



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO ALCOY

8197 CONVOCATORIA CUATRO PLAZAS DE CONSERJE

#### ANUNCIO

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE CUATRO (4) PLAZAS DE CONSERJE, CLASIFICADA COMO OTRAS AGRUPACIONES PROFESIONALES (ANTIGUO GRUPO E), VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO, POR OPOSICIÓN LIBRE (CÓDIGOS 1509301, 1509305, 1509310 Y 1509315).**

**BASE PRIMERA. Preliminar:**

La convocatoria que regula estas bases está sujeta también a lo que determinan las Bases Generales de selección de personal del Ayuntamiento de Alcoy, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante núm. 194, de 11 de octubre de 2021, así como en la legislación vigente en esta materia.

**BASE SEGUNDA. Objeto de la convocatoria:**

Es objeto de la presente convocatoria cubrir, como personal funcionario de carrera, las plazas que figuran en el encabezado, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de los ejercicios 2019 y 2022, destinadas a la realización de las siguientes funciones específicas:

- Garantizar la apertura y cierre del edificio y dependencias, incluyendo el control y custodia de sus llaves.
- Control y mantenimiento básico del estado de funcionamiento, control del aseo y limpieza del edificio, dando aviso de las anomalías observadas, cuando estas requieran una especial cualificación profesional.
- Revisión y reposición de material y equipamiento necesarios para el funcionamiento del centro.
- Garantizar el control del acceso de personas al edificio, recibéndolas y acompañándolas cuando resulte conveniente.
- Recibir, custodiar y garantizar la distribución de la correspondencia, servicio de mensajería, paquetería y fax, incluida su manipulación y/o franqueo.
- Facilitar información general, personal y telefónicamente del centro.
- Realizar los encargos que se le encomienden, dentro o fuera del edificio, siempre que tengan carácter oficial.
- Revisión de las instalaciones del centro. Conexión y desconexión de equipos, iluminación, sistemas de acondicionamiento por aire, gas, electricidad...



- Realizar el traslado de enseres, equipos o material de trabajo entre las dependencias del centro o hasta el vehículo que deba transportarlos, con los medios y personal necesarios, en su caso.
- Controlar, revisar y reponer tablones de anuncios.
- Realización de operaciones sencillas y repetitivas de apoyo administrativo (fotocopias, ensobrados, sellos, punteo de relaciones e inventarios, etc.).
- Recogida y reparto en las distintas dependencias de correspondencia, documentos, material y otros.
- Información y control de visitas.
- Vigilancia y custodia interior de oficinas y dependencias.
- Franqueo y preparación de sobres u otros elementos para su envío. Entrega y recogida de los mismos en la oficinas de Correos.
- Avisos a mensajeros y atención de encargos (imprenta, papelería, etc.).
- Archivo de boletines, diarios oficiales, etc.
- Atención a la centralita telefónica.
- Asistencia a cualquier acto oficial o reunión, si fuere requerido.
- Asistencia de ceremonias civiles, a los Plenos de la Corporación, así como la cobertura de las diferentes reuniones del Gobierno y de los Grupos Políticos, con autoridades o ciudadanos.
- Periódicamente realizarán sus funciones en la Escuela Municipal de Bellas Artes.

#### **BASE TERCERA. Requisitos de los aspirantes:**

- No se requiere la posesión de titulación alguna, de conformidad con la disposición adicional sexta 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.
- Estar en posesión del título de nivel B1 de conocimientos del idioma valenciano, o superior.

Las equivalencias de los títulos deben ser acreditadas por los propios aspirantes, exigiéndose certificación sobre las equivalencias a cargo de la autoridad académica competente.

#### **BASE CUARTA. Presentación de instancias y documentación anexa:**

Las solicitudes para tomar parte en este proceso selectivo, se dirigirán al Presidente de la Corporación, y podrán presentarse en la Oficina de Registro de este Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo de presentación de instancias será de 20 días naturales a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.



A las instancias se acompañará además y de forma obligatoria los siguientes documentos:

- Justificante de haber abonado los derechos de examen, o justificante de estar exento de los mismos.

Además, en el momento de la solicitud, los aspirantes deberán aportar declaración expresa y formal de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionados.

Los meros errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte.

No será subsanable la presentación extemporánea de la solicitud.

#### **BASE QUINTA. Tribunal calificador:**

Será de categoría tercera, y estará compuesto por:

- Presidencia: Un funcionario designado por el Presidente de la Corporación.
- Vocalías: Tres funcionarios designados por el Presidente de la Corporación, uno de los cuales podrá ser propuesto por la Dirección General de Administración Local.
- Secretaría: el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

#### **BASE SEXTA. Ejercicios:**

La convocatoria constará de tres ejercicios:

Primer Ejercicio: Consistirá en una batería de 40 preguntas tipo test sobre el contenido del temario que figura en el anexo II de esta convocatoria.

La duración de este ejercicio será de una hora.



Las contestaciones correctas tendrán un valor de 0,25 puntos, y cada una de las contestadas incorrectamente restarán 0,10 puntos a la nota total. Así, este ejercicio será valorado con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 5 puntos para considerarlo superado.

Segundo Ejercicio: Consistirá en realizar diversos supuestos prácticos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo y conocimientos inherentes al mismo.

La duración de este ejercicio será de dos horas.

Una vez finalizada la realización del ejercicio, el Tribunal podrá determinar, o no, que cada aspirante proceda a la lectura del mismo. En el caso de que cada aspirante lea su ejercicio, el Tribunal podrá formular al aspirante todas aquellas preguntas, aclaraciones o cuestiones que considere de interés en relación con los supuestos formulados.

Este ejercicio será valorado con un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener al menos 10 puntos para considerarlo superado.

Tercer Ejercicio: Consistirá en una batería de 40 preguntas tipo test sobre el contenido del temario que figura en el anexo I de esta convocatoria.

La duración de este ejercicio será de una hora.

Las contestaciones correctas tendrán un valor de 0,25 puntos, y cada una de las contestadas incorrectamente restarán 0,10 puntos a la nota total. Así, este ejercicio será valorado con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 5 puntos para considerarlo superado.

#### **BASE SÉPTIMA. Relación de aprobados y provisión de plazas:**

El Tribunal emitirá propuesta de nombramiento a favor de los aspirantes aprobados en el proceso selectivo, cuyo número no podrá exceder del número de plazas convocadas.



**BASE OCTAVA. Incidencias:**

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas y las incidencias que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios y planteamientos de criterios objetivos para la evaluación de cada prueba del personal aspirante, para el buen orden del proceso selectivo.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De acuerdo con al artículo 8 de las Bases Generales de selección de personal del Ayuntamiento de Alcoy, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante núm. 194, de 11 de octubre de 2021, los aspirantes que no estuvieran conformes con la calificación obtenida, y deseen que se revise su examen o la valoración efectuada, podrán solicitar dicha revisión, por escrito, en un plazo que finalizará a los tres días hábiles del día siguiente al en que aparecieran publicadas las calificaciones, sin perjuicio de que puedan interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente contra las propuestas finales de aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión.

**BASE NOVENA. Publicación:**

Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado, que marcará el inicio del plazo de presentación de solicitudes.

**ANEXO I. TEMARIO GENÉRICO**

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución.
- Tema 2. Organización del Estado. División de poderes. Organización territorial. Estatutos de Autonomía.
- Tema 3. Las Entidades Locales: clases y potestades. El municipio: concepto y competencias.
- Tema 4. El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.
- Tema 5. La Hacienda Local: principios y marco jurídico. La imposición y ordenación de los Tributos. Las ordenanzas fiscales.



## **ANEXO II. TEMARIO ESPECÍFICO**

- Tema 6. Información y atención al público.
- Tema 7. Control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales.
- Tema 8. Distribución de documentos, objetos y correspondencia.
- Tema 9. Régimen de precedencias y tratamientos honoríficos.
- Tema 10. Preparación de reuniones y medios materiales.

Alcoy, 25 de octubre de 2002.

El Alcalde,

Antonio Francés Pérez