



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

ESCUELA UNIVERSITARIA DE RELACIONES LABORALES - ORGANISMO AUTONOMO AYTO ELDA

9788 *BASES CONVOCATORIA CONCURSO - OPOSICIÓN LIBRE PLAZA DE PERSONAL LABORAL INDEFINIDO A TIEMPO PARCIAL CATEGORÍA CONSERJE*

ANUNCIO

Por Resolución de la Presidencia de la Escuela Universitaria de Relaciones Laborales de Elda, número D-27/2024 de fecha 27 de noviembre de 2024, se aprobaron las Bases Generales de la Convocatoria para la provisión de una plaza de personal laboral indefinido a tiempo parcial (70,70%) con categoría de Conserje de Administración General, y la creación de una bolsa de trabajo en la Escuela Universitaria de Relaciones Laborales de Elda (Organismo Autónomo del Ayuntamiento de Elda).

El contenido de dichas bases es el siguiente:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA PROVEER UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL INDEFINIDO, A TIEMPO PARCIAL, CATEGORÍA CONSERJE DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, POR CONCURSO – OPOSICIÓN LIBRE EN LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE RELACIONES LABORALES DE ELDA (ORGANISMO AUTÓNOMO DEL AYUNTAMIENTO DE ELDA).

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la provisión de UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL INDEFINIDO A TIEMPO PARCIAL (70,70%) CON CATEGORÍA DE CONSERJE DE ADMINISTRACIÓN GENERAL vacante en la plantilla de la ESCUELA UNIVERSITARIA DE RELACIONES LABORALES DE ELDA. La plaza está encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala, Conserje, grupo C, subgrupo C2, de los grupos establecidos en el artículo 76 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 (en adelante TREBEP), correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2024.

Las retribuciones se adecuarán a lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores y en las tablas salariales aplicadas al resto del personal del organismo autónomo.

SEGUNDA: LEGISLACIÓN APLICABLE

Al presente proceso selectivo le será de aplicación, en lo que corresponda, la siguiente legislación:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el TREBEP.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, por la que se regulan las Bases Regulatoras del Régimen Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En lo no previsto en estas bases y en la normativa citada, serán de aplicación las disposiciones vigentes en materia de función pública.

TERCERA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

I.- Para poder participar en estas pruebas selectivas, los aspirantes a la plaza convocada deberán cumplir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, en los términos que establecen los artículos 56 y 57 del TREBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos los 16 años y no haber cumplido la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
- d) 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 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.

e) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Título de Educación General Básica, Formación Profesional de 1^{er} grado o equivalente. En todo caso la equivalencia deberá de ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida por la Administración competente en cada caso. Los aspirantes con titulación obtenida en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación académica o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación en nuestro país.

II.- Todos los requisitos estarán referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

III.- De conformidad con lo establecido en Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de esta plaza, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

A estos efectos, conforme establece el artículo 59.2 del TREBEP, se adoptarán para las personas con la certificación de discapacidad las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado el proceso selectivo, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

CUARTA: PUBLICIDAD CONVOCATORIA

Las bases de la convocatoria se publicarán, íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y en extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV), en la página web y tablón de anuncios de la Escuela Universitaria de Relaciones Laborales de Elda y en la página web del Ayuntamiento de Elda (Áreas de Gobierno – Bienestar Social - Relación con las Universidades - EURLE - Recursos Humanos).

Asimismo, se publicará anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE)

QUINTA: SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

I.- Quienes deseen tomar parte en este procedimiento, lo solicitarán en instancia dirigida al Sr. Presidente del Consejo Rector de la Escuela Universitaria de Relaciones Laborales de Elda, en la que deberán declarar responsablemente que reúnen todas y



cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la Base Tercera, adjuntando a la instancia: la relación de méritos, fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en caso de extranjeros, del documento que acredite su identidad y fecha de nacimiento y fotocopia del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Título de Educación General Básica, Formación Profesional de 1^{er} grado o equivalente.

Los modelos de instancia y de relación de méritos estarán disponibles en la página web de la Escuela Universitaria de Relaciones Laborales de Elda <https://web.ua.es/es/eurle/> (Personal – Convocatorias de plazas) y del Ayuntamiento de Elda <https://www.elda.es/> (Áreas de Gobierno - Bienestar Social - Relación con las Universidades - EURLE - Recursos Humanos) y en la SEDE ELECTRÓNICA de la EURLE en el trámite “Solicitud de participación en procesos selectivos (personal de administración y servicios)”.

Las personas con discapacidad deberán aportar fotocopia de la certificación del órgano competente, que acredite tal condición, así como el tipo y graduación de la misma.

II.- El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

III.- La instancia, la relación de méritos y la documentación referida en el primer párrafo de esta base se presentarán por una de las vías que se indican a continuación:

- De forma telemática en la Sede Electrónica de la EURLE a través del trámite “Solicitud de participación en procesos selectivos (personal de administración y servicios)”. Enlace sede electrónica: <https://eamic.elda.es:20443/web/inicioWebc.do?opcion=noreg&entidad=030667>
- Presencialmente en el registro de la Escuela Universitaria de Relaciones Laborales de Elda.
- A través de cualquiera de las dependencias aludidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Cuando se opte por presentar la documentación a través de una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la solicitud sea fechada y sellada por dicho organismo, antes de ser certificada.

La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria supone la aceptación expresa y formal de lo establecido en las presentes bases.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. La Escuela Universitaria de Relaciones Laborales de Elda se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original cuando se considere necesario.

IV.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, el resto de actos relacionados con el proceso selectivo se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Escuela Universitaria de Relaciones Laborales de Elda (Personal - Convocatorias de plazas), y en la página web de Ayuntamiento de Elda (Áreas de Gobierno - Bienestar Social - Relación con las Universidades - EURLE - Recursos Humanos) incluso la lista de admitidos y excluidos, el órgano de selección y fechas de los ejercicios.



V.- Las personas aspirantes autorizan formalmente a la Escuela Universitaria de Relaciones Laborales de Elda para la publicación de sus datos identificativos en las páginas web, Tablones de Anuncios y Boletines Oficiales que legalmente correspondan. Conforme a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud son de carácter obligatorio y serán incorporados a un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Elda, con la finalidad de gestionar la selección de personal.

No obstante, en aplicación del principio de mínima exposición en las publicaciones se mostrarán los datos identificativos mínimos imprescindibles, como máximo las cuatro últimas cifras del DNI y las iniciales de los nombres y apellidos.

SEXTA: LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Escuela Universitaria de Relaciones Laborales de Elda (Personal - Convocatorias de plazas) y en la página web de Ayuntamiento de Elda (Áreas de Gobierno - Bienestar Social - Relación con las Universidades - EURLE - Recursos Humanos).

En la resolución se indicará la causa de exclusión y se concederá un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a su publicación, para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión, o realizar las alegaciones que se tengan por convenientes.

Serán causas de exclusión, en todo caso:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases.
- La omisión de la firma en la instancia.
- La presentación de la solicitud de participación (instancia, relación de méritos y documentación) fuera del plazo señalado.
- La presentación de instancia y/o relación de méritos no ajustadas a los modelos oficiales establecidos.

En la misma resolución se indicará, además, los miembros del Órgano Técnico de Selección.

Concluido el plazo de alegaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, el órgano competente, mediante resolución elevará a definitiva la relación de personas admitidas y excluidas, que será hecha pública, asimismo, en la forma indicada. La publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En la misma resolución se indicará, la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles, y el orden de llamamiento de las personas aspirantes.

SÉPTIMA: EL ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

I.- El Órgano Técnico de Selección, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 60 del TREBEP, será designado por la Presidencia del Organismo, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá,



asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El Órgano Técnico de Selección actuará en todo caso conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica y estará integrado por cinco miembros titulares y sus correspondientes suplentes, empleados públicos de carácter fijo, con titulación igual o superior a la requerida para la plaza convocada, de los cuales uno será el Presidente, tres actuarán como Vocal y uno actuará como Secretario. Todos ellos con voz y voto. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del órgano de selección.

La pertenencia al órgano de selección de todos sus miembros, tanto titulares como suplentes, será a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

No podrá formar parte del Órgano Técnico de Selección el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La composición nominal concreta de los miembros del Órgano Técnico de Selección, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Escuela Universitaria de Relaciones Laborales de Elda (Personal - Convocatorias de plazas) y en la página web de Ayuntamiento de Elda (Áreas de Gobierno - Bienestar Social - Relación con las Universidades - EURLE - Recursos Humanos).

II.- El Órgano Técnico de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mayoría de sus 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.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, la Presidencia la ostentará el miembro del órgano de selección de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

III.- El órgano de selección 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.

IV.- A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el órgano de selección, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en la Escuela Universitaria de Relaciones Laborales de Elda, plaza de la Ficia, avenida Chapí, 36 de 03600-Elda.

V.- Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles en la forma prevista en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

VI.- Contra los actos del órgano de selección se podrá interponer el siguiente recurso: Contra las propuestas finales de aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o



perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación. El recurso se podrá interponer ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante el Presidente del Consejo Rector como órgano competente para resolverlo.

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 cualquier otro que se estime pertinente.

OCTAVA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

La fase de oposición y la de concurso tendrán una puntuación máxima de 50 puntos (100 %): 30 puntos la de oposición (60 %) y 20 puntos la de concurso (40 %).

Las personas admitidas serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único. Cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o cuando no asistan a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas, quedarán decaídas en su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedarán excluidas del procedimiento selectivo.

El orden de intervención de las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será el alfabético, dando comienzo por aquella cuyo primer apellido empiece por la letra resultante del sorteo público que se hubiera celebrado al efecto por la Escuela Universitaria de Relaciones Laborales de Elda.

En defecto de sorteo propio de la Escuela Universitaria de Relaciones Laborales de Elda, se aplicará supletoriamente el realizado por la Administración Autonómica y en defecto de éste, el de la Estatal.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Escuela Universitaria de Relaciones Laborales de Elda (Personal – Convocatorias de plazas) y en la página web de Ayuntamiento de Elda (Áreas de Gobierno – Bienestar Social - Relación con las Universidades - EURLE - Recursos Humanos) bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

El Órgano Técnico de Selección podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistas del Documento Nacional de Identidad.



Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar el anonimato de las personas aspirantes en el proceso de realización, corrección y valoración de los ejercicios.

8.1: FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición puntuará en total un máximo de 30 puntos (60 %) y consistirá en la realización de dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos:

Primer Ejercicio: De carácter teórico, escrito, cuestionario tipo test.

Consistirá en responder un cuestionario de 50 preguntas tipo-test, más 5 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta, al cual se aplicará la siguiente fórmula para su puntuación:

$$[\text{Núm. preguntas correctas} - (\text{Núm. preguntas incorrectas} / 3)] \times 10/50$$

Las preguntas sin responder, no puntúan.

El ejercicio será calificado con una puntuación de 0 a 15 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 7,5 puntos y calificados como no apto, decayendo su derecho de participar en la celebración del siguiente ejercicio.

La duración del ejercicio será determinada previamente por el Órgano Técnico de Selección, con un máximo de 1 hora

Dichas preguntas versarán sobre el **temario** que figura como **Anexo Parte I** a esta convocatoria.

Segundo Ejercicio: De carácter práctico o teórico-práctico

Consistente en la realización de una o varias pruebas de carácter práctico o teórico práctico relacionadas con el temario que figura como **Anexo Parte II** a esta convocatoria, que podrán realizarse por escrito o con los medios instrumentales que el tribunal decida, proporcionando el material, medios e instrucciones que considere adecuados para llevar a cabo dichas prueba.

La realización del ejercicio no podrá tener una duración superior a 120 minutos. Se valorará con una puntuación de 0 a 15 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 7,5 puntos y calificados como no apto

8.2: FASE DE CONCURSO

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 20 puntos (40 %).

Finalizada la fase de oposición y junto con el resultado del último ejercicio, el órgano de selección expondrá en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Escuela Universitaria de Relaciones Laborales de Elda y en la página web de Ayuntamiento de Elda (Áreas de Gobierno - Relación con las Universidades - EURLE - Recursos Humanos) la relación de aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que en el plazo de diez días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos previstos en la convocatoria.

Los méritos alegados por los aspirantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

El concurso no tendrá carácter eliminatorio, y una vez baremados los méritos, el órgano de selección expondrá al público la lista de aspirantes con las puntuaciones



obtenidas en esta fase, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para que formulen las alegaciones y/o reclamaciones que estimen oportunas en relación con la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones y/o reclamaciones, el Órgano de Selección publicará la relación definitiva de aprobados por su orden de puntuación.

Los méritos se computaran conforme se señala a continuación:

a) Experiencia profesional.

Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 16 puntos a razón de:

- 0,15 por mes completo de servicios prestados en el ámbito público, en puestos de igual categoría y naturaleza al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo o ente público competente.
- 0,05 por mes completo de servicios prestados en el ámbito privado, en puestos de igual categoría y naturaleza al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo o ente público competente

b) Cursos certificados, realizados en centros públicos/privados, en materias relacionadas con el puesto de conserje hasta un máximo de 2,50 puntos:

- De 15 o más horas: 0,10 puntos.
- De 25 o más horas: 0,20 puntos.
- De 50 o más horas: 0,30 puntos.
- De 100 o más horas: 0,50 puntos.

c) Conocimiento de idiomas.

Se valorará el conocimiento de valenciano o cualquier otra lengua de entre las oficiales de la Unión Europea, hasta un máximo de 1,50 puntos. El conocimiento del valenciano se valorará previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià. Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española según los niveles especificados, acreditándose documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades españolas que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la consellería competente en materia de educación.

Cada uno de los idiomas, valenciano u otro de los oficiales de la Unión Europea, se valorará en atención a la siguiente escala:

- Certificado de nivel A1: 0,15 puntos



- Certificado de nivel A2: 0,25 puntos
- Certificado de nivel B1: 0,50 puntos
- Certificado de nivel B2: 0,75 puntos
- Certificado de nivel C1: 1,00 puntos
- Certificado de nivel C2: 1,25 puntos

La valoración del conocimiento del idioma se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido de cada uno de ellos.

Los méritos alegados se justificarán debidamente mediante original o copia justificativa. En relación a la experiencia deberá quedar claramente el puesto o categoría profesional o funciones desempeñadas por certificación o vida laboral en el caso del sector privado.

NOVENA: CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO. RELACIÓN Y PROPUESTA DE SELECCIONADOS

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de Oposición y la obtenida en la fase de Concurso, determinándose de esta forma, la puntuación final de cada aspirante y el número de personas aprobadas.

Finalizadas las pruebas selectivas y con el resultado de las calificaciones obtenidas, el órgano de selección publicará, en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Escuela Universitaria de Relaciones Laborales de Elda (Personal - Convocatorias de plazas) y en la página web de Ayuntamiento de Elda (Áreas de Gobierno - Bienestar Social - Relación con las Universidades - EURLE - Recursos Humanos), la puntuación final de cada aspirante y determinará la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación final.

En el caso de empate entre personas aspirantes, el orden se establecerá en función de la mayor puntuación en el tercer ejercicio. Si persiste, tendrá prioridad quien tenga mayor puntuación en el segundo y, si persiste, en el primero. Si continúa el empate, tendrá prioridad el sexo infrarrepresentado en la categoría y si persiste, el orden se determinará por sorteo.

El órgano de selección elevará al Sr. Presidente del Consejo Rector de la Escuela Universitaria de Relaciones Laborales de Elda o a quien actúe en su delegación, además del acta de la última sesión, la propuesta de selección de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación final. La propuesta nunca podrá superar el número de plazas objeto de la convocatoria.

Dictada la correspondiente resolución se dará traslado a la Gerencia del organismo autónomo para la formalización del contrato laboral que corresponda.

DÉCIMA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Publicado el nombre de la persona seleccionada, esta deberá, en el plazo de 10 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, presentar la documentación que proceda a fin de acreditar que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Cuando de la documentación se dedujese que la persona seleccionada carece de uno o varios de los requisitos exigidos, no se podrá suscribir el contrato laboral, sin



perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

La falta de presentación de la documentación dentro del plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante. En este sentido comportará la nulidad subsiguiente de los actos en relación con el aspirante y la imposibilidad de suscribir el contrato laboral, sin perjuicio de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de la persona aspirante que ocupe el siguiente puesto en la relación ordenada de acuerdo con la puntuación obtenida, como consecuencia de la citada anulación.

DECIMOPRIMERA: FORMALIZACIÓN CONTRATO LABORAL

Presentada por el aspirante seleccionado la documentación requerida, acreditando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera, y realizados los trámites administrativos pertinentes, se formalizará el pertinente contrato laboral.

DECIMOSEGUNDA: INCOMPATIBILIDADES

El aspirante seleccionado quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable.

DECIMOTERCERA: FORMACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Finalizadas las pruebas selectivas, el órgano de selección podrá proponer la formación de una Bolsa de Trabajo integrada por todas las personas aspirantes que, hayan superado el último ejercicio de la oposición y no haya sido el aspirante seleccionado, con un orden de prioridad establecido según la puntuación total alcanzada por cada uno de ellos.

En el caso de empate, el orden se establecerá en función de la mayor puntuación en la fase de concurso, si persiste, en función de la mayor puntuación en el ejercicio práctico, y si persiste, el sexo infrarrepresentado en la categoría, y si persiste, el orden se determinará por sorteo.

El órgano de selección propondrá al Presidente del Consejo Rector de la Escuela Universitaria de Relaciones Laborales de Elda la aprobación de la citada Bolsa de Trabajo que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Escuela Universitaria de Relaciones Laborales de Elda (Personal - Convocatorias de plazas) y en la página web de Ayuntamiento de Elda (Áreas de Gobierno - Bienestar Social - Relación con las Universidades - EURLE - Recursos Humanos).

La Bolsa de Trabajo seguirá vigente hasta que se realice otro proceso selectivo.

DECIMOCUARTA: FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

Los aspirantes incluidos en la bolsa que se forme serán llamados por el orden establecido y en la medida en que vayan surgiendo necesidades de personal.

Si la prestación efectiva del servicio a tiempo completo derivada del nombramiento fuese igual o inferior a un año, el trabajador no perdería el orden establecido en la bolsa.



En supuestos de prestación efectiva del servicio superior al año se perdería dicho orden en la bolsa, pasando a ocupar el último lugar de la misma.

Cuando proceda cubrir con carácter provisional una plaza por persona perteneciente a la correspondiente bolsa de trabajo, la Gerencia de la Escuela Universitaria de Relaciones Laborales de Elda citará a quien corresponda por el orden establecido en la misma, a través del número de teléfono y del correo electrónico facilitados por la persona aspirante en la instancia presentada para tomar parte en la convocatoria, debiendo personarse en la Escuela Universitaria de Relaciones Laborales de Elda en el plazo de 24 horas, ya que de lo contrario quedará automáticamente excluida de la Bolsa de Trabajo.

Realizados tres intentos de contactar con la persona aspirante sin haberlo logrado, y transcurrido el plazo de 24 horas de la realización de la última llamada o correo electrónico, quedará automáticamente excluida de la Bolsa de Trabajo, pasando a llamar a la siguiente persona aspirante por orden de la lista.

Una vez se haya comunicado la propuesta de contratación, la persona dispone de dos días hábiles, salvo urgente necesidad del servicio que requiera su incorporación inmediata, para presentarse ante la Gerencia de la Escuela Universitaria de Relaciones Laborales de Elda, con la documentación que, en su caso, se le requiera y tendrá que comunicar por escrito su disposición o no a aceptar dicha propuesta de contratación.

A aquellos integrantes de la bolsa que se les ofrezca un nombramiento y no acepten el trabajo por causa justificada, deberán aportar documento que acredite tal situación, en el plazo de cinco días hábiles. En caso de ser aceptada tal justificación, pasarán a ocupar el último lugar de la Bolsa de Trabajo. A tales efectos se considerarán motivos justificados de renuncia, las siguientes circunstancias que deberán ser acreditadas documentalmente por el interesado:

- a) Estar trabajando cuando se realice la propuesta de contratación, para lo que se deberá aportar informe de vida laboral expedido por la TGSS.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.
- c) Estar en alguna situación de las que por embarazo, nacimiento o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.

Se entenderá que renuncian a la Bolsa, quedando automáticamente excluidos de la misma, los aspirantes que no acepten el trabajo por causa injustificada o no demuestren suficientemente las circunstancias anteriores.

DECIMOQUINTA: LLAMAMIENTOS EXTRAORDINARIOS

Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo podrán ser llamadas, según su situación en la misma, con carácter extraordinario para proveer vacantes o sustituciones que se pudieran producir en puestos de similares características incluso para proveer plazas del grupo de clasificación profesional inmediatamente inferior que por razones de urgencia o de necesidades del servicio puedan originarse en la



Escuela Universitaria de Relaciones Laborales de Elda, con sujeción a las normas sobre funcionamiento de la Bolsa de Trabajo anteriormente citadas.

Los integrantes de la citada Bolsa de Trabajo, además, podrán ser llamados por necesidades urgentes e inaplazables, para proveer vacantes o sustituciones en el Excmo. Ayuntamiento de Elda y en los organismos autónomos del Ayuntamiento de Elda, rigiéndose por las características propias del funcionamiento de Bolsas de Trabajo de las citadas entidades.

DECIMOSEXTA: REFERENCIAS DE GÉNERO

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

DECIMOSÉPTIMA: INCIDENCIAS

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas Bases.

DECIMOCTAVA: IMPUGNACIONES

Contra la presente convocatoria y/o sus bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse, por los interesados legitimados, potestativamente, en base a los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso de reposición ante el Sr. Presidente del Consejo Rector de la Escuela Universitaria de Relaciones Laborales de Elda, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de este orden de Alicante o bien a su elección, el de la circunscripción de su domicilio si lo tuviera fuera de Alicante, en el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, a tenor de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, advirtiéndole que tales recursos no tienen efecto suspensivo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

Ante las actuaciones definitivas del órgano de selección, se podrá interponer un recurso de alzada previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de sus publicaciones o notificaciones. El recurso se podrá interponer ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante el Presidente del Consejo Rector como órgano competente para resolverlo.



ANEXO - TEMARIO

PARTE I

Tema 1.- La Constitución Española de 1.978. Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La Corona. El Poder Legislativo. El Gobierno y la Administración del Estado. El Poder Judicial.

Tema 3.- Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 4.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autónomas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

Tema 5.- Principios de actuación de la Administración Pública. El acto administrativo: concepto, clases, elementos y eficacia de los actos. El procedimiento administrativo: concepto, regulación jurídica y fases. Recepción y registro de documentos.

Tema 6.- De los interesados. Derechos de los ciudadanos. Colaboración de los ciudadanos.

Tema 7.- El Municipio. El Término Municipal. La Población. El empadronamiento. Organización Municipal. Competencias.

Tema 8.- Personal al servicio de las Entidades Locales. La Función Pública Local y su organización. Derechos y Deberes de los funcionarios públicos locales. Derechos de Sindicación y de Seguridad Social.

Tema 9.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: artículos 14, del 17 al 22 y artículos 33 y 34.

Tema 10.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título I: Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Título II: Capítulo I: Principios generales de las políticas públicas para la igualdad.

Tema 11.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales: título I (Disposiciones Generales), título II (Principios de protección de datos) y título III (Derechos de las personas).

Tema 12.- Normativa del Organismo Autónomo Escuela Universitaria de Relaciones Laborales de Elda. Estatutos del Organismo Autónomo Escuela Universitaria de Relaciones Laborales de Elda, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante núm. 4, de 8 de enero de 2016. Reglamento Interno de Régimen Interior de la Escuela Universitaria de Relaciones Laborales de Elda, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante núm. 195, de 13 de octubre de 2014.

PARTE II

Tema 13.- Equipamiento audiovisual básico de los espacios docentes: Estructura básica de un aula: Videoprojector, ordenador, sonido, caja de conexión y conexión a internet. Conectores y adaptadores. Sustitución de equipos averiados e instalación de



equipamiento portátil. Mantenimiento del material audiovisual: Solicitudes de reparación, de repuestos o de apoyo técnico y mantenimiento preventivo

Tema 14.- Préstamo y devolución de MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Tema 15.- Seguridad informática:

– Definición.

– Tipos de amenazas físicas de los sistemas informáticos.

– Catálogo de las principales amenazas lógicas de los sistemas informáticos.

– Medidas de protección: protección en el correo electrónico, protección frente a ventanas emergentes (pop-ups), uso de contraseñas seguras y renovación periódica, ajuste de la privacidad en navegación y redes sociales, realización de copias de seguridad, actualización del sistema operativo y las aplicaciones, configuración óptima del sistema operativo y navegación segura de incógnito/privada y anónima.

Tema 16.- Funciones y tareas de los Conserjes y Ordenanzas. Tareas de vigilancia y custodia interior de centros. Supervisión de la limpieza de las instalaciones del centro. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 17.- Control de acceso del personal al centro, identificación, recepción, información y atención al ciudadano y a otro personal visitante.

Tema 18.- Información y atención al público. Atención telefónica. Servicios de información administrativa. El calendario y horario docente. Normas de coordinación y funcionamiento.

Tema 19.- Correspondencia y paquetería: Envíos postales. Reparto y distribución de documentación y correspondencia. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos. Nociones básicas sobre certificados de correos y notificaciones.

Tema 20.- Trabajos auxiliares de oficina: Fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, manejo de máquinas reproductoras, taladro.

Tema 21- Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de sonido y sistemas de megafonías etc..”

Tema 22.- Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones. Mantenimiento básico de las instalaciones a su cargo: conocimiento, manejo y mantenimiento de herramientas básicas de electricidad, albañilería, fontanería, carpintería Almacenamiento y colocación de materiales y enseres: estanterías, colgadores, espacios, etc. Traslado de cargas. Realización de pequeñas reparaciones que no exijan especial cualificación técnica.

* Los conocimientos exigidos relativos a normas jurídicas, harán referencia a las vigentes a la fecha en que se realice el ejercicio correspondiente.