



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO BIAR

**6892** PROCESO PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA COMO CONSERJE DE INSTALACIONES MUNICIPALES Y BOLSA DE TRABAJO.

#### EDICTO

La Junta Local de Gobierno, en sesión ordinaria celebrada el 27 de julio de 2023, aprobó hacer pública la **CONVOCATORIA Y BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA, CONSERJE DE INSTALACIONES MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE BIAR Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO**, y que a continuación, se indican:

**“BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA, CONSERJE DE INSTALACIONES MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE BIAR Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.**

#### **1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

*Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de una plaza de funcionario de carrera, Conserje instalaciones municipales, grupo de clasificación AP, encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, por concurso oposición libre, así como la creación de una bolsa de trabajo.*

*Esta plaza está incluida en la Oferta Pública del Ayuntamiento de Biar, ejercicio 2022, aprobada por la Junta de Gobierno en fecha 23 de marzo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº 63 de fecha 31 de marzo de 2022.*



## **2.- CARACTERÍSTICAS LABORALES DEL PUESTO DE TRABAJO.**

- *Grupo de Clasificación: E/Agrupación Profesional*
- *Complemento de Destino: 13*
- *Complemento específico: 4.178,58 €*
- *Jornada de trabajo: 37.5 horas semanales*

## **3.- FUNCIONES BÁSICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**

*Las principales funciones atribuidas a este puesto de trabajo son, entre otras:*

- *Abrir y cerrar el edificio o dependencia donde se preste servicio, y custodiar las llaves.*
  - *Control de accesos, iluminación, climatización y otros. Revisión de locales. Conexión y desconexión de equipos, iluminación, sistemas de acondicionamiento por aire, gas, electricidad, etc.*
  - *Controlar el estado de conservación, orden y limpieza de los materiales de trabajo, instalaciones, equipos, despachos, etc., existentes en las dependencias, subsanando en su caso las deficiencias, o dando aviso de las anomalías observadas, cuando estas requieran una especial cualificación profesional.*
  - *Vigilancia, custodia de instalaciones y mantenimiento simple.*
  - *Realizar los encargos que se le encomienden, dentro o fuera del edificio, siempre que tengan carácter oficial y utilizando los medios de transporte adecuados.*
  - *Atender las demandas generales de información relativas a su centro de destino, personal o telefónicamente.*
- Realizar el traslado de enseres, equipos o material de trabajo, entre las dependencias de su centro de destino o hasta el vehículo que deba transportarlos, en su caso.*



*—En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.*

#### **4.- CONDICIONES GENERALES DE LOS ASPIRANTES.**

*4.1.- Para formar parte en el proceso selectivo será necesario:*

*- Ser español, nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art. 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.*

*- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.*

*- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.*

*- Estar en posesión del Título de Certificado de Estudios Primarios o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.*

*- 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 del funcionario, 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 ser nacional de otro Estado, 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.*



- *No hallarse incurso/a en causa de incapacidad de las contenidas en la legislación vigente.*

*4.2.- Quienes concurren al presente proceso selectivo con alguna discapacidad reconocida, en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, aportarán certificación del órgano competente que acredite tal condición. Dicho certificado determinará de forma fehaciente el grado de discapacidad reconocido así como la capacidad para desempeñar las tareas correspondientes al puesto objeto de la convocatoria.*

*4.3.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos/as aquellos/as interesados/as que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases, presenten instancia en el Ayuntamiento antes de la finalización del plazo máximo establecido en estas bases tras la publicación en el BOE.*

*Todos los requisitos exigidos deberán poseerse en el día que acabe el plazo de presentación de solicitudes y no haber perdido ninguno en el momento de la toma de posesión.*

## **5.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA**

*Las bases completas se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, y se expondrá en el tablón de edictos y la sede electrónica del Ayuntamiento de Biar, así como también en el Diario Oficial de la Comunidad Valenciana, y un extracto al Boletín Oficial del Estado, de acuerdo con el art. 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.*

*Los restantes y sucesivos anuncios de la convocatoria se harán públicos únicamente en la Sede electrónica de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el art. 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).*

*Las personas que habiendo superado el proceso selectivo no puedan acceder a la plaza objeto del proceso selectivo, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo de acuerdo con lo que regulan en la base dieciocho y diecinueve.*



## 6.- DERECHOS DE EXAMEN.

*Las personas aspirantes abonarán los derechos de examen que establecen el art. 4 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal, por importe de **10 euros (diez euros)**.*

*El pago de la tasa se realizará mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta corriente del **Banco Sabadell** número **ES4400811085820001023503** titularidad del Ayuntamiento de Biar. En el documento de ingreso deberá constar el **nombre de la persona aspirante** y el Código **CONSERJE LIBRE**.*

*La falta de justificación del abono de derechos de examen, dentro del plazo de presentación de las solicitudes, determinará la exclusión de la persona aspirante. En ningún*

*caso el pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la instancia para participar en la convocatoria.*

## 7.- INSTANCIAS.

*La solicitud, para poder formar parte del proceso selectivo, se deberá ajustar al anexo 1, y deberá ir acompañada del anexo 2 y 3 disponibles en la página web del Ayuntamiento [www.biar.es](http://www.biar.es) y en el tablón de anuncios de la Sede electrónica <https://biar.sedelectronica.es/transparency>*

*Ésta se presentará, preferiblemente, de forma electrónica en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Biar <https://biar.sedelectronica.es/info.0>, o al registro de entrada del Ayuntamiento de Biar, o en alguna de las formas previstas al artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en el plazo de **veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial del Estado**.*



*Los aspirantes que presenten las solicitudes mediante otros registros que no sea el propio del Ayuntamiento de Biar, deberán comunicarlo al correo electrónico [secretaria1@biar.es](mailto:secretaria1@biar.es), dentro del plazo de presentación de solicitudes, aportando copia de la instancia sellada por l'a administración o oficina de correos correspondiente. No se aceptará ninguna instancia que no cumpla este requisito.*

*La instancia deberá ir acompañada de:*

- Fotocopia del DNI o, si procede, del pasaporte.*
  
- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria*
- Currículum vitae del aspirante.*
- Resguardo del pago de la tasa establecida en concepto de derechos de examen.*
- Declaración jurada de acuerdo al anexo 2*
- Fotocopia acreditativa de los méritos alegados, que deberán ir relacionados de acuerdo con el anexo 3. Los que no se justifiquen de forma fehaciente no se valorarán.*

*Se podrá presentar la documentación mediante fotocopias, no obstante, las personas finalmente seleccionadas deberán acreditar mediante la presentación de los originales de la documentación presentada en su día, en caso de no hacerlo, quedará excluida del proceso de selección.*

*La acreditación de la experiencia laboral en el ámbito de las administraciones públicas se hará mediante presentación de certificación emitida por el secretario de la entidad*

*Las personas aspirantes con discapacidad que deseen la adaptación de tiempos y medios para la realización de las pruebas, han de hacer constar estas circunstancias en la solicitud y aportar un certificado emitido por el equipo de valoración multiprofesional competente que indique cuales son las adaptaciones necesarias.*

*La presentación de la instancia, supone el consentimiento del tratamiento de datos de carácter personal que son necesarios para la gestión del proceso selectivo y para el resto de*

*la tramitación del expediente, así como su publicidad, de acuerdo con la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.*



Todas las notificaciones se harán mediante anuncios que se publicarán a efectos de notificación **únicamente en la página web del Ayuntamiento [www.biar.es](http://www.biar.es)** y en la **Sede electrónica del Ayuntamiento de Biar <https://biar.sedelectronica.es/transparency>**. Por tanto, no se notificará personalmente a los aspirantes la resolución de admisión y fijación de fechas de pruebas selectivas, ni la celebración de las diferentes pruebas selectivas.

## **8.- PROTECCIÓN DE DATOS.**

*En virtud de la normativa vigente en materia de protección de datos informamos que los datos recabados durante este proceso de selección serán empleados exclusivamente para gestionar este bajo la base de legitimación del consentimiento.*

*En ningún caso se comunicarán datos a terceros a excepción de su nombre y apellidos en el caso de ser seleccionado, en aplicación a la ley de transparencia y en garantía de los principios de concurrencia competitiva en la administración pública. Los datos serán conservados hasta que su tratamiento sea legítimo para la finalidad para la cual van a ser recogidos y según la normativa de archivos aplicable a la responsable.*

*En cualquier caso podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y de portabilidad de los datos mediante un escrito dirigido al Ayuntamiento de Biar.*

## **9.- ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.**

*Expirado el plazo de presentación de instancias, la presidencia de la corporación, en el plazo máximo de un mes, dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y*

*excluidos, que se hará pública en el tablón electrónico de la corporación y la página web del Ayuntamiento, concediendo un plazo de diez días para reclamaciones.*



*En la misma resolución se determinará la composición del Tribunal, el sitio, la fecha y la hora del primer ejercicio, al cual se entenderán llamadas todas los/as aspirantes admitidos/as.*

*Las alegaciones, si hubieran, serán resueltas en el plazo máximo de un mes desde la fecha de finalización de plazo para presentarlas, transcurrido el cual sin que se haya dictado resolución se entenderán desestimadas. En el caso de que no haya, se entenderá elevada a definitiva la lista provisional y no cabe volver a publicar.*

*Todas las notificaciones se harán mediante anuncios que se publicarán a efectos de notificación únicamente en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Biar, en el tablón de anuncios electrónico y en la página web del mismo [www.biar.es](http://www.biar.es). Con estas publicaciones se consideran realizadas las oportunas notificaciones a los interesados.*

#### **10.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

*El Tribunal Calificador quedará constituido de la siguiente forma:*

- *Presidente: La Secretaria de la Corporación o persona en que delegue*
- *Vocales:*
  - o *Un/a funcionario/a habilitado de carácter nacional designado por la Generalitat Valenciana*
  - o *Dos funcionarios de carrera expertos en la materia que pueden ser de la misma o de otra administración*
- *Secretario/a: Un funcionario/a de la Corporación*

*Así mismo, serán designados los suplentes que, en defecto de los titulares, integrarán el Tribunal.*

*El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo necesaria la asistencia del Presidente/a y del secretario/a o de las personas que les sustituyan. Las decisiones se adoptarán por mayoría. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, menos el/la Secretario/a que actuará con voz pero sin voto. El presidente/a tendrá voto de calidad. Ningún miembro del Tribunal podrá abstenerse de votar.*

*El Tribunal podrá subsanar en cualquier momento de la convocatoria los errores materiales, de hecho y aritméticos y resolverá todas las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases.*





*El Tribunal puede disponer de la incorporación de personas técnicas especialistas para todas o algunas de las pruebas, los cuales actuarán con voz pero sin voto, para debatir, en las sesiones del tribunal, las cuestiones que se le planteen relativas a las materias de su competencia.*

*La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se deben de ajustar a lo que preveen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*

### **11.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.**

*Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamada única y serán declarados excluidos aquellos que no comparezcan, incluso por razones de fuerza mayor. Deberán comparecer con el documento nacional de identidad u otro documento oficial y fotografía que permita la*

*identificación. La falta de presentación de este documento determinará la exclusión automática de la persona aspirante.*

*El orden de actuación de los/as aspirantes para los ejercicios que no se puedan hacer conjuntamente se establecerán por orden alfabético del primer apellido.*

*Todos los ejercicios se realizarán de forma anónima mediante sistema de códigos.*

### **12.- FASE PREVIA.**

*Conocimiento de la lengua Valenciana. Se realizará una prueba escrita que consistirá en la traducción de un texto del valenciano al castellano y otro del castellano al valenciano teniendo una puntuación máxima cada uno de 1 punto, sumando un total de 2 puntos. Cada falta de ortografía descontará 0.10 puntos en cada parte.*



*Esta prueba será obligatoria pero no eliminatoria.*

### **13.- FASE DE OPOSICIÓN.**

**1º Ejercicio:** *Conocimientos teóricos. De carácter obligatorio y eliminatorio, que consistirá en contestar un cuestionario de 25 preguntas y cuatro respuestas alternativas sobre el contenido del temario del Anexo 1 de esta convocatoria.*

*Se otorgarán 0.4 puntos para cada respuesta acertada y se restarán 0.1 puntas por cada respuesta contestada erróneamente. Las respuestas en blanco no suman ni restan.*

*El tiempo para la realización de la prueba se indicará en la convocatoria del ejercicio, no pudiendo ser el mismo inferior a 30 minutos.*

**Se calificará de 0 a 10 puntos**, siendo necesario 5 puntos para superar la prueba; las personas que no lleguen a esta puntuación quedarán eliminadas.

**2º Ejercicio:** *Conocimientos teórico-prácticos. Consistirá en desarrollar por escrito varias preguntas de tipo práctico planteadas por el Tribunal inmediatamente antes de realizarse la prueba, relacionadas con el temario del Anexo 1 de esta convocatoria.*

*El tiempo para la realización de la prueba se indicará en la convocatoria del ejercicio, no pudiendo ser el mismo inferior a 30 minutos.*

Se puntuará con un **máximo de 10 puntos**, quedando eliminadas las personas que no obtengan la puntuación mínima de 5 puntos.



**3º Ejercicio:** *Conocimientos prácticos de ofimática. Se realizará con ordenador y consistirá en uno o varios ejercicios prácticos donde se valorará el conocimiento y control sobre office (Word y Excel), correo electrónico, internet.*

*El tiempo para la realización de la prueba se indicará en la convocatoria del ejercicio, no pudiendo ser el mismo inferior a 30 minutos.*

*Este ejercicio se calificará de 0 a 5 puntos, siendo necesarios 2.5 puntos para superar la prueba. Los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima serán eliminados.*

**Entrevista:** *Se realizará una entrevista a las personas que hayan superado las pruebas anteriores para valorar la aptitud y competencias profesionales de los aspirantes.*

*Se valorarán las competencias siguientes:*

- Flexibilidad y adaptación
- Confidencialidad
- Rigor y organización
- Orientación al servicio público
- Trabajo en equipo
- Habilidades relacionales
- Habilidades comunicativas

*La entrevista se valorará de 0 a 3 puntos. Para valorar la entrevista, el Tribunal podrá contar con la colaboración de un técnico asesor.*

#### **14.- FASE DE CONCURSO.**

*Los méritos a valorar, siempre sobre la documentación acreditada, se tienen que presentar dentro del plazo de presentación de solicitudes y debidamente relacionada en el anexo 3. Tendrán una **puntuación máxima de 5 puntos**, de acuerdo con los siguientes apartados:*



**a).- Experiencia profesional (un máximo de 2.5 puntos)**

a. *Haber prestado servicios en un puesto de administración general, similar (grupo AP) en algún ayuntamiento o administración local, con relación laboral o funcionarial. Se valorará a razón de 0.1 puntos por mes completo y máximo 2 puntos.*

b. *Igualmente se valorará por cada mes de servicio prestado, con relación laboral o funcionarial, en puesto de administración similar (grupo AP), en cualquier otra administración o sector público, a razón de 0.05 puntos hasta un máximo de 1.5 puntos.*

*Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por el Secretario de la entidad correspondiente, y con indicación expresa de la categoría profesional desarrollada, funciones, periodo de tiempo y régimen de dedicación.*

*La no aportación de esta documentación implicará la no valoración de los posibles servicios prestados.*

*La puntuación se computará proporcionalmente al tiempo realmente trabajado en los supuestos de contrato a tiempo parcial. Los servicios prestados simultáneamente solo se computarán una vez.*

**b).- Formación relacionada con el puesto de trabajo a cubrir (máximo 2.5 puntos)**

1.- Cursos o seminarios impartidos en centros oficiales homologados por las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones a desarrollar (máximo de 2 puntos)

*Por cada curso de menos de 30 horas: 0.10 puntos*

*Por cada curso de entre 30 y 50 horas: 0.20 puntos*

*Por cada curso de más de 50 horas: 0.50 puntos*

*Para justificar los cursos de formación se deberá acreditar, mediante certificación, donde se especifique la entidad organizadora, la denominación del curso,*



*el programa formativo y la duración en horas. En el supuesto en que no se indique la duración en horas se valorarán en el tramo inferior a 30 horas.*

2.- Nivel de conocimiento de la lengua valenciana

*Nivel B1 a 0.10 puntos*

*Nivel B2 a 0.30 puntos*

*Nivel C1 a 0.60 puntos*

*Nivel C2 a 1 punto*

3.- Otra formación

*Tener el título de bachiller, ciclo formativo de grado medio o ciclo formativo de grado superior en gestión administrativa.....**0.25 puntos** (no se valorará la titulación aportada como a requisito de acceso).*

*Tener título de Grado Universitario o Diplomatura Universitaria.....**0.5 punto***

*Tener título de Grado Universitario y máster o Licenciatura Universitaria.....**1 punto***

*Los méritos insuficientemente acreditados según estas bases, no podrán ser valorados.*

*La puntuación total de la fase de concurso no puede ser, en ningún caso superior a los 4 puntos.*

**15.- FASE DE PERIODO DE PRÁCTICAS.**



*La persona aspirante con la puntuación final más alta, sumando las puntuaciones de las fases de oposición y concurso, deberán de superar un periodo de prácticas de seis meses desarrollando el puesto de trabajo de carácter obligatorio y eliminatorio.*

*En caso de empate en la puntuación global, el órgano de selección propondrá el nombramiento de la persona que obtenga la puntuación más alta en el segundo ejercicio de conocimientos teórico prácticos, en caso de que el empate perdure, el de la persona que haya obtenido más puntos en el primer ejercicio, prueba de conocimientos teóricos, y aún así, el empate persiste, de la persona que haya obtenido más puntos en el tercer ejercicio, conocimientos prácticos de ofimática.*

*Los aspirantes nombrados, deberán incorporarse al servicio de la corporación en el momento en que sean requeridos, y en un plazo máximo de un mes desde la fecha del nombramiento.*

*Los aspirantes que injustificadamente no se incorporen perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo.*

*Los/las funcionarios/arias en prácticas disfrutarán de las mismas retribuciones que los funcionarios de carrera, y deberán asistir a los cursos de formación que la corporación pueda organizar.*

*La fase de prácticas exige la realización efectiva de un mínimo del 90% del periodo establecido. En caso de no haberse podido completar este periodo por causas debidamente justificadas, mediante decreto del órgano competente, se prorrogará el nombramiento en prácticas, hasta completar el periodo mínimo fijado.*

*El periodo de prácticas se realizará bajo la supervisión de un tutor/a, que será la persona responsable de supervisar el trabajo de la persona aspirando. Este periodo se valorará por la persona tutora así como por la persona responsable del servicio, mediante informe razonado proponiendo la calificación como apto o no apto de la persona aspirante*

*El informe deberá de considerar diversos factores conductuales como son:*

*- La formación para el desarrollo del puesto de trabajo, y su aplicación a las tareas a desarrollar.*



- *La competencia práctica, manifestada en relación de las tareas del puesto de trabajo y la capacidad de introducir mejoras en su organización.*
- *La colaboración en relación al trabajo, disposición en el acoplamiento, relación e integración en equipos de trabajo y con el resto de trabajadores.*
- *La iniciativa y capacidad de dar respuesta a las exigencias habituales e imprevistas en el puesto de trabajo*
- *La eficacia. Nivel de dedicación efectiva del cumplimiento de funciones y tareas, así como la rapidez en su ejecución.*

*Si la calificación de las prácticas es apta, la persona aspirante será propuesta para ser nombrada funcionaria de carrera. La no superación del periodo de prácticas supondrá la exclusión del proceso selectivo.*

*El periodo de prácticas quedará convalidado si la persona ya hubiera cubierto un puesto de trabajo del mismo cuerpo, escala y con las mismas funciones en la Corporación, durante un periodo mínimo igual al establecido por este periodo a las presentes bases. Si el periodo cubierto en el puesto de trabajo hubiese sido inferior al periodo de prácticas establecido en las bases, este se realizará solo por la diferencia.*

#### **16.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS.**

*Una vez finalizada la calificación de las personas aspirantes el tribunal hará publicar en el tablón de edictos de la corporación la relación de personas que han superado el proceso selectivo por orden de puntuación final.*

*En ningún caso el número de personas propuestas para la contratación o nombramiento podrá superar el número de plazas convocadas. El tribunal elevará a la presidencia de la corporación la propuesta de la persona que haya de ser nombrada.*

*Las personas aspirantes propuestas deberán presentar en el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Biar, en el plazo de veinte días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la lista de aprobados y sin requerimiento previo, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y de los requisitos exigidos que se detallan en la base 4 de la convocatoria.*



*La persona aspirante que, dentro del plazo fijado, excepto casos de fuerza mayor, no presente la documentación para comprobar que cumple con los requisitos fijados en la base 4, no podrá ser nombrada.*

*En este caso, como en el supuesto de renuncia de la persona aspirante propuesta, el/la presidente/a del tribunal formulará la propuesta a favor de la siguiente persona aspirante aprobada que haya obtenido la puntuación más alta, que deberá presentar la documentación anteriormente indicada.*

*En el caso de que la documentación que se deba presentar se haga en lengua extranjera, ésta deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.*

*Transcurrido el plazo de presentación de la documentación, y siendo ésta conforme, el órgano municipal competente efectuará nombramiento, como funcionario/a de carrera, a la persona aspirante propuesta por el tribunal calificador.*

*El nombramiento será notificado a la persona interesada, que deberá tomar posesión en el plazo de un mes.*

## **17.- INCIDENCIAS.**

*El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomará los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento y desarrollo del proceso selectivo en todo lo previsto en estas bases.*

## **18.- RECURSOS.**

*Contra la convocatoria y estas bases, las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as, el nombramiento de funcionarios en prácticas o de carrera, podrán interponer potestativamente recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes contado desde la fecha de notificación de la resolución, de acuerdo con el art. 116 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel no sea resuelto*





*expresamente o haya producido su desestimación por silencio administrativo. Transcurrido un mes sin que se notifique su resolución, se entenderá desestimado por silencio administrativo y se podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado del Contencioso Administrativo en el plazo de 2 meses a contar desde la fecha de la notificación expresa o en el plazo de seis meses contados desde el día siguiente desde que se produjera el acto presunto.*

*Por el contrario, podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo de acuerdo con el art. 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses a contar a Contencioso-administrativo a contar a partir del día siguiente a su publicación o notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo.*

*Contra las resoluciones definitivas y los actos calificados por el Tribunal, si estos últimos decidieran directa o indirectamente en el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el proceso selectivo, o producen indefensión o perjuicio irreparable de derechos e intereses legítimos, los interesados podrán interponer en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente de su publicación o notificación, recurso de alzada ante el alcalde.*

*Los actos de trámite del tribunal calificador no podrán ser objeto de recurso, sin perjuicio que se puedan interponer reclamaciones cuando se trate de corregir posibles errores materiales en la confección de la lista de aprobados, errores de escritura en la transcripción de las publicaciones,*

*errores aritméticos en las calificaciones o errores observados a simple vista. Estos errores también podrán ser corregidos por oficio por el órgano de selección.*

*Igualmente, las personas interesadas pueden interponer cualquier otro recurso que consideren conveniente para la defensa de sus intereses.*



## **19.- CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

*Las personas aspirantes que hayan aprobado todos los ejercicios, pero no hayan sido nombrados, serán relacionados por el tribunal por orden decreciente de puntuación, para formar la bolsa de trabajo y puedan ser llamados, por dicho orden, según el grupo al que pertenezca el puesto de trabajo a proveer interinamente.*

*En caso de empate, se pondrá primero en el orden de posición de la bolsa a la persona que haya obtenido la puntuación más alta en el segundo ejercicio de conocimientos teórico-prácticos; en caso de que el empate perdure, el de la persona que haya obtenido más puntos en el primer ejercicio, prueba de conocimientos teóricos, y si aún así el empate persistiera, de la persona que haya obtenido más puntos en el tercer ejercicio, conocimientos prácticos de ofimática.*

*De acuerdo con el contenido del acta emitida por el Tribunal calificador, la Alcaldía dictará resolución de constitución de bolsa de trabajo que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Biar [www.biar.es](http://www.biar.es).*

## **20.- GESTIÓN DE LA BOLSA.**

### **1.- Clasificación.**

*El orden de clasificación provisional de las personas aspirantes será el resultado de la calificación total, ordenada de mayor a menor.*

### **2.- Vigencia.**

*La vigencia de esta bolsa será de dos años contados desde el día siguiente de la fecha de Resolución de Alcaldía. La finalización de la vigencia de la bolsa podrá prorrogarse el tiempo necesario para la convocatoria y formación de la nueva que la sustituya.*



### **3.-Datos de contacto.**

*Las personas aspirantes son las responsables de mantener actualizados sus datos de contacto. A tales efectos podrán comunicar la variación de sus datos mediante presentación de instancia en el Ayuntamiento de Biar*

### **4.- Llamada.**

*La llamada de las personas aspirantes para comunicar una oferta de trabajo se hará por riguroso orden de puntuación de mayor a menor. La llamada se efectuará mediante llamada telefónica al número que el aspirante haya indicado en su solicitud.*

*La comunicación telefónica se intentará 3 veces durante la jornada laboral, entre las 7.30h y las 15.00h, con un mínimo de una hora entre cada una. Si después de estos intentos no se puede*

*localizar a la persona, se le enviará un correo electrónico a través de la dirección que haya indicado en la instancia.*

*Este correo se deberá contestar, como máximo, el día siguiente del su envío antes de las 9.00 horas, aceptando o rechazando la oferta (en el caso que no conteste, se entenderá por rechazada la oferta).*

*En el caso que el/la primer/a aspirante llamado no acepte o no conteste a la oferta en el término estipulado, se llamará al siguiente aspirante con mayor puntuación y así correlativamente hasta ocupar la vacante.*

### **5.- Nombramiento y periodo de prácticas.**

*La inclusión de aspirantes en la bolsa de trabajo temporal no generará ningún derecho a nombramiento, sólo la expectativa de llamada por orden de puntuación de*



*mayor a menor para ser nombrado temporalmente, en función de las necesidades del servicio de la corporación.*

*Antes de su nombramiento temporal, la persona propuesta deberá aportar la documentación original acreditativa de los requisitos establecidos en la base 4 de la convocatoria y de los méritos que le hayan sido valorados.*

*Cuando exista la necesidad de nombrar una persona, ésta deberá estar en disposición de ser nombrada y de incorporarse a su puesto de trabajo el día que se la convoque para hacerlo, por tanto, aunque se respetará el orden de puntuación de mayor a menor de los aspirantes para su nombramiento, el factor disponibilidad operará siempre como primer criterio selectivo cuando las personas con más puntuación no se puedan incorporar con la inmediatez requerida.*

*Los aspirantes que formen parte de la bolsa para su nombramiento deberán realizar un periodo de prácticas de dos meses.*

*Se realizará bajo la supervisión de un tutor/a designado/a por la Alcaldía, y exigirá la realización efectiva de un mínimo del 90% del tiempo de trabajo.*

*Durante este periodo se podrá producir el cese por causas motivadas de inadecuación a las exigencias profesionales del puesto de trabajo al que se adscriba el nombramiento. En caso de nombramiento por periodo inferior se efectuará la valoración al finalizar el contrato.*

## **6.- Evaluación del personal interino.**

*Al finalizar el nombramiento interino, se realizará una evaluación por parte de la persona tutora y la persona responsable del servicio donde haya estado designada, mediante informe razonado que deberá de considerar diversos factores conductuales como:*

*a. La formación para el desarrollo del puesto de trabajo y su aplicación a las tareas a desarrollar*



*b. La competencia práctica, manifestada en la realización de las tareas del puesto de trabajo y la capacidad de introducir mejoras en su organización.*

*c. La colaboración en relación al trabajo, disposición en el acoplamiento, relación e integración en equipos de trabajo y con el resto de compañeros.*

*d. La responsabilidad y capacidad de asumir y llevar a cabo las tareas encomendadas y aceptación de los resultados de trabajo.*

*e. La iniciativa y capacidad de dar respuesta a las exigencias habituales e imprevistas en el puesto de trabajo.*

*f. La eficacia. Nivel de dedicación efectiva del cumplimiento de las funciones y tareas, así como la rapidez en su ejecución.*

*La no superación del periodo de prácticas supondrá causar baja del nombramiento temporal y quedar excluido de la bolsa de trabajo.*

*Si en el periodo de prácticas, la persona nombrada obtiene un resultado no satisfactorio, se abrirá un periodo de audiencia de una semana, después del cual se podrá acordar la exclusión de la bolsa. Si no se acuerda la exclusión, el aspirante pasará a ocupar el último puesto de la lista*

## **7.- Funcionamiento de la bolsa.**

*El funcionamiento de la bolsa será dinámico y el número de orden de los aspirantes se irá actualizando de acuerdo a los siguientes supuestos.*

*- Si una persona rechaza una oferta, ésta se propondrá a la siguiente persona en el orden de puntuación, y así sucesivamente.*

*- El rechazo de una oferta, la no localización de la persona aspirante o en caso de que ésta no conteste a la llamada, o correo electrónico, sin que concurra ninguno de los supuestos de no penalización que se prevén más adelante, comportará pasar a ocupar automáticamente el último lugar en el orden de prelación de la bolsa de trabajo.*

*- La segunda vez que la misma persona no acepte, no sea localizada o no conteste a la llamada, quedará automáticamente en situación de inactivo y no se le volverá a avisar. No obstante, cuando esta persona vuelva a tener disponibilidad, podrá ponerse en contacto con el gestor de la bolsa, a través del correo electrónico al email [secretaria1@biar.es](mailto:secretaria1@biar.es) para pasar a situación de activo pero ocupando, si procede, el último puesto en el orden de prelación.*



- Mientras una persona integrante de la bolsa tenga vigente un nombramiento o un contrato con el Ayuntamiento de Biar, esta corporación no se verá obligada a ofrecer otro nuevo nombramiento o contrato que pueda generarse aunque éste sea de duración superior.

- Cuando un trabajador finalice su nombramiento se incorporará nuevamente al puesto de la bolsa que le corresponda de acuerdo al orden de puntuación que se haya aprobado en el cierre de las listas definitivas.

### **8.- Sistema de no penalización.**

El sistema de penalización descrito en los puntos anteriores no se aplicará a las personas integrantes de la bolsa de trabajo que acrediten que no pueden aceptar la propuesta de nombramiento porque se encuentran en ese momento en alguna de las siguientes situaciones:

- Estar en situación de baja por maternidad o paternidad, o por incapacidad temporal reconocida por la Seguridad Social.

- Disfrutar de un permiso por adopción o acogimiento, según la normativa vigente.

- Tener a su cargo hijos menores de tres años o de familiares de segundo grado de consanguinidad o afinidad que no se puedan valer por ellos mismos.

### **9.- Motivos de exclusión de la bolsa de trabajo.**

A parte de la renuncia expresa de la persona aspirante a formar parte de la bolsa de trabajo, también serán motivos de exclusión de la bolsa de trabajo los siguientes supuestos:

- La no superación del periodo de prácticas.

- La renuncia voluntaria al nombramiento durante su vigencia.

- La declaración falsa, por parte de la persona aspirante, de los méritos y requisitos de participación en los procesos selectivos.



- *La resolución de un expediente disciplinario con sanción en el Ayuntamiento de Biar.*

- *La no presentación, previo requerimiento, de la documentación acreditativa exigida para hacer el nombramiento.*

- *La pérdida de condiciones para ser contratado por la administración pública.*

- *Cuando exista una imposibilidad reiterada de contactar con el candidato/a*



### **ANEXO I. TEMARIO.**

1. *La Constitución española de 1978. Características y principios fundamentales. A organización territorial: Principios generales. Las comunidades autónomas: Estatuto de la Comunitat Valenciana.*

2. *Procedimiento administrativo local electrónico. El registro electrónico de entradas y salidas. Requisitos de presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.*

3. *Atención al público. Los derechos y obligaciones de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones públicas.*

4. *El municipio: concepto y elementos. La Organización municipal: órganos y competencias.*

5. *Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Prevención de Riesgos Laborales en Conserjería. Medidas Preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.*

6. *Edificios e instalaciones municipales. Servicios que se presan en cada uno de ellos. Funciones del conserje y tareas complementarias.*

7. *Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.*

8. *Conocimientos básicos de mantenimiento de edificios públicos y sus recintos: revestimientos, pinturas, pavimentos y chapados.*

9. *Conocimientos básicos de funcionamiento de instalaciones eléctricas, aparatos eléctricos y luminarias. Cuadros eléctricos, protecciones, elementos de la instalación.*

10. *Conocimientos básicos de mantenimiento de carpintería metálica, carpintería de madera, sus distintos accesorios y herrajes, persianas y acristalamientos.*

11. *Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.*

12. *Municipio de Biar: Lugares de interés. Fiestas y tradiciones.*

13. *Nociones básicas de informática (internet, excel y procesador de textos).*

**LA ALCALDESA**

**Fdo. María Magdalena Martínez Martínez**

**DOCUMENTO FIRMADO Y FECHADO ELECTRÓNICAMENTE**