privado, a razón de 0,03 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 4 puntos. Si los servicios prestados lo han sido a jornada parcial, la puntuación se prorrateará de forma proporcional a la jornada efectiva.

Solo se computarán los méritos de este apartado que se acrediten mediante copia del correspondiente contrato de trabajo o nombramiento de funcionario (en su defecto se podrá aportar de certificación expedida por la empresa o Administración correspondiente indicativa del puesto de trabajo desempeñado), y mediante vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, donde conste la duración de la relación laboral.

B) Cursos de formación y perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las materias del programa, de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros institutos de Administración pública, o por cualquier entidad pública, con duración igual o superior a 15 horas, se valorarán según la siguiente escala, con un máximo de 2 puntos:

- De 100 o más horas: 0,30 puntos.
- De 75 a 99 horas: 0,25 puntos.
- De 50 a 74 horas: 0,20 puntos.
- De 25 a 49 horas: 0,10 puntos.
- De 15 a 24 horas: 0,05 puntos.

En este apartado no se puntuarán los cursos de valenciano ni de idiomas comunitarios. Tampoco se puntuarán los cursos de una carrera académica, de doctorado, ni de institutos universitarios, cuando estos formen parte del plan de estudios del centro; ni los cursos de preparación o formación relacionados con



procesos de especialización y de selección de empleados públicos, de promoción interna, de planes de empleo y de adaptación del régimen jurídico del personal a la naturaleza jurídica de los puestos de trabajo.

C) Titulación académica. Por estar en posesión de una titulación académica:

- Bachillerato, o titulación equivalente: 2 puntos.
- Educación Secundaria Obligatoria, o titulación equivalente: 1 punto.

La valoración de este apartado no podrá exceder de 2 puntos.

D) Valenciano. El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1 punto, previa acreditación de estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València, puntuándose únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea con arreglo a la siguiente escala:

- Conocimiento oral: 0,30 puntos.
- Grado Elemental: 0,50 puntos.
- Grado Medio: 0,80 puntos.
- Grado Superior: 1 punto.

E) Idiomas de otros países de la Unión Europea. Se tendrán en cuenta los conocimientos de idiomas distintos al valenciano y al castellano, acreditados documentalmente en función del nivel académico y el reconocimiento del centro que expida la titulación o el certificado, en función del siguiente baremo:

- Nivel superior de la EOI o equivalente / Nivel C1 o C2: 1 punto.
- Nivel intermedio alto de la EOI o equivalente / Nivel B2: 0,70 puntos.
- Nivel intermedio de la EOI o equivalente / Nivel B1: 0,50 puntos.
- Nivel principiante de la EOI o equivalente / Nivel A1: 0,20 puntos.

La valoración de este apartado no podrá exceder de 1 punto, y en relación con los idiomas solo se computará el nivel más alto acreditado de cada uno de ellos.

El máximo de puntuación que se puede obtener en la fase de concurso será de 10 puntos.



Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse alternativamente, o recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 124 y 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Elche en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Así mismo, los interesados podrán ejercitar cualquier otro recurso que consideren pertinente.

En Almoradí.

La Alcaldesa-Presidenta.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE