



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO MONFORTE DEL CID

3548 CONVOCATORIA Y BASES PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE SUBALTERNO/A DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL Y CONSTITUCIÓN BOLSA DE TRABAJO. (OPE 2022).

ANUNCIO

Se hace público para general conocimiento, que la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 7 de mayo de 2024, aprobó la Convocatoria y Bases que han de regir el proceso de estabilización de empleo temporal de una plaza de Subalterno/a del Polideportivo y constitución de bolsa de trabajo (OPE 2022).

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE SUBALTERNO/A DEL POLIDEPORTIVO Y CONSTITUCIÓN BOLSA DE TRABAJO. (OPE 2022).

BASE 1º.- Puesto de trabajo objeto de la convocatoria, jornada y retribuciones.

1. Es objeto de las presentes bases la cobertura de una plaza de subalterno/a del polideportivo, como funcionario de carrera, por turno libre, así como la constitución de una bolsa de trabajo para la provisión temporal, en calidad de funcionario interino.

2. Características de la plaza:

—Grupo AP; Clase: Funcionario de carrera; Escala: Administración general escala subalterna. Denominación: Subalterno/a del polideportivo; nivel 11, Número de vacantes: 1.

- Funciones: Realizar la atención primaria a los usuarios de las instalaciones deportivas.



Realizar el cobro de las actividades deportivas y controlar el registro de altas y bajas de las mismas.

Trasladar, recepcionar, custodiar, entregar y recoger enseres, documentos, objetos y correspondencia.

Organizar el material deportivo en los almacenes habilitados.

Vigilar y procurar el buen estado de las instalaciones, comunicando cualquier incidencia que se produzca, al superior jerárquico.

Realizar la limpieza de las instalaciones deportivas (Ej.: entradas, salas de actividades, vestuarios, pistas, etc.), aplicando los protocolos establecidos.

Realizar la purga de los depósitos de agua y gas.

Realizar tareas de limpieza en las zonas verdes de las instalaciones (Ej.: quitar hojas, etc.).

Realizar tareas de limpieza básica de las instalaciones deportivas y sus anexos, cuando el servicio lo requiera.

Realizar la apertura y cierre del edificio, incluyendo el encendido, apagado de luces, calefacción, y conectar la alarma.

Custodiar las llaves de las instalaciones deportivas.

Realizar las tareas derivadas de la limpieza básica de las instalaciones asignadas.

Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

3. El sistema electivo elegido es la oposición libre, en base a lo previsto en el artículo 61 del RDL 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

4. En lo no previsto en las presentes bases se aplicará lo regulado en las Bases Generales de selección aprobadas en Junta de Gobierno Local en fecha 4 de noviembre de 2019 y publicadas íntegramente en el BOP de Alicante en fecha 19 de noviembre de 2019.



BASE 2ª.- Para participar en estas pruebas se requiere:

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario;

- a) Acreditar los requisitos que se indican en las bases generales de selección publicadas en el BOP de Alicante de 19 de noviembre de 2019.
- b) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias:

Certificado de Escolaridad o equivalente.

La equivalencia deberá ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por los aspirantes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

BASE 3ª.- Publicidad y presentación de solicitudes.

Las instancias, se presentarán en horas hábiles, en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas - LPACAP-. dentro del plazo de **VEINTE DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://monfortedelcid.sedelectronica.es>.

Deberá adjuntar la documentación exigida en las bases generales de selección.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.



Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos y transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.

El listado definitivo, será objeto de publicación en el BOP. El resto de anuncios durante el proceso de selección se publicarán exclusivamente en la página web municipal y en la sede electrónica.

BASE 4º.- Tasa por concurrencia a pruebas selectivas.

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán satisfacer las cantidades que se indican, de acuerdo con la situación personal de cada aspirante, en concepto de tasas por concurrencia a las pruebas selectivas, conforme a la Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Monforte del Cid, con las exenciones o bonificaciones que la misma prevé. La tasa a satisfacer en el presente proceso de selección será de 10 euros.

No estarán sujetas al pago de esta Tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33%, según certificado emitido por el INSERSO o entidad equivalente de la Generalitat Valenciana, el cual se acompañará a la instancia de solicitud.

Igualmente, no estarán sujetas al pago de esta Tasa las personas inscritas en los servicios oficiales de empleo como demandantes de empleo, según certificado oficial emitido por los mismos, el cual se acompañará a la instancia de solicitud.

BASE 5ª.- Tribunal calificador.

I.- Para llevar a cabo la selección de los aspirantes se constituirá un Tribunal integrado por los siguientes miembros:



Presidente/a: Secretario/a del Ayuntamiento o funcionario/a municipal en quien delegue, que actuará con voz y voto

Secretario/a: Vicesecretario/a del Ayuntamiento o funcionario/a municipal en quien delegue, que actuará con voz y voto.

Vocales: Tres técnicos o expertos en la materia relativa a las materias específicas (funcionario de carrera) del Ayuntamiento de Monforte del Cid o de otra administración pública designado por la Alcaldía.

La designación del Tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web, estando incursos en las causas de abstención y recusación establecidas en la legislación vigente sobre régimen jurídico de las Administraciones Públicas. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, de asesores especialistas, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto. El Tribunal tendrá la categoría tercera de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos de percepción de asistencias.

El nombramiento de los integrantes del tribunal deberá ser equilibrado entre hombres y mujeres.

II.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y 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 necesarias para el buen orden y resultado de las mismas.

BASE 6ª.- Fase Oposición.

La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas, cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a cuatro puntos.

Los aspirantes que realicen alguna marca que permita su identificación en el desarrollo de las pruebas anónimas serán excluidos del proceso de selección.



- Ejercicio primero. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas con un máximo de 30 preguntas basado en las materias que figuran en el Temario (parte materias comunes y parte específica) y podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en caso de que se anule alguna de las 30 anteriores.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una de ellas es la correcta. Para su realización las personas aspirantes tendrán que señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando un tercio del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan. La fórmula de corrección será la siguiente:

$$\text{Respuestas correctas netas} = \text{núm. de aciertos} - (\text{núm. de errores}/3)$$

Establecidas las respuestas correctas netas se convertirán en puntuaciones finales mediante una distribución proporcional a través de una regla de tres.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, y para superar el mismo se deberá obtener un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos que el Tribunal determine inmediatamente antes del inicio de la prueba y que versarán sobre los conocimientos teórico prácticos exigidos, las tareas, funciones y competencias del puesto de Subalterno (Conserje).



Podrá consistir o introducirse cualquier prueba situacional (individual o colectiva) relacionada con el contenido del puesto de trabajo en la práctica habitual y con las competencias a evaluar (a modo de ejemplo: resolución de supuestos reales tales como atención al público presencial, telefónica o a distancia, organización de salas, pequeñas reparaciones, organización de material, búsqueda de información relativa al municipio y a los servicios municipales, y/o cualquier otra actuación similar).

El objetivo de esta prueba es valorar los conocimientos teórico-prácticos que permita identificar la compatibilidad de la persona aspirante con el puesto de trabajo de conserje a través de la puesta en práctica de sus conocimientos.

El tribunal, para realizar una adecuada corrección de las pruebas, establecerá previamente los criterios de ponderación numérica de la/s prueba/s, con el objeto poder evaluar a los aspirantes, debiendo determinar antes de la realización de las pruebas, las conductas observables puntuables en cada competencia en relación con la prueba.

La calificación de esta prueba será de 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

BASE 7ª.- Relación de aprobados y constitución de la bolsa de trabajo.

La calificación final de la oposición estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios obligatorios. En base a estas puntuaciones se formará la lista de aprobados y la propuesta de nombramiento.

En caso de empate en las puntuaciones finales, se colocará por delante aquél que hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio, si no fuera posible el desempate se estará a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio. De persistir el empate éste se resolverá por sorteo.

Formarán parte de la bolsa de empleo los aspirantes que, al menos, hayan superado el primer ejercicio.



En cuanto al funcionamiento de la Bolsa de Empleo se estará a lo dispuesto en la base 17 de las Bases Generales de selección aprobadas para el Ayuntamiento de Monforte del Cid y publicadas en el BOP de alicante en fecha 19 de noviembre de 2019.

BASE 8ª.- Tratamiento De Datos De Carácter Personal.

De conformidad con lo previsto en la 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 del/la 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, tablones de anuncios y en el 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 los/as aspirantes en el curso del procedimiento de selección. Los/as aspirantes serán incluidos en los respectivos ficheros de datos del Ayuntamiento y podrán ejercer ante dicha institución los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.



ANEXO I

Programa Temario. Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.

Tema 2. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad.

Tema 3. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 4.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral.

Tema 5.- La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos

Tema 6. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados. Contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 7. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. La participación vecinal en la gestión municipal.



Parte Específica

Tema 8. Los documentos en la administración: recogida y reparto. Correspondencia y paquetería: envíos postales. Reparto y distribución de documentación y correspondencia. Las notificaciones administrativas. Nociones de archivo. Atención e información al público. Gestión de reclamaciones y sugerencias.

Tema 9. Identificación, descripción y manejo de materiales, herramientas y pequeñas máquinas. Herramientas necesarias para desarrollar las labores de mantenimiento en jardinería, fontanería, pintura, albañilería, carpintería, cerrajería y electricidad. Mantenimiento básico de las instalaciones y de la maquinaria (mantenimiento básico de fontanería, electricidad, jardinería, albañilería, pintura, carpintería y cerrajería).

Tema 10.- El control de accesos, identificación, información, atención y recepción de personal visitante. Custodia. Fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro... Almacenamiento de materiales: estanterías, perchas, espacios, etc. Almacenamiento de materiales peligrosos. Retirada y reciclaje de residuos.

Tema 11. Encendido, apagado, mantenimiento y control de las "instalaciones técnicas" de las instalaciones (protección contra incendios, alarmas, electricidad, fontanería, saneamiento, grupos electrógenos, ACS, energías renovables, aparatos elevadores, climatización, ventilación ...).

Tema 12. Limpieza, desinfección y control microbiológico. Prevención y control de la legionelosis.

En Monforte del Cid, a 8 de mayo de 2024.

El Alcalde
JUAN JOSÉ HERNÁNDEZ RICO