



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO ALMORADÍ

**10653** BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, POR TURNO LIBRE, DOS PLAZAS DE CONSERJE COMO PERSONAL LABORAL FIJO

#### EDICTO

D<sup>a</sup>. María Gómez García, Alcaldesa-Presidenta del excelentísimo Ayuntamiento de Almoradí, hace saber que, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 11 de diciembre de 2023, se ha aprobado las Bases específicas y convocatoria de Proceso selectivo para cubrir por Turno Libre, Dos plazas de Conserje como Personal Laboral Fijo.

**BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, POR TURNO LIBRE, DOS PLAZAS DE CONSERJE COMO PERSONAL LABORAL FIJO. EXPEDIENTE 6738/2023.**

#### **BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, a través del sistema de oposición por turno libre, de DOS plazas de Conserje, como personal laboral fijo, pertenecientes una de ellas a la Oferta Pública de Empleo de 2020 y la otra plaza a la Oferta Pública de Empleo de 2022.

Las plazas objeto de esta convocatoria son las siguientes:

- Conserje de Centro Deportivo P. L. (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 Concejalia delegada de Personal para el normal y eficaz funcionamiento de los servicios municipales.
- Etc...

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, y 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. Un extracto de las mismas se publicará en el Diario Oficial de la Comunitat Valenciana y en el tablón de edictos municipal, y el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A esta convocatoria podrán acumularse todas aquellas vacantes en cualquier puesto de conserje, contenido en la relación de puestos de trabajo, que se produzcan antes de que concluya el proceso selectivo, previa inclusión de las mismas en la correspondiente oferta de empleo público.

### **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.

Los 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/Ordenanza.

Junto con la instancia, deberá aportarse documento en el que se indique listado de los méritos que el aspirante pretenda hacer valer en la fase de concurso. Sólo se tendrán en cuenta los méritos alegados en este momento, debiendo ser de fecha anterior a la finalización del plazo de presentación de instancias.

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.



#### **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 diez 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 la plaza convocada.



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.

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 DE OPOSICIÓN. Tendrá una puntuación máxima de 70 puntos en el global del proceso selectivo.**

La fase de oposición consistirá en realizar los dos 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 0,05 puntos, es decir, se puntuará con -0,05 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. 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. La valoración del ejercicio práctico se efectuará mediante la obtención de la media aritmética de cada uno de los miembros del Tribunal Calificador, debiendo desecharse a estos efectos todas las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre ellas exista una diferencia de 4 puntos o más, sirviendo, en su caso, como punto de referencia la puntuación máxima obtenida.

Para obtener la **puntuación global** de la parte de oposición en el proceso selectivo, se aplicará proporcionalmente los 70 puntos totales a la calificación de ambos ejercicios, entendiéndose que el máximo de 10 puntos en cada uno de los ejercicios, por tanto, una calificación de 20 puntos en total en los dos ejercicios de la fase de oposición, equivalen a 70 puntos en el conjunto del proceso selectivo.

**FASE DE CONCURSO.- Tendrá una puntuación máxima de 30 puntos en el global del proceso selectivo.**

El sistema selectivo constará de una fase de concurso. Los opositores que hayan superado la fase de oposición, deberán presentar, por registro de entrada en este ayuntamiento, los justificantes de los méritos alegados junto a la instancia, en el plazo de diez días a contar desde la publicación de los resultados finales de la fase de oposición. Sólo se tendrán en cuenta los méritos alegados en el momento de presentación de la instancia y que sean de fecha anterior a la terminación del plazo de presentación de instancias.

La valoración de los méritos de las personas aspirantes, se realizará conforme a los siguientes criterios:

➤ **Experiencia profesional. Máximo 20 puntos.**

Se valorarán los servicios prestados en puestos de igual escala y subescala, o categoría profesional en el caso del personal laboral, a los de la plaza (o plazas convocadas), siempre que se hayan realizado las funciones específicas propias de la



plaza a concurso-oposición. La puntuación se realizará con arreglo a las siguientes pautas:

- 0,40 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios prestados en cualquier entidad del sector público.

Sólo se valorarán meses efectivos, despreciándose las fracciones inferiores. No se valorará el trabajo en el sector privado.

Se acreditará mediante certificado de servicios prestados emitido por la Administración Pública o entidad del sector público que corresponda donde conste, además de la denominación, escala, subescala, grupo de titulación, categoría profesional en el caso del personal laboral, así como las funciones realizadas.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Almoradí solo será necesario citarlos en documento de listado de méritos que deberán presentar junto con la instancia, sin que tengan que aportarse los documentos correspondientes, en el bien entendido que todo aquello que el concursante no mencione en dicho documento, no se tendrá en cuenta.

➤ **Titulaciones. Máximo 3 puntos**

Se valorará la posesión de titulaciones académicas oficiales siempre y cuando no se hayan tenido en cuenta para el acceso a la plaza o plazas convocadas (no se valorarán las titulaciones inferiores a la necesaria para acceder al puesto)

El presente mérito se instituye conforme a la siguiente escala (no se valorará las titulaciones inferiores necesarias para acceder a una titulación superior, valorándose únicamente dicha titulación superior):

- Bachiller, Grado Medio (FP), o equivalente: 0,30 puntos.
- Técnico Superior (FP), o equivalente: 0,60 puntos.
- Diplomado universitario o equivalente: 0,90 puntos.
- Grado o Licenciado universitario o equivalente: 1,25 puntos.
- Postgrado (títulos propios): 1,50 puntos
- Postgrado Máster oficial o equivalente (plan Bolonia): 2,00 puntos.
- Postgrado Doctorado: 3,00 puntos.



➤ **Formación específica. Máximo 5 puntos.**

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento, **seminarios, jornadas, congresos**, incluidos los títulos propios de universidad, siempre que tengan relación con las funciones de la plaza que se convoca y hayan sido impartidos u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por escuelas de formación de funcionarios, Universidades o por cualquier administración pública; igualmente, los organizados por sindicatos u organizaciones empresariales siempre que estén incluidos en los planes o programas de formación para las administraciones públicas y cuenten con la debida homologación. Los títulos propios de universidades quedan englobados en este tipo de formación.

- **0,02 puntos por cada hora de curso**

Los justificantes de la formación que se aporten deberán recoger específicamente las horas realizadas.

En otro caso, no serán tenidas en cuenta por la Comisión de Valoración.

La acreditación se realizará mediante la presentación de los títulos, certificaciones o diplomas, reservándose el ÓTS la facultad de solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, así como documentación original o compulsada en caso de ser necesaria, sin que se permita la presentación de nueva documentación no incluida en el autobaremo para subsanar el defecto de acreditación.

➤ **Valenciano. Máximo 1 punto.**

Se valorará el conocimiento del valenciano siempre que se acredite estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valenciá, o de la Escuela Oficial de Idiomas o de la Comissió Interuniversitària d'Estandardització d'Accreditacions de Coneixements de Valenciá (CIEACOVA), con arreglo a la siguiente escala:

- **Titulación A2 o equivalente: 0,20 puntos.**
- **Titulación B1 o equivalente: 0,40 puntos.**
- **Titulación B2 o equivalente: 0,60 puntos.**
- **Titulación C1 o equivalente: 0,80 puntos.**
- **Titulación C2 o equivalente: 1,00 puntos.**



En caso de poseer más de un certificado de conocimiento del valenciano, sólo se valorará el de nivel superior.

➤ **Idiomas Comunitarios. Máximo 1 punto.**

Se valorará el conocimiento de idiomas comunitarios, distintos al castellano, acreditados mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por Escuelas Oficiales de Idiomas, o sus equivalentes o expedidas por universidades españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente, con arreglo a la siguiente escala:

- **Titulación A2: 0,20 puntos.**
- **Titulación B1: 0,40 puntos.**
- **Titulación B2: 0,60 puntos.**
- **Titulación C1: 0,80 puntos.**
- **Titulación C2: 1,00 puntos.**

**BASE OCTAVA. PROPUESTA DE CONTRATACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Terminada la calificación de los ejercicios, el Tribunal Calificador formulará una propuesta de contratación a favor de las personas aspirantes que mayor puntuación total hayan obtenido por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

La elección del puesto concreto se hará por orden de puntuación determinada por la suma obtenida en las fases de oposición y 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 primer ejercicio. Si persistiera el empate, se resolverá en favor de la



persona que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio. Si aún así, persistiera el empate, este se dirimirá por sorteo.

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 el primer ejercicio de la fase de oposición, que 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 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 en el momento de su necesidad. 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. Si al término de este período no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya a la anterior, la vigencia de esta se prorrogará de modo automático sin necesidad de acto expreso alguno, hasta que quede constituida la nueva, previa la correspondiente convocatoria pública.

En caso de empate se dará preferencia con los criterios indicados en la base octava de las presentes.

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.

La bolsa derivada del proceso selectivo podrá, bajo petición de otra entidad local, y en base a la colaboración interadministrativa, ser cedida a aquellos Ayuntamientos que hayan firmado Convenio de utilización de bolsas del Ayuntamiento de Almoradí, recabando previa y expresamente el consentimiento del interesado, no siendo causa



de exclusión o penalización en la bolsa el rechazo a una oferta ajena a esta administración.

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.- Que aporto documento indicativo de listado de méritos a tener en cuenta de la fase de concurso.

**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 mantenimiento de instalaciones de fontanería.

Tema 13.- Conocimientos básicos de funcionamiento de puesta en marcha y paro de instalaciones de protección contra incendios y anti-intrusión

Tema 14.- Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas.

Tema 15.- 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 16.- Medidas de seguridad en los lugares de trabajo. Prevención de riesgos laborales: prevención de accidentes, elementos de seguridad, planes de emergencia y de evacuación.

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**