



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO BIAR

**5403** BASES REGULADORAS PROCESO DE SELECCIÓN DE UN/A CONSERJE DE INSTALACIONES MUNICIPALES.

#### EDICTO

La Junta Local de Gobierno, en sesión ordinaria celebrada el 27 de junio de 2024, aprobó hacer pública la **CONVOCATORIA Y BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE UNA PLAZA VACANTE DE 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, PARA CUBRIR UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA, CONSERJE 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, y la creación de una bolsa de trabajo, correspondiente a la Oferta pública de empleo del ejercicio 2024.*

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

- Grupo de Clasificación: AP/E
- 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.*
- *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 19ª y 20ª.*

## **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 tomar parte en el proceso selectivo se dirigirá a la Alcaldesa-Presidenta, según el modelo de solicitud del Anexo I disponible en <https://www.biar.es/category/convocatories-2024/>).*

*La solicitud se presentará, preferiblemente, de forma electrónica en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Biar <https://biar.sedelectronica.es/info.0>, o en cualquiera de las formas previstas en el 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 del anuncio de la convocatoria 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 la administración u oficina de correos correspondiente. No se aceptará ninguna instancia que no cumpla este requisito.*

*La solicitud para poder formar parte del proceso selectivo (Anexo I) deberá ir acompañada de:*

- *Fotocopia del DNI, o documentación acreditativa equivalente.*
- *Certificado de inexistencia de antecedentes penales por delitos sexuales de acuerdo con el Real Decreto 1110/2015, 11 diciembre, regulador del Registro central de delincuentes sexuales. Bastará acreditar la solicitud del mismo a efectos de presentar la instancia de participación, sin perjuicio de su acreditación posterior.*
- *Hoja de autobaremación (Anexo II) disponible en <https://www.biar.es/category/convocatories-2024/>. La hoja de autobaremación contendrá una relación de los méritos que, como máximo – ya que no se podrán añadir otros con posterioridad-, el/la aspirante solicita que le puntúen en la fase de concurso. No hay que acompañar los documentos acreditativos, éstos se requerirán sólo a quienes aprueben la fase de oposición con el fin de determinar el orden final del proceso selectivo.*
- *Resguardo del pago de la tasa establecida en concepto de derechos de examen.*

*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.*



## **8.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

*El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página Web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.*

*Le informamos de que, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección serán recogidos en el tratamiento "Personal" y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Biar. El tratamiento está recogido en el Registro de Actividades de tratamiento y cuenta con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos.*

*En cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se facilita la siguiente información a todos los aspirantes:*

*El responsable del tratamiento de los datos personales que faciliten para su participación en esta convocatoria es el Ayuntamiento de Biar con NIF P0304300G, dirección en Plaça de la Constitució, 1, 03410 Biar, Alicante. El contacto del Delegado de Protección de Datos: [dpd@biar.es](mailto:dpd@biar.es).*

*Sus datos serán tratados para las siguientes finalidades: selección de personal, gestión y desarrollo del presente proceso de selección, publicación de aspirantes, aprobados y seleccionados, creación e inclusión de aspirantes en bolsa de empleo, comunicación con los participantes.*

*La base legitimadora del tratamiento de sus datos es el cumplimiento del Ayuntamiento de Biar de obligaciones legales y el ejercicio de poderes públicos, de conformidad con 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, 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y demás normativa vigente aplicable en la materia.*



*Sus datos se conservarán durante el plazo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos y llegado a término este plazo, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.*

*La lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, así como la relación de aspirantes aprobados y sus calificaciones se publicarán en el tablón electrónico de anuncios y en la dirección web <https://www.biar.es/category/convocatories-2024/>), en cumplimiento de obligación legal de publicidad y transparencia. La publicación se realizará respetando lo dispuesto en la disposición adicional séptima "Identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos" de la LOPDGDD. Sus datos serán comunicados en los supuestos previstos legalmente. No se prevén transferencias internacionales de datos.*

*La aportación de sus datos no es obligatoria, pero la negativa a facilitarlos conlleva la imposibilidad de que pueda participar en este proceso selectivo de acuerdo con la legislación vigente, pues son necesarios para concurrir a esta convocatoria. El/la aspirante responde de la veracidad de los datos aportados.*

*Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición en la dirección de correo electrónico [dpd@biar.es](mailto:dpd@biar.es), con el asunto "Protección de datos" o por escrito a la dirección del responsable en Plaça de la Constitució, 1, 03410 Biar - Alicante, y en cualquiera de los dos casos junto con copia de documento que acredite su identidad.*

*Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica a través de la web [www.agpd.es](http://www.agpd.es).*

## **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.*

*No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, lo siguiente:*

- *No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.*
- *Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.*



- *No haber efectuado el pago de los derechos de examen en el plazo establecido.*
- *Presentar documentos que debieran haberse presentado junto con la solicitud inicial.*

*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 el tablón de anuncios electrónico y en la página web del mismo <https://www.biar.es/category/convocatories-2024/>. Con estas publicaciones se consideran realizadas las oportunas notificaciones a los interesados.*

## **10.- ÓRGANO DE SELECCIÓN CALIFICADOR**

*El Órgano de selección Calificador quedará constituido de la siguiente forma:*

- *Presidente: La Secretaria de la Corporación o persona en quien delegue*
- *Vocales: Tres funcionarios de carrera o laboral fijo al servicio de esta u otra Administración, uno de los cuales podrá ser propuesto por la Dirección General de Administración Local.*
- *Secretario/a: Un funcionario/a de la Corporación*

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

*El Órgano de selección 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 Órgano de selección tendrán voz y voto.*

*El Órgano de selección 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. Asimismo, estará facultado para adoptar los acuerdos o resoluciones necesarios para mantener el buen orden en las pruebas y, en general, en el desarrollo de la convocatoria, mientras dure su actuación. Entre tales facultades, se incluyen la de descalificar a las personas aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando aquellas vulneren las leyes o las bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude (falsificar ejercicios, copiar, no observar el anonimato, etc.).*

*El Órgano de selección 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 órgano de selección, las cuestiones que se le planteen relativas a las materias de su competencia.*



*La abstención y recusación de los miembros del Órgano de selección se deben de ajustar a lo que prevén 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 DE OPOSICIÓN**

#### **1º Ejercicio: Obligatorio y eliminatorio. 0 a 10 puntos.**

*Consistirá en contestar un cuestionario de 25 preguntas y cuatro respuestas alternativas sobre el contenido del temario de esta convocatoria.*

*Se otorgarán 0.4 puntos para cada respuesta acertada y se restarán 0.10 puntos 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, nopudiendo 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: Obligatorio y eliminatorio. 0 a 10 puntos**

*Consistirá en desarrollar por escrito o bien la ejecución práctica de un trabajo o de una combinación de ambos supuestos que demuestren la habilidad del candidato/a para las tareas propias del puesto de trabajo.*

*El tiempo para la realización de la prueba se indicará en la convocatoria del ejercicio, nopudiendo ser el mismo inferior a 60 minutos.*

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





**3º Ejercicio: Obligatorio y no eliminatorio. 0 a 5 puntos**

*Se realizará con ordenador y consistirá en resolver uno o varios ejercicios prácticos donde se valorará el conocimiento y control en el uso, en relación a las funciones del puesto de trabajo de conserje de instalaciones municipales, del navegador de internet, correo electrónico, procesador de textos y hoja de cálculo.*

*El tiempo para la realización de la prueba se indicará en la convocatoria del ejercicio, nopudiendo ser el mismo inferior a 30 minutos.*

**4º Ejercicio: Conocimiento de la lengua Valenciana. Obligatorio y no eliminatorio. 0 a 2 puntos**

*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.*

**13.- FASE DE CONCURSO**

*Finalizada la fase de oposición, se procederá a efectuar la fase de concurso. El concurso consistirá en la aplicación por el Órgano de selección del baremo de méritos. Solamente pasarán a la fase de concurso los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.*

*Serán valorados los méritos alegados por los aspirantes en la hoja de autobaremación (Anexo II) presentada junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo. Tras la publicación de la lista de aspirantes que han superado la fase de oposición, el Órgano de selección concederá un plazo de CINCO días hábiles a contar des del siguiente a la publicación de dicha lista en el tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento, para la presentación de la documentación acreditativa de acuerdo con el siguiente detalle:*

**1.- Experiencia profesional (máximo de 2.5 puntos)**

*1.1.- Servicios prestados como empleado público en cualquier Administración local en el puesto de Conserje del mismo o superior grupo al que se desea acceder, a razón de 0,1 puntos por mes completo trabajado.*

*1.2.- Servicios prestados como empleado público en cualquier otra Administración pública en el puesto de Conserje del mismo o superior grupo al que se desea acceder, a razón de 0,05 puntos por mes completo trabajado.*

**Acreditación:** *Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por el Secretario de la entidad local correspondiente o Jefe de personal, en su caso, y con indicación expresa de la denominación del puesto de trabajo, categoría profesional (grupo), periodo de tiempo y régimen de dedicación.*



*Sólo se valorará la experiencia profesional acreditada hasta el último día de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.*

*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.*

## **2.- Formación (máximo 2.5 puntos)**

*2.1.- Cursos de formación o perfeccionamiento. Sólo computaran aquellos convocados u homologados por un centro u organismo oficial de formación de empleados públicos relacionados con el puesto de trabajo a ocupar, con duración igual o superior a 15 horas.*

*Por cada curso de 75 o más horas: 0.30 puntos*

*Por cada curso de 50 a menos de 75 horas:*

*0.40 puntos Por cada curso de 25 a menos 50*

*horas: 0.20 puntos Por cada curso de 15 a*

*menos 25 horas: 0.10 puntos*

**Acreditación:** *Certificación que especifique la entidad organizadora, la denominación del curso, el programa formativo y la duración en horas. No se computarán los certificados que no especifiquen el número de horas.*

*2.2.- 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*

**Acreditación:** *Certificación de la "Junta Qualificadora de Coneixements en Valencià" o equivalente.*

*2.3.- Titulación académica*

*Por Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria (o equivalente): 0,10 puntos.*

*Por titulación de Bachiller o Técnico/a (o equivalente) en el área relacionada con las funciones del puesto de conserje de instalaciones municipales: 0.15 puntos.*

*Por Técnico/a Superior (o equivalente) en el área relacionada con las funciones del puesto de conserje de instalaciones municipales: 0,20 puntos.*

**Acreditación:** *Documentación original de las titulaciones correspondientes, o resguardo de solicitud del título.*

*La puntuación total de la fase de concurso no puede ser, en ningún caso superior a los 5 puntos.*



*La no aportación de la documentación acreditativa de la experiencia profesional y la formación alegada en la hoja de autobaremación (Anexo II) durante el periodo habilitado a tal efecto en la fase de concurso, implicará la no valoración de los mismos.*

#### **14.- 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 tres 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 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.*

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

*Una vez finalizada la calificación de las personas aspirantes el órgano de selección 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 órgano de selección 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, junto con el certificado de inexistencia de antecedentes penales de delitos sexuales, no podrá ser nombrada.*

*En este caso, como en el supuesto de renuncia de la persona aspirante propuesta, el/la presidente/a del órgano de selección 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 órgano de selección calificador.*

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

### **16.- INCIDENCIAS**

*El órgano de selección 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.*

### **17.- 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 Órgano de selección, 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 órgano de selección 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.*

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

*Las personas aspirantes que hayan aprobado todos los ejercicios, pero no hayan sido nombrados, serán relacionados por el órgano de selección 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 Órgano de selección 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).*

## **19.- 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 éstesea 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.*
- *Por encontrarse trabajando para cualquier entidad pública o empresa privada debiendo igualmente acreditar tal situación.*

### **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.*



## TEMARIO

1. *La Constitución española de 1978. Características y principios fundamentales. La organización territorial: Principios generales. Las comunidades autónomas: Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.*
2. *Procedimiento administrativo local electrónico. El registro electrónico de entradas y salidas. Requisitos de presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Atención al público. Los derechos y obligaciones de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones públicas.*
3. *El municipio: concepto y elementos. La Organización municipal: órganos y competencias.*
4. *El personal al servicio de la Administración local. Clases de funcionarios. Personal laboral. Personal eventual. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. Marco normativo en materia de igualdad efectiva entre mujeres y hombres y de protección integral con la violencia de género.*
5. *Ordenanzas, reglamentos y bandos.*
6. *La protección de datos personales. Disposiciones generales. Principios y derechos. Responsable y encargado.*
7. *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. Aspectos básicos de evaluación de edificios.*
8. *Edificios e instalaciones municipales. Servicios que se prestan en cada uno de ellos. Funciones del conserje y tareas complementarias.*
9. *Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.*
10. *Conocimientos básicos de mantenimiento de edificios públicos y sus recintos: revestimientos, pinturas, pavimentos y chapados.*
11. *Conocimientos básicos de funcionamiento de instalaciones eléctricas, aparatos eléctricos y luminarias. Cuadros eléctricos, protecciones, elementos de la instalación.*
12. *Conocimientos básicos de mantenimiento de carpintería metálica, carpintería de madera, sus distintos accesorios y herrajes, persianas y acristalamientos.*
13. *Almacenaje de materiales. Retirada y reciclaje de residuos. Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.*
14. *Nociones básicas de informática (correo electrónico, navegador de internet, hojades cálculo y procesador de textos).*
15. *Municipio de Biar: Lugares de interés. Fiestas y tradiciones."*



**ANNEX I. CONVOCATÒRIES DE PERSONAL**

**DADES PERSONALS/DATOS PERSONALES**

**COGNOMS/APELLIDOS:** \_\_\_\_\_

**NOM/ NOMBRE:** \_\_\_\_\_

**D.N.I.:** \_\_\_\_\_

**DISCAPACITAT/DISCAPACIDAD:**

*(Sí o NO i document que ho justifique)*

**Adaptació/Adaptación :** \_\_\_\_\_

**ADREÇA/DOMICILIO:** \_\_\_\_\_ **nº** \_\_\_\_\_

**MUNICIPI/MUNICIPIO:** \_\_\_\_\_ **PROVÍNCIA:** \_\_\_\_\_

**CODI POSTAL/CÓDIGO POSTAL:** \_\_\_\_\_

**TELF:** \_\_\_\_\_

**CORREU ELECTRÒNIC/CORREO ELECTRÓNICO** \_\_\_\_\_

Assabentat/da del procediment convocat per l'Ajuntament de Biar per a la celebració de les proves selectives per a la plaça de:  
**CONSERGED'INSTAL·LACIONS MUNICIPALS**

**EXPOSA:**

- a) Que reuneix tots els requisits exigits en lesBases de la convocatòria
- b) Que coneix i accepta la totalitat de les Basesque regeixen aquest procés selectiu
- c) Que aporta justificant d'haver abonat la taxa pels drets d'examen
- d) Que aporta l'autobaremació de mèritspersonals.
- e) Que declara que no ha sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració pública, ni es troba incapacitat pel desenvolupament de les funcionspúbliques.



Enterado/a del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Biar para la celebración de las pruebas selectivas para la plaza de

**CONSERJE MUNICIPALES.**

**DE**

**INSTALACIONES**

**EXPONE:**

- a) Que reúne todos los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria
- b) Que conoce y acepta la totalidad de las Bases que rigen el procedimiento selectivo.
- c) Que aporta justificante del abono de la tasa por los derechos de examen.
- d) Que aporta la autobaremación de los méritos personales.
- e) Que declara que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni se halla incapacitado para el desempeño de las funciones públicas.

**Signatura i data | Firma i fecha**



**ANNEX II. FULL D'AUTOBAREMACIÓ | ANEXO II. HOJA DE AUTOBAREMACIÓN**

| <b>OBJECTE DE LA CONVOCATORIA   OBJETO DE LA CONVOCATORIA</b>                     | <b>NÚM. B.O.P.</b> |
|---|--------------------|
| <b>CONSERGE INSTAL·LACIONS MUNICIPALS   CONSERJE DE INSTALACIONES MUNICIPALES</b> |                    |

| <b>NOM I COGNOMS   NOMBRE Y APELLIDOS</b> | <b>N.I.F/ N.I.E.</b> |
|---|----------------------|
|   |                      |

**DECLARA:**

Que les dades que es relacionen son certes i que al aplicar els punts assenyalats en el barem que disposen les Bases resulta la següent puntuació.

Que es compromet a presentar l'acreditació documental de dits mèrits en el moment en que s'indique a les Bases de la conovocatòria.

**DECLARA:**

Que los datos que se relacionan son ciertos y disponen las Bases resulta la siguiente puntuación

Que se compromete a presentar la acreditación documental de dichos méritos en el momento en que se indique en las Bases de la convocatoria.

**1.- EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL | EXPERIENCIA PROFESIONAL (màx. 2,5 p.)**

|   | <b>mes complet/o</b> | <b>punts/mes</b> | <b>Total</b> |
|---|----------------------|------------------|--------------|
| 1.1.- Serveis prestats Administració local              |                      |                  |              |
| 1.2.- Serveis prestats altres Administracions públiques |                      |                  |              |
| <b>Total</b>  |                      |                  |              |



2.- FORMACIÓ | FORMACIÓN (màx. 2,5 p.)

| 2.1.- Curs   Curso | mes complet/o | punts/mes | Total |
|--------------------|---------------|-----------|-------|
|                    |               |           |       |
|                    |               |           |       |
|                    |               |           |       |
|                    |               |           |       |
|                    |               |           |       |
|                    |               |           |       |
| <b>Total</b>       |               |           |       |

| 2.2.- Nivell valencià   Nivel valenciano | punts |
|--|-------|
|  |       |

| 2.3.- Titulació acadèmica   Titulación académica | punts |
|--|-------|
|  |       |

| TOTAL PUNTUACIÓ AUTOBAREMACIÓ   TOTAL PUNTUACIÓN AUTOBAREMACIÓN |  |
|---|--|
|   |  |

| PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS  | PROTECCIÓN DATOS PERSONALES   |
|---|---|
| L'Ajuntament de Biar tracta les dades en l'àmbit de gestió d'expedients relatiu a selecció de personal. Les persones interessades en aquest tractament tenen dret a sol·licitar l'accés a les seues dades personals, la rectificació o supressió, portabilitat, limitació del seu tractament i a oposar-se davant <a href="mailto:dpd@biar.es">dpd@biar.es</a> , i ampliar informació en <a href="http://www.biar.es/politica-de-privacitat/">www.biar.es/politica-de-privacitat/</a> . | El Ayuntamiento de Biar trata los datos en el ámbito de gestión de expedientes relativos a la selección de personal. Las personas interesadas en este tratamiento tienen derecho a solicitar el acceso a sus datos personales, la rectificación o supresión, portabilidad, limitación de su tratamiento o a oponerse ante <a href="mailto:dpd@biar.es">dpd@biar.es</a> i ampliar informació en <a href="http://www.biar.es/politica-de-privacitat/">www.biar.es/politica-de-privacitat/</a> . |

Signatura i data | Firma i fecha