



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO ASPE

**2796** CONVOCATORIA PÚBLICA LISTAS DE ESPERA PROVISIÓN TEMPORAL PUESTOS CONSERJES MANTENEDORES DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES, AYUNTAMIENTO ASPE

#### EDICTO

**CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA FORMACIÓN DE LISTAS DE ESPERA PARA PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO DE CONSERJES MANTENEDORES DE LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE ASPE. EXPTE. 2024/146-RH.**

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento de Aspe, en sesión de fecha 9 de abril de 2024, se acuerda aprobar las bases para la formación de listas de espera para provisión temporal de puestos de trabajo de conserjes mantenedores de los edificios e instalaciones municipales del Ayuntamiento de Aspe, que se transcriben a continuación:

#### “ACUERDO

**PRIMERO:** Aprobar las Bases para la formación de listas de espera para provisión temporal de puestos de trabajo de conserjes mantenedores de los edificios e instalaciones municipales del Ayuntamiento de Aspe, que se transcriben a continuación:

**«BASES PARA LA FORMACIÓN DE LISTAS DE ESPERA PARA PROVISION TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO DE CONSERJES MANTENDORES DE LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE ASPE.**

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

*La contratación por tiempo determinado, tanto de personal funcionario como laboral (según el carácter del puesto o de las funciones a desempeñar), de conserjes*



*mantenedores para los edificios e instalaciones municipales según las necesidades que en cada momento pueda tener el Ayuntamiento de Aspe.*

*Las causas de los nombramientos serán las previstas 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 las de las contrataciones conforme al 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 todo caso, la duración de los nombramientos y contratos será en caso de vacante de plantilla, hasta que la misma se provea en propiedad por los procedimientos legalmente establecidos, salvo que se decida su amortización, y con las limitaciones impuestas por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Las retribuciones de los puestos serán las que figuran en el vigente catálogo de puestos de trabajo o convenio que le resulte de aplicación.*

### **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, organizar 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, megafonía, alarmas, 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 y garantizando la seguridad en las mismas, o dando aviso de las anomalías observadas, cuando estas requieran una especial cualificación profesional.*

*- Reparación de pequeñas averías relacionadas con alumbrado, albañilería, fontanería, cristalería, carpintería y pintura y/o, en su caso, informar mediante parte diario de incidencias.*

*- Realización de trabajos de jardinería y de limpieza en las zonas ajardinadas del edificio o instalación pública asignado.*

*- Realización de tareas elementales de mantenimiento del agua de las piscinas municipales de uso colectivo, como desinfección, comprobación de pH, prevención y eliminación de algas, limpieza de impurezas de la piscina. Limpieza de filtros, etc.*



- *Realización de tareas elementales de mantenimiento del césped natural del campo de fútbol, como riego, siega, abonado o aplicación de productos fitosanitarios, etc.*
- *Supervisión de la labor del personal de limpieza, incluso con obligación de colaborar en la limpieza del edificio o instalación pública.*
- *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.*
- *Comprobar y controlar los calendarios de actividades y competiciones y adecuar la instalación a las necesidades requeridas*
- *Controlar y accionar motores de canastas, cortinas separadoras, luces de la instalación y espacios anexos, y demás tareas de preparación de los espacios y servicios deportivos.*
- *Realizar reservas de instalaciones o espacios (deportivos) a través del procedimiento asignado.*
- *Recaudar tarifas por el uso de instalaciones o servicios deportivos municipales.*
- *Colocación de información local y oficial en los tabloneros de anuncios.*
- *Garantizar el cumplimiento de las normas de funcionamiento y uso de la instalación, por parte de las personas o entidades usuarias, así como de espectadores.*
- *Solicitar la presencia de ambulancia o policía y cuerpos de seguridad cuando sea requerido.*
- *Cualquier otro servicio complementario de los anteriores que le sea encomendado por la Alcaldía o por la Concejalía delegada a la que se encuentre adscrito el puesto, para el normal y eficaz funcionamiento de los servicios municipales.*
- *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.*



## **SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.**

*A la presente convocatoria y bases se le aplicará 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 4/2021 de 16 de abril de la Función Pública Valenciana, y el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.*

*En lo que no esté previsto en las presentes bases y en la normativa citada, serán de aplicación lo dispuesto en las bases generales y en el resto de normas vigentes en materia de función pública.*

## **TERCERA. TRATAMIENTO DE DATOS DE CARACTER PERSONAL.**

*De conformidad con lo previsto en Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento de la persona aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios y en la página web del Ayuntamiento. Supone, además la autorización para que se traten los datos personales para la gestión de la bolsa de trabajo que se derive de este proceso.*

*Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar quienes sean aspirantes en el transcurso del procedimiento de selección.*

*El Ayuntamiento de Aspe posee registro de actividades de tratamiento.*

## **CUARTA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

*Para ser admitidas al proceso de selección para formar parte de la Bolsa, quienes aspiren a la plaza deberán reunir los siguientes requisitos:*



- *Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del RDLeg 5/2015 por el que se aprueba el TREBEP o la de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea en términos que establece la Ley 17/1993, de 23 de diciembre. En aquellos casos de personas extranjeras cuya nacionalidad no esté comprendida entre los Estados miembros de la Unión Europea, les será de aplicación lo establecido en la Ley 4/2000.*

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

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

- *Estar en posesión del Título de Certificado de Escolaridad (graduado escolar) 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 tenido sanción de separación 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 funcionariado, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese tenido la sanción de separación y/o inhabilitación.*

- *En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse la persona inhabilitada o en situación equivalente ni haberle sido impuesta sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los términos al acceso al empleo público.*

*Se garantiza la igualdad de condiciones a personas con discapacidad conforme a lo establecido en los artículos 64.2 y 64.3 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.*

*Las personas con discapacidad podrán participar en los procedimientos selectivos en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes, siempre y cuando puedan acreditar el grado de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas genéricas consustanciales a las mismas.*

*El Ayuntamiento, cuando sea necesario, adoptará medidas adecuadas en el procedimiento selectivo que garanticen la participación de las personas aspirantes con*



*discapacidad o diversidad funcional en condiciones de igualdad mediante las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios. A estos efectos se hará constar en la solicitud de participación en la bolsa, con la propuesta de la adaptación solicitada, en este caso antes de la celebración de la prueba será resuelta la solicitud por el órgano de selección, debiendo motivar expresamente la denegación o modificación en su caso de*

#### **QUINTA. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.**

*Las bases específicas de la presente convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en la página web municipal, [www.aspe.es](http://www.aspe.es) (sección de selección de personal).*

*Los restantes y sucesivos anuncios de la convocatoria se harán públicos únicamente en página web de la Corporación en la sección selección de personal, 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 interesadas tendrán a su disposición el modelo normalizado de solicitud en el Registro General y en la página web municipal [www.aspe.es](http://www.aspe.es).*

*Las solicitudes se presentarán de conformidad con lo establecido en el art. 14 en relación con el 16.4. a), de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el Registro Electrónico de la Corporación, o en los registros electrónicos de las entidades relacionadas en el art. 2.1 de la Ley citada.*

*Los solicitantes manifestarán en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base cuarta, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, así como los documentos que acrediten el cumplimiento de las mismas, excepto en el caso de que consten en su expediente personal, en cuyo caso bastará alegarlo. Los documentos se presentarán en copia electrónica.*

*Para ser admitido en el proceso se deberá haber abonado, mediante autoliquidación, las tasas correspondientes conforme a lo dispuesto Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen. Y adjuntarán copia electrónica del recibo del ingreso o justificante de transferencia bancaria junto con la solicitud.*



*El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOP de la Provincia de Alicante.*

#### **SEXTA. LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.**

*Finalizado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía dictará resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal aprobando la lista de personas admitidas y excluidas y estableciendo un plazo de cinco días hábiles para reclamaciones.*

*Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se hará pública, asimismo, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.*

*En el caso de no existir reclamación alguna, la lista provisional devendrá automáticamente, en definitiva, mediante Resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y página web municipal, estableciendo el lugar, fecha y hora del comienzo del proceso selectivo, así como los integrantes del órgano de selección. Asimismo, esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.*

*En el caso de existir alguna reclamación, y una vez resueltas estas, se publicará la lista definitiva.*

#### **SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR**

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

*- Presidente: El/la secretario/a del Ayuntamiento o funcionario/a que le sustituya.*



- *Vocales: Tres funcionarios de carrera al servicio de esta u otra Administración, pertenecientes a un grupo de titulación igual o superior a la de la plaza convocada, de los cuales dos al menos serán de la plantilla del Ayuntamiento.*

-*Secretario: Una persona funcionaria de carrera, que ocupe el puesto de administrativo.*

*La designación de las personas que componen el Tribunal incluirá la de sus correspondientes suplentes, aplicándose los criterios de paridad. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate.*

*Cuando concorra en los miembros del Órgano Técnico de Selección alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía; asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.*

*El Órgano Técnico de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de los miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría y sus actuaciones tendrán el carácter de órgano colegiado, levantándose acta de todas aquellas reuniones que mantenga. Además, se podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requieran, que colaborarán con el Órgano Técnico de Selección con voz, pero sin voto.*

#### **OCTAVA. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.**

*El procedimiento de selección para la constitución de la Bolsa de Trabajo objeto de la presente convocatoria constará de un **único ejercicio** dividido en **dos partes**, que se realizarán el mismo día y versarán sobre el Temario que figura en el Anexo. Aquellos aspirantes que no hubieran obtenido la puntuación mínima en la calificación de la primera parte no serán objeto de corrección de la segunda parte del ejercicio.*





*El procedimiento de selección de las personas aspirantes se llevará a cabo a través del sistema de oposición libre y se desarrollará según las pruebas que se detallan más adelante.*

*Todas las pruebas, siempre que la naturaleza de los mismos lo permitan, se realizarán de forma anónima mediante sistema de códigos.*

**Primer 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 de esta convocatoria.*

*Se otorgarán 0,4 puntos para cada respuesta acertada y se restarán 0,1 puntos por cada respuesta contestada erróneamente. Las respuestas en blanco no suman ni restan.*

*La duración de la prueba será como máximo de 1 hora.*

*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.*

**Segundo ejercicio:** *Ejercicio práctico.*

*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.*

*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.*



**Prácticas.** *Se establece un periodo de prácticas de un mes. En caso de no ser favorable el informe del responsable, cesará su relación con el Ayuntamiento.*

#### **NOVENA. 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.*

*Para la presentación de la documentación y demás documentos acreditativos de las condiciones de capacidad, se ajustará a lo dispuesto en las Bases Generales del Ayuntamiento.*

#### **DÉCIMA. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO**

*Se constituirá la bolsa de trabajo con los aspirantes que al menos superen el primer ejercicio de la fase de oposición, serán relacionados por el tribunal por orden decreciente de puntuación y serán llamados, por dicho orden.*

*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 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 aun así el empate persistiera, se decidirá por orden de actuación.*

*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 Aspe [www.aspe.es](http://www.aspe.es).*



## **UNDÉCIMA. GESTIÓN DE LA BOLSA Y VIGENCIA**

*Se estará a lo establecido en el vigente Reglamento de Funcionamiento interno de las Bolsas de Trabajo en el Ayuntamiento de Aspe.*

*La vigencia de esta bolsa será de tres años contados desde el día siguiente de la fecha de Resolución de Alcaldía. Si al término de dicho período no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya a la anterior, la vigencia de ésta se prorrogará de modo automático, sin necesidad de acto expreso alguno, hasta que quede constituida la nueva.*

## **DUODÉCIMA. LEGISLACIÓN APLICABLE E IMPUGNACION.**

*El procedimiento selectivo se regirá por las presentes bases, y por las bases generales del Ayuntamiento de Aspe. Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la siguiente normativa: 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; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, modificada por la ley 23/1988; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en materia laboral y local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración del Estado; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Decreto 3/2017, 13 de enero del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana; Ley 8/2010, de 23 de julio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana, y la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, Reglamento Municipal de Bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Aspe y demás normas legales de aplicación.*

*Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del tribunal, que ponen fin a la vía administrativa cabrá el recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su*



*impugnación directa ante la jurisdicción contencioso administrativa en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente de la referida publicación, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra los actos del Tribunal Calificador, de conformidad con lo previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, se podrá interponer el recurso correspondiente, ante el mismo tribunal o ante la Alcaldía-Presidencia.*



## **ANEXO**

### **TEMARIO**

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

2. *Procedimiento administrativo común. Requisitos de presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.*

3. *Atención al público: la acogida e información al administrado. 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. *El régimen jurídico del personal al servicio de la Administración Local. El personal funcionario. Clases de funcionarios. El personal laboral. Clases de personal laboral. El régimen de incompatibilidades. Medidas de Igualdad en el empleo para la Administración, según la ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.*

6. *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.*

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

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

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

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

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

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



*13. Municipio de Aspe: Ubicación de edificios y dependencias municipales. Lugares de interés. Fiestas y tradiciones.*

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

*15. Conocimientos básicos de mantenimiento de piscinas.*

*16. Conocimientos básicos de mantenimiento de zonas ajardinadas y césped.»*

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos previstos en la legislación vigente.

Aspe, a 16 de abril de 2024, El Alcalde Presidente, firmado digitalmente.