Butlletí Oficial de la Província d'Alacant
edita excma. diputació provincial d'alacant
Boletín Oficial de la Provincia de Alicante
edita excma. diputación provincial de alicante
Nº 74 de 17/04/2025

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO CREVILLENT

2727 *BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE NUEVE PLAZAS DE CONSERJE, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN*

EDICTO

Dª. MÓNICA SAN EMETERIO GIL, Concejal delegada de RR.HH, del Excmo. Ayuntamiento de Crevillent, HACE SABER:

Por Resolución de Alcaldía nº 1079 de 15 de abril de 2025, se aprobó la convocatoria y bases específicas para la provisión en propiedad, con funcionarios/as de carrera, de nueve plazas de Conserje, vacantes en la plantilla municipal, mediante el sistema de concurso-oposición, siete plazas por turno libre y dos plazas por el turno de diversidad funcional, pertenecientes a las Ofertas de Empleo Público de los años 2022, 2023 y 2024, en los términos expuestos a continuación:

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE NUEVE PLAZAS DE CONSERJE MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, SIETE POR TURNO LIBRE Y DOS POR TURNO DIVERSIDAD FUNCIONAL

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria establecer las normas por las que se ha de regir la selección, por el sistema de concurso-oposición, para la cobertura en propiedad de nueve plazas de funcionarios de carrera de Conserje, vacantes en la Plantilla de este Ayuntamiento e incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los años 2022, 2023 y 2024 (BOP nº 229 de 1-12-22, BOP nº 245, de 26-12-23 y BOP nº 123 de 28-06-24).

Las citadas plazas están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala subalterno, Clase conserje, dotadas con el sueldo correspondiente a la categoría de Otras Agrupaciones Profesionales (D.A.6ª TREBEP), dos pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, la RPT del Ayuntamiento de Crevillent y acuerdos municipales.

Del total de las plazas convocadas, se reservarán dos plazas para el turno de diversidad funcional, resultando siete plazas por el turno libre y dos plazas por el turno de diversidad funcional. Las plazas reservadas al turno de diversidad funcional que queden desiertas se acumularán a las del turno libre de esta convocatoria. Las personas aspirantes que opten por el turno de diversidad funcional no podrán optar al resto de plazas del turno libre.

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

BASE SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE

En todo lo no previsto en estas bases específicas, serán de aplicación supletoria lo previsto en las Bases Generales reguladoras de los procesos de selección de personal del Ayuntamiento

de Crevillent, aprobadas por Resolución de Alcaldía nº 918 de 24 de abril de 2024, publicadas en el BOP nº 83 de 2 de mayo de 2024.

BASE TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

3.1. Requisitos

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de su nombramiento como funcionario de carrera, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados Miembros de la Unión Europea o que la tengan los cónyuges.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquélla otra que pueda establecerse por ley.

c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

d) No haber sido separada o separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas. En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

- Turno de Diversidad funcional: sólo podrán participar por este turno aquellas personas aspirantes que posean una discapacidad funcional de origen físico o sensorial de grado igual o superior al 33%, que será acreditada mediante el certificado correspondiente.

3.2. Diversidad funcional

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; los artículos 55 y 59 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto del Empleado público – TREBEP-, así como en el artículo 11 del Decreto 3/2017, de 13 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, las personas con cualquier tipo de discapacidad tendrán derecho a acceder al empleo público en igualdad de condiciones que el resto de los/as aspirantes.

Las personas aspirantes que presenten diversidad funcional deberán aportar la certificación del órgano competente, que acredite tal condición, así como el tipo y graduación de la misma. Se adoptarán las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes. Para ello, las personas interesadas deberán hacerlo constar expresamente en la solicitud debiendo adjuntar a la instancia normalizada justificación del grado de discapacidad, así como de la necesidad de adaptación de tiempo y medios para la realización del ejercicio. Dicha petición deberá estar motivada.

BASE CUARTA. SOLICITUDES DE PARTICIPACION

4.1. Presentación de instancias

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección se dirigirán a la Presidencia de la Corporación, presentándose en el Registro General de ésta, o bien, a través de la sede electrónica https://crevillent.sedipualba.es/, durante el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las instancias también se podrán presentar en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones

Públicas. En cualquier caso, la instancia deberá ir acompañada obligatoriamente del justificante del pago de la tasa.

Si la solicitud se presentase a través de Correos o cualquier otro Registro público que no sea el de este Ayuntamiento, la persona deberá comunicar este extremo, dentro del plazo de presentación de instancias, a través del correo electrónico dirigido a rrhh@crevillent.es

En el supuesto de aspirantes al turno de diversidad funcional deberán hacerlo constar expresamente en la solicitud debiendo adjuntar a la instancia normalizada justificación del grado de discapacidad, así como la necesidad de adaptación de tiempo y medios para la realización del ejercicio, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes.

Las personas aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se exigen en la base tercera, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Esta declaración responsable está incluida en el modelo normalizado de instancia para participar en procesos selectivo.

4.2. Tasas por concurrencia a pruebas selectivas

Para la concurrencia a los procesos selectivos las personas interesadas deberán abonar la tasa establecida en 13,54.-€ de conformidad con la vigente Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos.

La tasa se ingresará mediante una autoliquidación en la web de SUMA Gestión Tributaria, a la que se puede acceder a través del siguiente enlace https://www.suma.es/AutoLiquidaciones/, seleccionando en el desplegable Organismo la opción Crevillent (Ajuntament), en Concepto Derechos de examen y en Cálculo de la cuota la opción Agrupación Profesional, debiendo hacer constar el puesto al que se aspira y/o la convocatoria en las observaciones de la autoliquidación. El ingreso de la tasa se puede efectuar desde la misma página web de SUMA o imprimir el documento para su ingreso, a través de una entidad bancaria colaboradora.

El pago de los derechos de examen nunca supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Es obligatorio presentar el justificante de pago de la tasa junto con la presentación de la solicitud para participar en las pruebas selectivas. La tramitación del expediente no se iniciará sin la entrega junto con la solicitud del justificante de pago. La falta de justificación del abono de los derechos de examen dará lugar a la exclusión de la persona aspirante.

BASE QUINTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica https://crevillent.sedipualba.es/tablondeanuncios/, indicando en este último caso la causa de exclusión y concediendo un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a su publicación en el BOP, para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente.

No serán subsanables, por afectar al contenido sustancial de la propia solicitud del sistema selectivo y darán lugar a la exclusión de la persona aspirante:

- No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de manera extemporánea, ya sea antes o después del plazo.
- No haber efectuado el pago de los derechos de examen en el plazo establecido.

Expirado el plazo de alegaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas, se elevara a definitiva la relación de personas admitidas y excluidas mediante resolución que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional, y donde se indicará la fecha,

lugar y hora de comienzo del primer ejercicio de esta convocatoria, que tendrá lugar en un plazo no inferior a 15 días hábiles.

Los posteriores anuncios del proceso selectivo serán publicados en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica. La publicación en el tablón de anuncios electrónico servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

BASE SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. Composición, constitución y actuación

La Alcaldía u órgano en quien delegue, en la misma resolución en que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, designará a los miembros del Tribunal calificador. El Tribunal Calificador estará compuesto exclusivamente por personal funcionario de carrera y sus miembros poseerán una titulación igual o superior a la exigida para proveer la plaza convocada y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria. Su composición será impar y en número no inferior a 5 titulares, con sus respectivos suplentes, actuando todos sus miembros con voz y voto.

El Tribunal estará integrado por los siguientes componentes:

- Presidencia: Un funcionario/a de carrera del Ayto. de Crevillent
- Secretaría: El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent, o persona en quien delegue.
- Tres vocales: Funcionarios de carrera del Ayto. de Crevillent o de otra Administración Local, pudiendo ser uno de ellos de la Administración de la Generalitat.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

El Tribunal puede constituirse y reunirse presencialmente o de forma telemática con los medios del Ayuntamiento y las medidas de seguridad que se requieran, pudiendo realizarse la grabación de las sesiones para el acta de las mismas.

El Tribunal se clasifica en la categoría tercera a los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.2. Asesoría Técnica.

Cuando la naturaleza de las pruebas lo requiera podrá designarse personal Asesor Especialista, que colaborarán con el Tribunal Calificador ejerciendo su respectiva especialidad técnica. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección, o en otro posterior, que también será objeto de publicación, y dicho personal estará sometido a las mismas causas de abstención y recusación que las personas pertenecientes al órgano calificador.

BASE SEPTIMA. DESARROLLO Y PUBLICIDAD DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, la voz, registro y difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

El tribunal deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en las pruebas cuando sea necesario, para lo cual el Ayuntamiento deberá proporcionar el material necesario para ello.

7.1. Actuación de las personas aspirantes

El orden de actuación de las personas aspirantes, para los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience con la letra "H" de

acuerdo con el resultado del sorteo público que se celebró al efecto, publicado en el DOGV núm. 9816 de fecha 26 de marzo de 2024

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en dicho ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo.

Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el Tribunal Calificador podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y la admisión no menoscabe el principio de igualdad.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

7.2. Fechas de examen

El comienzo de la primera prueba, se anunciará en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica https://crevillent.sedipualba.es/tablondeanuncios/ con quince días de antelación, como mínimo.

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. Siguiendo los plazos señalados, el Tribunal podrá convocar a todos los aspirantes para la realización de todos los ejercicios incluidos en la convocatoria, sin que se hayan publicado las calificaciones obtenidas en los ejercicios y/o pruebas ya realizados.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y cualquier decisión del Tribunal Calificador que deban conocer las personas aspirantes se hará público en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

BASE OCTAVA. PRUEBAS SELECTIVAS.

El presente proceso selectivo se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición libre, y constará de una fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, de una fase de concurso, de carácter obligatorio y no eliminatorio.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso únicamente se sumarán a la puntuación de quienes superaron la fase de oposición.

8.1. FASE DE OPOSICIÓN. Esta fase se valorará hasta un máximo de 70 puntos.

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación: ejercicio teórico, ejercicio teórico-práctico y prueba de competencias.

Los ejercicios de la oposición, con el carácter y contenido que se indica, serán los siguientes:

8.1.1. Primer ejercicio.- Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 30 puntos.

Consistirá en contestar un cuestionario de 30 preguntas tipo test, con 4 opciones de respuesta cada una, de las que solo una será válida, sobre el contenido del conjunto del Temario que figura como Anexo I a las presentes Bases. Se adicionarán 5 preguntas de reserva para el supuesto de que se estimaren impugnaciones contra alguna pregunta.

En la corrección de este ejercicio se penalizará por cada error con un tercio del valor de respuesta correcta, de acuerdo con la fórmula siguiente:

$$R = \frac{A - (E/n - 1)}{N} X10$$

(Donde: A= aciertos; E= errores; n= número de respuestas alternativas por pregunta; N = número de preguntas).

Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa, ni puntúan ni penalizan.

Este ejercicio será calificado con una puntuación máxima 30 puntos, y para superarlo los aspirantes habrán de obtener una puntuación mínima de 15 puntos. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 45 minutos.

El tribunal hará pública la plantilla de soluciones correctas tras la corrección del ejercicio.

8.1.2. Segundo ejercicio.- Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 30 puntos.

Desarrollo de uno o varios supuestos prácticos que determinará el Tribunal Calificador inmediatamente antes de su realización, y que versará sobre el contenido del temario que figura como Anexo I de las bases, las funciones y competencias propias del puesto objeto de la convocatoria (Anexo II), así como las tareas y las competencias digitales para un buen desempeño del trabajo, pudiendo incluir una prueba situacional sobre las siguientes materias: Manejo de máquinas de reprografía, atención presencial y telefónica, organización de salas, organización del material, clasificación y archivo de documentos, búsqueda de información relativa al municipio y a los servicios municipales, prueba práctica informática a nivel usuario y/o cualquier otra situación similar.

El objetivo de esta prueba es valorar los conocimientos teórico prácticos y las competencias digitales a nivel usuario. En este aspecto, se trata de comprobar los conocimientos referidos al uso y puesta en práctica de los sistemas de tratamientos de textos, hojas de cálculo, almacenamiento, uso y búsqueda de información, redes, e internet.

Para la valoración de los conocimientos teórico prácticos se establecerán como criterios de corrección: la correcta y razonada aplicación de los conocimientos teóricos en la resolución de las situaciones prácticas que se planteen, la capacidad de análisis, la justificación de las soluciones adoptadas, la calidad de expresión escrita del aspirante (ortografía) y, los recursos utilizados y su adecuación a los supuestos a resolver.

En el caso de que el ejercicio consistiera en varios supuestos prácticos y/o el supuesto práctico contuviera varios apartados, se indicará en el ejercicio entregado al aspirante, el porcentaje que se asigna a cada uno sobre el total de la prueba o la puntuación asignada a cada uno de ellos,

Se pondrá a disposición de las personas aspirantes todo el material necesario para la efectiva realización de los supuestos prácticos. En función del número de aspirantes, uno o varios de los supuestos prácticos se podrán realizar, si el Tribunal lo estima conveniente, por medios electrónicos, en este caso, se facilitará a las personas aspirantes los recursos informáticos necesarios para la realización de la prueba.

Este ejercicio será calificado con una puntuación máxima 30 puntos, y para superarlo los aspirantes habrán de obtener una puntuación mínima de 15 puntos. La duración máxima del ejercicio la determinará el Tribunal Calificador no pudiendo exceder de 60 minutos.

8.1.3. Tercer ejercicio.- Obligatorio, no eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos.

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos que el Tribunal determine inmediatamente antes del inicio de la prueba y que versarán sobre los conocimientos teórico prácticos exigidos, las tareas, funciones y competencias del puesto (Anexo II), así como la valoración de las competencias de trabajo en equipo* y orientación al cliente o usuario*, con la

finalidad de evaluar las competencias actitudinales y aptitudinales necesarias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.

Podrá consistir en cualquier prueba situacional (individual o colectiva) relacionada con el contenido del puesto de trabajo en la práctica habitual y con las competencias a evaluar. Si fuera necesario, el Tribunal, en esta prueba, podrá solicitar aclaraciones o formular preguntas a la persona aspirante sobre temas relacionados con el objeto del ejercicio. En función del número de aspirantes estas pruebas podrán realizarse en una sesión o varias, pudiendo distribuir a los mismos en grupos. Este tipo de pruebas, en el supuesto de realizarse de forma oral, podrán ser grabadas, si así se requiere, con el consentimiento expreso de los aspirantes, formando dicha grabación el archivo de la prueba. En el supuesto de no prestar consentimiento, el aspirante será excluido y declarado no apto.

Para poder evaluar mediante observación si el aspirante realiza/muestra o no realiza/no muestra las conductas y verificar las mismas, es obligatoria la realización la prueba completa que plantee el tribunal, si se plantearan diversos supuestos. La no realización o comparecencia a alguna de ellas, en el caso de que fueran varias, comportará la exclusión del proceso selectivo.

El objetivo es valorar el nivel de competencias profesionales claves que permitan identificar la compatibilidad de la persona aspirante con el puesto de trabajo de Conserje, a través de la puesta en práctica de las conductas observables asociadas a las competencias de trabajo en equipo* y orientación al cliente o usuario*.

El tribunal, para realizar una adecuada corrección de las competencias, establecerá previamente los criterios de los indicadores/ítems que permiten valorar las competencias sobre los supuestos planteados, debiendo determinar antes de su realización, las conductas observables puntuables en cada competencia en relación con el ejercicio planteado. Dichos indicadores/ítems, que serán aplicables por igual a todas las personas aspirantes, se adoptarán antes de su corrección, debiendo recogerse estos criterios en el acta de cada sesión.

Para la realización de la prueba se facilitará las personas aspirantes los medios o las herramientas necesarias que se precisen y se podrán designar especialistas para el asesoramiento del tribunal, con voz, pero sin voto.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será establecido por el Tribunal Calificador en función del contenido y características, atendiendo al tiempo o sesiones que se precisen para la realización del mismo

Trabajo en equipo*: Es la capacidad para integrarse, colaborar y coordinarse de forma activa y receptiva en un grupo de trabajo, así como mantener relaciones estables y productivas favoreciendo el clima adecuado, con el objeto de conseguir objetivos comunes necesarios para una buena prestación del servicio, pensando de forma colectiva y adaptándose a los cambios.

Orientación al cliente o usuario*: Es la capacidad para responder satisfactoriamente a las necesidades o demandas de los usuarios, ya sean internos (personal del propio ayuntamiento) o externos (ciudadanía), identificando las posibles demandas no explícitas y/o futuras necesidades.

8.1.4. Calificación de la fase de oposición.

La calificación resultante de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios obligatorios, eliminatorios y no eliminatorios, de aquellas personas aspirantes que hayan superado los mismos.

Con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal publicará la relación de todas las personas aspirantes que, por haber superado la totalidad de los ejercicios obligatorios, eliminatorios y no eliminatorios, deben pasar a la fase de concurso, emplazándoles para que, en el plazo de 10 días hábiles, presenten la hoja de autobaremación de méritos que podrá obtenerse a través de la sede electrónica https://crevillent.sedipualba.es/, relacionando los méritos de que dispongan y adjuntando los justificantes de dichos méritos a fin de que puedan ser valorados.

8.2. FASE DE CONCURSO. Esta fase se valorará hasta un máximo de 30 puntos.

Aquellas personas aspirantes que superen todos y cada uno de los ejercicios de carácter obligatorio de la fase de oposición, pasarán a la fase de concurso.

Únicamente se valorarán aquellos méritos que, estando relacionados con las plazas convocadas, consten específicamente en la autobaremación, debiendo estar debidamente acreditados a través de títulos, certificaciones o diplomas. Sólo podrán ser tenidos en cuenta aquellos méritos obtenidos hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso de selección.

En cualquier momento del proceso de selección podrán recabarse formalmente de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquéllos otros que se consideren pertinentes para una correcta valoración.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para efectuar alegaciones.

Baremo de méritos de la fase de concurso

La valoración de los méritos de los aspirantes en la fase de concurso se puntuará con un máximo de 30 puntos, conforme al siguiente baremo:

A) **Méritos Profesionales**. Valorables hasta un máximo de 17,5 puntos.

A.1) Por experiencia en puestos de trabajo de naturaleza funcionarial en cualquiera de las distintas Administraciones Públicas, que sean de igual Escala, Subescala, Grupo de titulación y plaza, o bien de naturaleza laboral con la misma categoría y plaza, a razón de 0,25 puntos por mes completo trabajado.

A.2) Por experiencia en puestos de trabajo en cualquiera de las distintas Administraciones Públicas, que sean de superior categoría a los previstos en el apartado anterior, a razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado.

A efectos de ese apartado computaran únicamente los nombramientos provisionales por mejora de empleo o como funcionario interino en las modalidades previstas en el articulo 10.1 TREBEP.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Crevillent no tendrán que ser acreditados por las personas aspirantes, que se limitarán a indicar la antigüedad alegada en el formulario de autobaremación para su comprobación e informe por el Servicio de Personal, mientras que la experiencia profesional en otras Administraciones Públicas se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen prestado que deberá indicar la denominación de la categoría desempeñada, el grupo de clasificación profesional, las fechas de inicio y fin de la prestación de servicios y el porcentaje de duración de la jornada, siendo que los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

En el caso de alegar nombramiento en activo, la fecha fin será al del último día de presentación de instancias. Los servicios prestados se computarán de fecha a fecha en períodos de un mes, desestimándose las fracciones inferiores.

En ningún caso se valorará la experiencia profesional obtenida en el desempeño de puestos de trabajo reservados a personal eventual.

B) Otros méritos. Valorables hasta un máximo de 12,5 puntos.

B.1) Superación de procesos selectivos. Valorable hasta un máximo de 2,5 puntos

Por haber superado procesos selectivos completo de funcionarios de carrera en cualquier Administración Pública, para plazas iguales a las convocadas. Cada proceso selectivo íntegro será valorado con 1,25 puntos.

A efectos de la valoración de este apartado, sólo se considerarán los procesos selectivos cuyas convocatorias fueron publicadas en el BOE con posterioridad a 1 de enero de 2019.

En ningún caso se valorará la superación de procesos selectivos para la creación de bolsas de trabajo o la superación de procesos selectivos convocados en el marco de los procesos de estabilización de empleo temporal.

La superación de procesos selectivos en el Ayuntamiento de Crevillent no tendrán que ser acreditados por las personas aspirantes, que se limitarán a indicar en el formulario de autobaremación la fecha de la convocatoria del proceso selectivo alegado, para su comprobación e informe por el Servicio de Personal, mientras que la superación de procesos selectivos en otras Administraciones Públicas se acreditará mediante el certificado oficial emitido por la Administración competente, indicando: fecha de publicación de la convocatoria, número de ejercicios o pruebas de que consta y el número de ejercicios superados por el aspirante.

B.2) Titulación académica. Valorable hasta un máximo de 2,5 puntos

Por estar en posesión de titulaciones académicas oficiales, iguales o superiores a la exigida en la convocatoria, excluida la que sea necesaria para presentarse al respectivo proceso, hasta un máximo de 2,5 puntos, de acuerdo con el detalle que se indica a continuación:

TITULACIÓN	PUNTOS
Doctorado, Máster Universitario Oficial, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura, Grado universitario, Diplomatura, Ingeniera técnica, Arquitectura técnica, o equivalente	2,50
Ciclo formativo de Grado Superior, Bachillerato, Ciclo formativo de Grado Medio, o equivalente	1,50
Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	1,00

En el supuesto de que se hubiera aportado más de una titulación adicional, se valorará únicamente la de nivel superior. En caso de acreditarse más de una titulación igual o superior, sólo se valorará una de ellas.

Los posgrados, curso de aptitud pedagógica (CAP) o titulaciones propias puntúan como Formación y perfeccionamiento (B.3) en el apartado "Otros méritos".

B.3) Cursos de formación y perfeccionamiento. Valorable hasta un máximo de 2,5 puntos

Los Cursos de Formación y Perfeccionamiento susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos que tengan relación directa y específica con las tareas y cometidos propios de la plaza y que hubieren sido convocados u organizados por Institutos y Escuelas Oficiales de formación de Funcionarios y personal al servicio de la Administración Pública, por Organizaciones Sindicales dentro de los planes de formación en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, Universidades, Generalitat Valenciana u otras Administraciones Públicas y Colegios Profesionales.

Serán objeto de valoración por el Tribunal calificador, los cursos que se encuentren relacionados, de forma directa, con las materias contenidas en el Temario de las presentes Bases, así como aquellos referidos a las materias transversales siguientes: Igualdad de género, Prevención de riesgos laborales, Protección de datos de carácter personal, Calidad y administración electrónica.

En todos los casos se computará una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación o impartición, o que se entiendan idénticos al no aportar ningún cambio sustantivo respecto a otro que si se valore.

En ningún caso se valorarán, los cursos de duración inferior a 15 horas lectivas, aquellos en los que no se justifique adecuadamente el número de horas, aquellos cursos que se refieran y/o afecten a materias derogadas, los cursos de valenciano ni los de idiomas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, encuentros, debates, mesas redondas y similares. Por tanto, cuando se pretenda hacer valer cursos impartidos por las Universidades u otros organismos a través de

ellas, que puedan ser utilizados como créditos de libre configuración en los pertinentes planes de estudios, se deberá adjuntar el correspondiente certificado que acredite que no han sido utilizados para dicho fin, en caso contrario no serán objeto de baremación.

A efectos de la valoración de este apartado deberán acreditarse los cursos realizados o impartidos, mediante diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos y la entidad que los organiza.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:

De 15 o más horas.....0,20 puntos.

De 25 o más horas.....0,30 puntos.

De 50 o más horas.....0,50 puntos.

De 75 o más horas.....0,75 puntos.

De 100 o más horas.....1,00 puntos.

* Los cursos de valenciano y de idiomas comunitarios, puntuarán la mitad.

En ningún caso, serán valoradas como mérito en este apartado, los conocimientos de valenciano acreditados mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano (JQCV) y el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, acreditadas mediante certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, Universidades u otras instituciones que establezca la autoridad educativa correspondiente, al estar su valoración expresamente recogida en los apartados B.4 y B.5.

Cuando la duración del curso se exprese en créditos ECTS, se entenderá que cada crédito ECTS corresponde a la equivalencia de 25 horas.

B.4) Conocimientos de valenciano. Valorable hasta un máximo de 2,5 puntos.

Se valorarán los conocimientos de valenciano acreditados mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, de conformidad con el Anexo II de la Orden 7/2017, de 2 de marzo, por la que se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Qualificadora de coneixements de valencià, el personal examinador y la homologación y validez de otros títulos y certificados (DOGV núm. 7993 de 06.03.2017), con arreglo a la siguiente escala:

Certificado de Nivel A2 (Conocimiento oral) ..... 0,5 puntos

Certificado de Nivel B1 (Grado elemental)..... 1 puntos

Certificado de Nivel B2 ..... 1,5 puntos

Certificado de Nivel C1 (Grado mitjà) ..... 2 puntos

Certificado de Nivel C2 (Grado superior) ..... 2,5 puntos

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

B.5) Conocimientos de idiomas comunitarios. Valorable hasta un máximo de 2,5 puntos**.**

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados y se acreditará documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificados expedidos por Universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, que establezca la autoridad educativa correspondiente.

Para cada idioma se valorará la puntuación más alta que se obtenga de conformidad con la siguiente escala:

Plan antiguo	RD 967/1988	RD1629/2006	Certificación MCER (LO 8/2013)	Puntuación
1.º curso	1.º Ciclo Elemental	1.º Nivel Básico	1.º de A2	0,25
2.º curso	2.º Ciclo Elemental	2.º Nivel Básico Certificado nivel Básico	2.º de A2 Certificado nivel A2	0,50
–	–	1.º Nivel Medio	1.º de B1	0,75
3.º curso	3.º Ciclo elemental Certificado Elemental	2.º Nivel Medio Certificado Nivel Medio	2.º de B1 Certificado nivel B1	1,00
4.º curso	1.º Ciclo Superior	1.º Nivel Superior	1.º de B2	1,25
Reválida/título idioma	2.º Ciclo Superior Certificado Aptitud	2.º Nivel Superior Certificado nivel Superior	2.º de B2 Certificado nivel B2	1,50
			Certificado niveles C1 i C2	2,00

Para la valoración de los idiomas comunitarios, en ningún caso se considerarán los cursos superados de idiomas incluidos en los planes de estudios de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional, Bachiller Superior y de estudios universitarios de cualquier nivel.

8.2.1. Calificación de la fase de concurso.

El Tribunal valorará los méritos alegados en la autobaremación y acreditados por cada persona aspirante, siempre que se hayan contraído con anterioridad a la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias.

Una vez baremados los méritos, el Tribunal expondrá al público la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, así como la de personas aprobadas por su orden de puntuación total, concediéndose un plazo de diez días para que formulen las reclamaciones o subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

8.3. Calificación final

A fin de determinar el orden de calificación final, será el resultante de la suma total de puntos obtenidos en la Fase de Oposición y en la Fase de Concurso..

8.4. Empate

En caso de empate en las puntuaciones finales, se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición, si no fuera posible el desempate, se estará a la puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate se acudirá a dirimirlo atendido a la superior puntuación alcanzada en la Fase de Concurso, apartado de Méritos Profesionales / Otros méritos, aplicados sucesivamente por este orden. En última instancia, se decidirá adjudicando el puesto al sexo infrarrepresentado en la categoría convocada. En el supuesto que las personas aspirantes sean del mismo sexo o no exista sexo infrarrepresentado en la categoría referida a este proceso, se dirimirá atendiendo al aspirante de mayor edad

BASE NOVENA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO

9.1. Publicidad de las puntuaciones

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, si las hubiera, el Tribunal calificador expondrá en el tablón de anuncios de la sede electrónica, la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas, por orden decreciente de puntuación, no pudiendo éstos rebasar el número de plazas convocadas, más las acumuladas, en su caso, y elevará la citada relación a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, para que formule el correspondiente nombramiento como funcionario/a de carrera, para su publicación mediante resolución motivada en el BOP.

El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de personal funcionario de un número superior de personas aprobadas al de vacantes convocadas. No obstante lo anterior, cuando se produzcan renuncias, falta de acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria para ser nombrado personal funcionario de carrera o concurra alguna de las causas de pérdida de la condición de personal funcionario en las personas propuestas, antes de su nombramiento o toma de posesión, el Alcalde requerirá del órgano de selección relación complementaria de personas aspirantes aprobadas que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.

9.2. Presentación de documentación

En el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista de aprobados en la sede electrónica del Ayuntamiento, los aspirantes propuestos por el Tribunal calificador, presentará los siguientes documentos:

- Copia autentificada del DNI o documento oficial de identificación extranjero o equivalente.
- Copia autentificada de documento acreditativo del Número de Afiliación a la Seguridad Social
- Documento bancario, donde consten los datos de la cuenta bancaria y el titular de la misma, que tendrá que ser el/la interesado/a.
- Declaración jurada de no haber sido separado o separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad
- Informe de salud, donde se certifique el estado de salud del aspirante, con la finalidad de comprobar que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las funciones o tareas encomendadas al puesto de trabajo. No obstante, el Ayuntamiento podrá solicitar a los aspirantes propuestos que se sometan a un reconocimiento médico a través del Servicio de Prevención, propio o ajeno, del Ayuntamiento, donde se acredite que la persona aspirante posee las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
- El aspirante que haya hecho valer su condición de persona con diversidad funcional, un certificado del órgano competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas y funciones correspondientes a la plaza a la que aspira.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o presentándola se dedujese que no reúnen los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán ser nombrados personal de la administración convocante, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

9.3. Nombramiento

Transcurrido el plazo de presentación de la documentación, y siendo ésta conforme, por Resolución de Alcaldía se efectuará el nombramiento, como funcionarios de carrera, de los aspirantes propuestos por el Tribunal calificador.

El nombramiento como funcionario/a de carrera será notificado a las personas interesadas, que deberán tomar posesión dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que se ponga a disposición de la persona interesada la notificación.

En el acto de toma de posesión, el funcionario/a nombrado/a deberá prestar juramento o promesa, de conformidad con la fórmula prevista en la normativa vigente.

BASE DÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO.

Finalizado el proceso, los aspirantes que hayan superado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición, serán relacionados en orden decreciente de la puntuación final obtenida para formar una Bolsa de Empleo para atender, mediante nombramientos interinos a vacantes

o sustituciones. La Alcaldía, a propuesta del Tribunal, emitirá resolución sobre la formación de la referida Bolsa de Empleo, que será publicada en la web municipal.

La bolsa de trabajo se sujetará a lo previsto en las Bases Generales de constitución y funcionamiento de bolsas de empleo temporal del Ayuntamiento de Crevillent. (BOP nº 155 de 14-08-18 y modificaciones BOP nº 58 de 26-03-21 y BOP nº 104 de 31-05-23).

La bolsa derivada del proceso selectivo podrá, bajo petición de otra entidad local, y en base a la colaboración interadministrativa, ser cedida a aquellos Ayuntamientos que hayan firmado Convenio de utilización de bolsas del Ayuntamiento de Crevillent, recabando previa y expresamente el consentimiento de la persona interesada, no siendo causa de exclusión o penalización en la bolsa el rechazo a una oferta ajena a esta administración.

BASE DÉCIMO PRIMERA. IMPUGNACIÓN

La presente convocatoria y sus bases, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa, a partir del momento de su publicación.

Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

Nota: Toda referencia contenida en las presentes bases al género masculino se entenderá hecha igualmente a su homónimo en femenino.

ANEXO I. TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Las Entidades Locales.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura, contenido esencial y principios rectores. Competencias. Instituciones.

Tema 3. El régimen local español. El municipio. Concepto y elementos del municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 4. Organización municipal: órganos de gobierno del municipio. Competencias municipales.

Tema 5. Los Órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Régimen de funcionamiento.

Tema 6. Personal al servicio de las Corporaciones Locales. Derechos y deberes del personal empleado público.

Tema 7.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: objeto, ámbito de aplicación, derechos y obligaciones. Aspectos básicos de la evacuación de edificios: planes de actuación frente a emergencias.

Tema 8. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Las funciones de información administrativa y de atención al ciudadano. Habilidades de comunicación. El trabajo en equipo. La integración en un equipo de trabajo. Administración del tiempo. Gestión y resolución de conflictos.

Tema 9. Actividad administrativa y ofimática: Procesadores de texto y hojas de cálculo (nivel usuario): principales funciones y utilidades. Red Internet: conceptos básicos, navegación y uso del correo electrónico. Sede electrónica del Ayuntamiento de Crevillent (información y procedimientos relacionados con el ciudadano).

Tema 10. Apertura y cierre de edificios y locales: Control de los accesos al edificio. Custodia de máquinas, mobiliario, instalaciones y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 11. - Conocimientos básicos de funcionamiento y mantenimiento de los edificios y sus instalaciones: Instalaciones eléctricas. Aparatos eléctricos (proyectores, videoproyectores, sistemas de sonido y megafonía). Sistemas de iluminación. Instalaciones de agua. Instalaciones de climatización (calefacción y aire acondicionado). Cerrajería y carpintería básica.

Tema 12.- Conocimiento básico del callejero de Crevillent. Pedanías: Localización y aspectos de interés. Edificios e instalaciones públicas de titularidad del Ayuntamiento de Crevillent: Localización y usos.

NOTA.- En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el presente temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

ANEXO II. Tareas del puesto de CONSERJE DE INSTALACIONES MUNICIPALES

Funciones genéricas:

CONSERJE DE INSTALACIONES MUNICIPALES AP 31-10-22

1. Apertura y cierre de dependencias. Custodia de llaves. Cobro de entradas.
2. Vigilancia de las dependencias, notificando al responsable las anomalías detectadas.
3. Atención al público y del control de entrada y salida de personal ajeno a la Dependencia Municipal.
4. Realización de operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, grapar, encarpetar, poner sellos, etc., con ayuda, si es necesario, de máquinas simples.
5. Realiza dentro de la Dependencia Municipal, los traslados de mobiliario, materiales y enseres que fueren precisos.
6. Preparación y adecuación del local para la correcta prestación del servicio municipal.
7. Asistencia a plenos, bodas y actos protocolarios en caso que sea necesario.
8. Atención al público en las llamadas telefónicas e información al público en mostrador.
9. Manejo de maquinaria adecuada a las operaciones de manejo sencillo (centralita telefónica, máquina de encuadernación, etc.).
10. Recogida de mensajes y remisión a sus destinatarios.
11. Admisión y envío de correspondencia externa e interna.
12. Realización de encargos del Ayuntamiento con servicios exteriores.
13. Recepción, conservación y distribución de documentos.
14. Otros trabajos complementarios de su actividad principal o de carácter administrativo sencillo, que sean precisos para el correcto funcionamiento de la Dependencia Municipal a la que está adscrito.
15. Realización, previo aprendizaje o adaptación en los casos necesarios, de operaciones complementarias y auxiliares de carácter muy simple, pertenecientes a otras especialidades distintas de lo habitual pero necesarias para realizar su actividad específica (clasificación archivos o documentos, etc.).
16. Realización de pequeñas tareas de jardinería, de forma básica y elemental, para el mantenimiento del jardín si existe, con el adecuado decoro y conservación.
17. Realización de pequeñas tareas de pintura, de forma básica y elemental, necesarias para la adecuada conservación de la Dependencia.
18. Realización de pequeños trabajos de carpintería, de forma básica y elemental, necesarios para el adecuado mantenimiento del mobiliario e instalaciones.
19. Realización de pequeñas tareas de electricidad, de forma básica y elemental, pero necesaria para el adecuado funcionamiento y seguridad del servicio.
20. Realización de pequeñas tareas de fontanería, básicas y elementales, pero necesarias para el adecuado funcionamiento de las instalaciones (aseos, duchas, grifos…).
21. Realización de pequeños trabajos de albañilería, básicos y elementos tales, pero necesarios para el adecuado mantenimiento y uso de la Dependencia (pavimentos, azulejos, etc.).

La Concejal Delegada de Recursos Humanos

Mónica San Emeterio Gil