



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO PINOSO

6317 PUBLICACIÓN BASES PLAZA CONSERJE DE SERVICIOS GENERALES

EDICTO

Por Resolución de Alcaldía de fecha 6 de agosto de 2025, han sido aprobadas las Bases Reguladoras para la provisión en propiedad de una plaza de Conserje de Servicios Generales, vacante en la plantilla de Funcionarios/as del Ayuntamiento de Pinoso, las cuales se transcriben literalmente:

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA COBERTURA, MEDIANTE CONTRATACIÓN LABORAL FIJA, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA (1) PLAZA DE CONSERJE DE SERVICIOS GENERALES, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE PINOSO, OFERTA EMPLEO PÚBLICO DE 2024.

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1. Constituye el objeto de estas Bases y convocatoria la cobertura, mediante contratación laboral fija, a través del sistema de Concurso-Oposición, de una (1) plaza de CONSERJE, vacante en la plantilla de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Pinoso, perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2024 (BOP nº 248, de 27/12/2024), así como la creación de una bolsa de empleo para la cobertura de vacantes y sustituciones transitorias que eventualmente se puedan producir.



GRUPO/ SUBGRUPO	ESCALA	CATEGORÍA LABORAL	VACANTE S	ACCESO
AP	Laboral	Conserje Servicios Generales (incluye instalaciones deportivas)	Una	Libre Concurso-Oposición

2. Serán funciones y cometidos a realizar por quien cubra la plaza, con carácter general, con sujeción a las órdenes y prescripciones técnicas dictadas por sus superiores jerárquicos, las siguientes:

- Atención a usuarios y ciudadanos en general sobre temas relacionados con las dependencias en las que presten sus servicios. Hacer cumplir las normas de uso de dependencias, instalaciones y material. Dar aviso al superior jerárquico o a la policía municipal en caso de alteración del orden o las normas.
- Control y vigilancia de los accesos, de las instalaciones en general y de los elementos que en ellas se encuentran, velando por el orden interior en las mismas.
- Apertura y cierre de las dependencias, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc.
- Limpieza de las instalaciones exteriores, y colaboración en la limpieza de las instalaciones interiores, sin perjuicio de la que corresponda realizar a los trabajadores con categoría de Limpiador.
- Labores de mantenimiento, reparación, conservación, jardinería, etc. a nivel de operario. Montaje y desmontaje de elementos y equipamientos.
- Custodia y manejo de las llaves de las distintas dependencias.
- Preparación y acondicionamiento de salas, aulas e instalaciones diversas.
- Franqueo, depósito, entrega, recogida, transporte y distribución de correspondencia y paquetería.
- Manejo de fotocopadoras, fax, aparatos electrónicos básicos (tales como megafonía, equipos de sonido, retroproyectores, marcadores, etc) u otras maquinas o aparatos similares.



- Recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes, etc, colocación de material diverso, muebles, enseres, etc.
- Control y mantenimiento del botiquín.
- Realización de gestiones externas con instrucciones detalladas, incluyendo transporte de fondos para su ingreso en entidades financieras. Recogida y transmisión de recados, comunicaciones.
- Recepción, custodia y reparto de material fungible.
- Cobro de entradas y precios públicos.
- Realización de otras tareas de apoyo y colaboración básica a técnicos y superiores jerárquicos para el mejor desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en las dependencias en donde preste sus servicios.
- En las diversas instalaciones municipales, en caso de accidente, aviso a los servicios de emergencias y, si es necesario, usar el desfibrilador, cuando se cuente con la formación adecuada.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la de cualquiera de los Estados miembros de la Comunidad Europea, en los términos que establece los artículos 56 y 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión del Certificado de escolaridad o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto.



e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

BASE TERCERA. IGUALDAD DE CONDICIONES.

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real 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, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

BASE CUARTA. INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1.- La presentación de las instancias y documentación requerida en la presente convocatoria deberá hacerse preferentemente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Pinoso (<https://pinoso.sedipualba.es>). También podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Pinoso en horario de 9:00 a 14:00 horas, o de la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de **VEINTE días hábiles**, contados a partir del siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pinoso, solicitando su admisión a la misma, con manifestación expresa de que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, manifestando que aceptan en todos sus términos las presentes Bases, debiéndose utilizar el modelo de



instancia que se facilita en el **Anexo II** o el que está a disposición para los interesados en el Registro General del Ayuntamiento. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

4.2.- Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el BOP, en la sede electrónica de este Ayuntamiento, página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

4.3. La solicitud, que se presentará según el modelo (**Anexo II**) que se incorpora a las presentes bases deberá ir acompañada por:

- Fotocopia DNI o, en su caso, documento que acredite la identidad del aspirante.
- Tasa: Los derechos de examen serán de **10,00 euros**, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen en las convocatorias de selección de personal del Ayuntamiento de Pinoso. La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión del proceso selectivo.
- Fotocopia simple del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.
- Hoja de Autoevaluación de Méritos (Anexo II).
- Relación de méritos alegados para su valoración, que se acreditarán mediante fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para su justificación. Los méritos habrán de aportarse debidamente numerados y diferenciados por apartados (experiencia profesional, titulaciones académicas, cursos de formación o perfeccionamiento, otros méritos). No serán valorados los méritos no documentados ni justificados en el plazo y en la forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Órgano de Selección pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

El documento de autoliquidación para el pago de la tasa por derechos de examen se confecciona desde la página web <https://autoliquidaciones.pinoso.org> Autoliquidaciones - Seleccionar derechos de examen (datos personales y cantidad) - Generar autoliquidación y pagar on line o imprimir y realizar el ingreso en las entidades bancarias especificadas. El impago de los derechos de examen no será subsanable. Los derechos de examen serán devueltos, únicamente previa petición del interesado/a, y en el caso de ser excluido del proceso selectivo.



De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la vigente Ordenanza Municipal Reguladora de las Tasas por concurrencia a pruebas selectivas de personal convocadas por el Ayuntamiento de Pinoso, se aplicarán las siguientes exenciones, bonificaciones y reducciones a la tasa por derecho de examen:

- Bonificación del 50% en los siguientes casos:

a) Con una minusvalía del 33% o superior, reconocida oficialmente por la Administración competente hasta el último día del plazo de presentación de instancias del proceso selectivo al que se presente. Se acreditará mediante certificado expedido por órgano competente de la Administración Autonómica o de la Administración del Estado.

b) En situación de desempleo de más de un año, Para obtener derecho a exención, se precisará aportar, junto a la instancia, certificación expedida por el organismo competente (LABORA), expresiva de que la persona interesada se halla en situación de desempleo, como mínimo, durante un plazo continuado de tiempo superior a un año y de que no perciban ni subsidio ni prestación por desempleo, a cuyos efectos deberán aportar ambos certificados emitidos por LABORA y SEPE respectivamente que así lo acredite (Certificado de ser demandante de empleo y Certificado de no percibir subsidio ni prestación por desempleo), y cuyos documentos deberán presentarse junto con la solicitud.

El impago de los derechos de examen, o el hecho de no aportar el justificante del ingreso, o no especificar a qué prueba selectiva corresponde, o no acompañar el DNI, dará lugar a la exclusión del aspirante en la resolución por la que se apruebe la relación de aspirantes admitidos y excluidos.

En ningún caso el pago de la Tasa supondrá el cumplimiento del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. Del mismo modo que en ningún caso se considerará subsanable el pago de la Tasa una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

4.4.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, con indicación de las causas de exclusión, así



como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de cinco días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

4.5.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternatively recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-.

4.6.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

4.7.- En el caso de aspirantes con discapacidad, que necesiten adaptaciones para realizar las pruebas, dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada para realizar las pruebas, de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

4.8.- Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018,



de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

BASE QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1.-Los órganos de selección conforme a lo establecido en el artículo 60 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, así como en el 67 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, y el resto de disposiciones legales y reglamentarias vigentes, estará integrado por los miembros siguientes, todos ellos con voz y voto:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera de igual o superior categoría a la plaza convocada.
- Secretario/a: El de la Corporación o funcionario/a en quien este delegue.
- Vocales: Tres funcionarios/as de carrera de igual o superior categoría a la plaza convocada.

5.2.-La designación de los miembros del Tribunal de Selección incluirá la de los respectivos suplentes.

5.3.-El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para alguna o algunas pruebas, de asesores técnicos, ayudantes, colaboradores y/o especialistas en la materia, que se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica, en base a la cual colaborarán con el Tribunal, con voz pero sin voto.

5.4.- Podrán asistir a las pruebas selectivas, en calidad de observador, miembros del Comité de Empresa del Ayuntamiento de Pinoso designados a tal efecto por los mismos, siéndole de aplicación las mismas causas de abstención para formar parte del tribunal, cuando concurra en ellos las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.5.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad que los haya nombrado, cuando concurran en ellos circunstancias de las



previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias, según lo dispuesto en el artículo 24 de la misma Ley.

5.6.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes. En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

5.7.-El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos. El Tribunal adopta sus acuerdos por mayoría, decidiendo en caso de empate el voto de su Presidente.

5.8.-El Tribunal velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española.

5.9.-Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en sus reuniones, no pudiendo utilizar fuera de ellas la información y documentación a la que accedan.

5.10.-De todas las sesiones del Tribunal, tanto de celebración de ejercicios, como de corrección, evaluación y deliberación de los asuntos de su competencia, el Secretario extenderá un acta, que será firmada por todos los miembros del Tribunal, en que se harán constar las calificaciones de los ejercicios, y también las incidencias y, si fuera necesario, las votaciones que se produjesen. Las actas numeradas y rubricadas constituirán parte del expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

5.11.- El Tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en la sede del Ayuntamiento de Pinoso, sita en Plaza de España, 1 de Pinoso (Alicante) y las comunicaciones con él se realizarán a través de la Sede Electrónica.



Contra las resoluciones y actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su presidente.

BASE SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

6.1 Actuación de las personas aspirantes.

Las personas aspirantes quedarán decaídas de su derecho a tomar parte en las pruebas, si se personan en los lugares de celebración cuando ya se han iniciado aquellas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, la Comisión Técnica de Valoración 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.

Asimismo, si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso, ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el órgano técnico de selección y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo. Idéntica previsión resulta la aplicación a las víctimas de violencia de género cuando acrediten debidamente que no pueden asistir por motivos de seguridad.

A solicitud de las personas interesadas, la Comisión Técnica de Valoración tendrá en cuenta el establecimiento de las condiciones necesarias de atención a las aspirantes embarazadas o en período de lactancia natural.

6.2 Fechas de examen.

La fecha, hora y lugar de la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer en la publicación del listado definitivo de admitidos. Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y cualquier decisión de la Comisión Técnica de Valoración que deban conocer las



personas aspirantes se hará público en el tablón de anuncios del Excelentísimo Ayuntamiento de Pinoso y en la sede electrónica, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

6.3.- Pruebas selectivas.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición y constará de una fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, y 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 superen la fase de oposición.

A las personas aspirantes con diversidad funcional, que lo soliciten motivadamente en la instancia por la que interese tomar parte en la convocatoria, les facilitará la Comisión Técnica de Valoración las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, indicarán asimismo en la instancia el tipo de adaptaciones que precisen que, en ningún caso, menoscabarán los niveles de conocimientos exigibles para superar las pruebas, ni las condiciones de igualdad con el resto de los/as aspirantes.

En todo caso siempre deberá acompañarse a la solicitud el informe de valoración de la diversidad funcional alegada, así como la adaptación específica necesaria. La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento (60%) del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento (40%) la fase de concurso.

6.4.- Fase de oposición. - 70 puntos.

Desarrollo de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio. El contenido de las pruebas a superar en la fase de oposición guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. El número de temas en que deberán desarrollarse los contenidos de los supuestos será de **21 temas**, establecidos en el Anexo I.



6.4.1.- Primer ejercicio. - 30 puntos.

De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en contestar, durante el tiempo máximo establecido por el Tribunal calificador, un cuestionario de 30 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas sobre los temas de la parte común del temario que figura como Anexo I.

El Órgano de selección podrá añadir hasta 3 preguntas de reserva, que las personas aspirantes pueden responder para que sean valoradas en sustitución de las que eventualmente puedan declararse inválidas por causas justificadas. Cada pregunta que se añada incrementará el tiempo de respuesta en dos minutos.

Las contestaciones correctas se valorarán con **1,00 punto**, las no acertadas restarán **0,3333 puntos**, y las no contestadas o con respuestas múltiples no puntuarán.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos y será necesario obtener una calificación de 15 puntos para superarlo.

6.4.2.- Segundo ejercicio. - 30 puntos.

De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la resolución de uno o varios su puestos prácticos o teórico-prácticos o trabajos de carácter práctico, determinados momentos antes por el Tribunal calificador, durante el tiempo fijado por el mismo, relativos a las funciones propias del puesto a proveer, referidos a las materias específicas comprendidas en el **Anexo I** de la presente convocatoria.

La calificación de este segundo ejercicio, se realizará otorgando cada uno de los miembros del Tribunal, a cada aspirante, una puntuación entre cero y treinta puntos en el ejercicio, siendo la calificación de los/as aspirantes, en este ejercicio, el resultado de sumar las puntuaciones otorgadas a los mismos por todos los miembros del Tribunal asistentes, y dividir tal suma por el número de dichos miembros, siendo necesario alcanzar como mínimo 15 puntos para superarlo.



Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de 7,5 puntos o más, serán automáticamente excluidas las calificaciones máximas y mínimas, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes.

Si el ejercicio constara de más de un supuesto práctico, cada uno de ellos será calificado de cero a treinta puntos, resultando la calificación definitiva del segundo ejercicio de su media aritmética.

La puntuación total obtenida por cada uno de los/as aspirantes, será la media aritmética de la puntuación obtenida en el primer y segundo ejercicio.

6.4.3.- Entrevista personal.- 10 puntos.

Se procederá a realizar la entrevista curricular a los/las candidatos/as con la finalidad de contrastar la adecuación del perfil profesional y las aptitudes de los/las aspirantes para el mejor desempeño de las funciones del puesto, articulándose en un cuestionario de cinco preguntas relacionadas con:

1. La trayectoria profesional
2. Indoneidad del candidato al puesto de trabajo.
3. Conocimiento de las funciones y tareas inherentes al puesto de trabajo.
4. Conocimiento de las instalaciones municipales.
5. Conocimiento del municipio o población y de su problemática social.

6.4.4.- Desarrollo de los procesos selectivos.

La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas se anunciará en la publicación de la Resolución definitiva que apruebe la lista de admitidos/as y excluidos/as.

Una vez comenzadas las pruebas no será precisa la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia, bastando su publicación en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, con 24 horas de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de dos días si se trata de un nuevo ejercicio. En todo caso, desde la conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente no podrán transcurrir menos de 3 días ni más de 45 días.



Se podrán reducir esos tiempos si el tribunal lo propone y lo aceptan todos los aspirantes, o estos lo solicitan unánimemente por escrito, haciéndose constar en el expediente.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios electrónico de la Corporación con antelación del comienzo de las mismas.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración del ejercicio cuando ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas aun cuando se deba a causas justificadas.

El orden de intervención de las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será el alfabético, dando comienzo por aquella persona cuyo primer apellido empiece por la letra seleccionada que resulte del último sorteo público realizado por la Conselleria de Administración Pública para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes.

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

Siempre que las circunstancias lo permitan, se adoptarán las medidas oportunas para garantizar el anonimato de las personas aspirantes en el proceso de realización, corrección y valoración de los ejercicios. El sistema a utilizar será aquel que vincule al/a la aspirante con un sistema técnico que garantice el anonimato.

6.5.- Fase de concurso. - 30 puntos.

La fase de concurso será posterior a la de oposición y únicamente se valorarán los méritos de aquellos aspirantes que hubieren superado la fase de oposición.



Los aspirantes que superen la fase de oposición deberán presentar en el plazo de **diez** días hábiles, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación de la lista de notas de la oposición, los documentos acreditativos de los méritos que hayan de ser valorados. A estos documentos se acompañará declaración responsable de que los mismos son fiel reflejo de sus originales y que pondrá a disposición del Ayuntamiento de Pinoso cuando se lo requiera.

Únicamente se valorarán los méritos contraídos hasta el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Los méritos se valorarán con arreglo al siguiente baremo:

a) Experiencia profesional. Máximo 15 puntos.

- Se otorgarán 0,45 puntos por cada mes trabajado como funcionario o personal laboral en cualquier administración local, en plazas equivalentes a la convocada, hasta la fecha fin de presentación de instancias.
- Se otorgarán 0,30 puntos por cada mes trabajado como funcionario o personal laboral en otras administraciones públicas, en plazas equivalentes a la convocada, hasta la fecha fin de presentación de instancias.
- Se otorgarán 0,15 puntos por cada mes trabajado en plazas equivalentes a la convocada, hasta la fecha fin de presentación de instancias, en otros sectores, por cuenta propia o ajena.

Los servicios prestados en cada uno de los subapartados anteriores se valorarán por meses. A estos efectos, se sumarán de forma independiente los días de servicios prestados en cada uno de los periodos anteriormente citados, dividiéndose el resultado por treinta, y despreciándose las fracciones inferiores a un mes, salvo casos de empate.

En los supuestos de jornadas de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular,



que se computarán conforme a lo señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.

Para la valoración de la experiencia en la Administración Pública se presentará documento oficial expedido al efecto por la Administración competente. En dicho documento se deberá hacer constar la categoría, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, funcionario...) y el periodo de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial – en este caso se indicará su porcentaje-).

Para trabajos por cuenta ajena, en el sector privado, deberán aportar vida laboral acompañada del contrato de trabajo, o la vida laboral acompañada de la última nómina, así como, en cualquier caso, acreditación de las funciones desempeñadas.

Igualmente, deberá presentarse por todos los candidatos informe de vida laboral.

b) Por titulación superior (hasta 3 puntos)

Se valorarán, en caso de que se cuente con otros estudios superiores a los requeridos como mínimos (como el Bachillerato, FP de Grado Medio, u otros estudios universitarios), se puntuará de la siguiente manera:

- Bachillerato o Grado Medio: Hasta 1 punto.
- Formación Profesional de Grado Superior: Hasta 2 puntos.
- Titulación Universitaria (Licenciatura, Grado, etc.): Hasta 3 puntos

c) Formación específica. Máximo 10 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con las funciones y materias propias de la plaza convocada, que hayan sido cursados o impartidos por el interesado y que hayan sido convocados u homologados por cualquier Centro u organismo de formación de empleados Públicos y/o Universidades, así y como los impartidos por Sindicatos y Fundación Tripartita:



La valoración de las acciones formativas (exceptuadas las de conocimientos de idiomas, que se valorarán conforme a la escala específica), se realizará conforme a la siguiente escala:

- De 20 a 49 horas 0,50 puntos.
- De 50 a 74 horas 1 punto.
- De 75 a 99 horas 1,50 puntos.
- Más de 100 horas 2 puntos.

La acreditación de las acciones formativas se realizará mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, Universidad, Organismo o Institución que hubiere impartido la acción formativa, o que resulte competente para su expedición. En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas.

Los títulos, diplomas o certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Órgano o entidad que lo ha impartido.
- Denominación de la acción formativa.
- Materia de la acción formativa.
- Número de horas de duración, o de créditos con correspondencia en horas.
- Fecha de realización.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso. No serán valorados los de duración inferior a 20 horas, ni aquellos que no justifiquen adecuadamente su duración.

d) Idiomas. Máximo 2 puntos.

- Conocimiento Valenciano (1punto)

Se valorará el conocimiento del valenciano siempre que se acredite estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València, o de la Escuela Oficial de Idiomas o de la Comissió



Interuniversitària d'Estandardització d'Acreditacions de Coneixements de Valencià (CIEACOVA), con arreglo a la siguiente escala:

Titulación A1: 0,15 puntos.

Titulación A2: 0,25 puntos.

Titulación B1: 0,30 puntos.

Titulación B2: 0,50 puntos.

Titulación C1: 0,75 puntos.

Titulación C2: 1 punto.

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

- Conocimiento Idiomas Comunitarios (1 punto)

Se valorará el conocimiento de idiomas comunitarios, acreditados mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por Escuelas Oficiales de Idiomas, o sus equivalentes o expedidas por universidades españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente, con arreglo a la siguiente escala:

Titulación A1: 0,15 punto.

Titulación A2: 0,25 puntos.

Titulación B1: 0,30 puntos.

Titulación B2: 0,50 puntos.

Titulación C1: 0,75 puntos.

Titulación C2: 1 punto.

En caso de poseer más de un certificado de conocimiento de un mismo idioma, sólo se valorará el de nivel superior.



BASE SEPTIMA. - CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y RELACIÓN DE APROBADOS.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso, obteniendo como máximo 100 puntos, y determinándose de esta forma la puntuación final de cada aspirante y el número de personas aprobadas que propondrá el Órgano de selección, que nunca podrá ser superior al número de plazas objeto de la convocatoria.

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el Órgano de selección, efectuados todos los trámites procedimentales, elevará a la Alcaldía la propuesta de resolución del PROCESO SELECTIVO con expresión de las personas propuestas para su nombramiento como funcionarias de carrera, fijando la relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación. La relación final de aprobados se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Pinoso.

El Órgano de selección no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 61.8 párrafo 2º del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

BASE OCTAVA. – BOLSA DE TRABAJO.

Finalizado el proceso selectivo, Alcaldía, de acuerdo con la propuesta del Órgano de selección, hará pública en el tablón de anuncios electrónico, la relación definitiva de aspirantes, que, habiendo participado en las pruebas selectivas, hayan superado la fase de oposición, constituyéndose la bolsa de trabajo con una lista de seleccionados por orden decreciente de puntuación obtenida.

Dicha bolsa estará vigente hasta la terminación de un nuevo proceso selectivo o constitución de bolsa específica, cuyo objeto será la cobertura de vacantes que se produzcan en el supuesto de necesidades del servicio inaplazables. En todo caso, se atenderá al vigente Reglamento de las Normas de Constitución y Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Pinoso.



La bolsa podrá, bajo petición de otra entidad y en base a la colaboración interadministrativa ser cedida a las administraciones peticionarias recabando previa y expresamente el consentimiento del interesado, no siendo causa de exclusión o penalización en la bolsa el rechazo a una oferta ajena a esta administración.

BASE NOVENA. – PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Las personas aspirantes propuestas por el Órgano de selección deberán aportar, en el plazo de 10 días hábiles desde que se haga pública la relación de las mismas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base Tercera.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, no podrán ser nombrados funcionarios/as de carrera, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos de la Comisión de Valoración con respecto a esta persona, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

Quienes ya tengan la condición de personal funcionario o laboral en este Ayuntamiento estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos exigidos ya acreditados anteriormente, salvo que el órgano convocante considere conveniente por el tiempo transcurrido desde su obtención que deba presentarse, cuestión que se comunicará a la persona interesada.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá al nombramiento, como funcionario/s de carrera en las plazas objeto de la presente convocatoria, abriéndose un plazo de un mes para proceder a la correspondiente toma de posesión.

Los nombramientos se publicarán en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana o en el boletín oficial correspondiente, en el plazo máximo de 6 meses desde la finalización del procedimiento selectivo o, en su caso, del curso selectivo o periodo de prácticas, de conformidad con el artículo 68.1.b) de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.



BASE DECIMA. – PERÍODO DE PRÁCTICAS.

Se establece un período de prácticas de SEIS MESES.

Finalizado dicho período, el/la Funcionario/a en prácticas entregará en el Servicio de Organización Interna una Memoria sobre las tareas realizadas y su Responsable Jerárquico emitirá Informe sobre su desempeño. A la vista de lo anterior, el Órgano Técnico de Selección calificará motivadamente a la persona aspirante como APTO/A o NO APTO/A.

En caso de ser calificada la persona aspirante como APTO/a, será propuesto su nombramiento como Funcionario/a de Carrera.

En caso de ser calificada la persona aspirante como NO APTO/A, cesará su relación con el Ayuntamiento de Pinoso.

BASE UNDÉCIMA. – VINCULACIÓN DE LAS BASES Y RECURSO.

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Órgano de selección y a quienes participen en el proceso.

Tanto las Bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, o bien recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el órgano que las aprobó, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de



Alicante, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo establecido en los artículo 30, 114.1-c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8 , 10 y 46 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

BASE DUODÉCIMA. – INCIDENCIAS Y DERECHO SUPLETORIO.

En todo lo no previsto en estas Bases serán de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el 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, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de Función Pública , el 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, el 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 y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y en las demás disposiciones complementarias sobre la materia en cuanto no se opongan al mencionado Texto Refundido 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).

BASE DÉCIMO TERCERA. – PUBLICIDAD.

Las presentes bases y su convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en extracto en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado. También se publicarán en el tablón de anuncios electrónico, en la página web y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Pinoso.



Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, tablón de anuncios electrónico y en la página web del Ayuntamiento de Pinoso.



ANEXO I. - TEMARIO.

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Significado, estructura y principios generales. Los derechos y deberes fundamentales, las libertades públicas y los principios rectores de la política social y económica en la Constitución Española.
2. El municipio. Organización y competencias de los municipios. Órganos de Gobierno y Administración. Las competencias municipales. El término municipal. La población. Órganos de gobierno municipales. El/La Alcalde/sa: Elección, deberes y atribuciones. Los/as concejales/as. El Ayuntamiento. Pleno: Composición y atribuciones. La Junta de Gobierno. Los/as tenientes de Alcalde. Las comisiones informativas.
3. El personal al servicio de las entidades locales: Concepto y clases. Derechos y deberes de los/as empleados/as públicos/as. El acceso al empleo público: Sistemas de ingreso.
4. Principios de acción preventiva. Derechos y deberes de los trabajadores/as en materia de prevención de riesgos laborales (Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y reglamentos).
5. Igualdad de género. Conceptos básicos: Consecuencias del impacto de género en la vida de las personas. Igualdad de género: Igualdad y diferencia. Discriminación. Igualdad formal y real. El enfoque de género y las políticas de igualdad de oportunidades. Políticas específicas de igualdad.

MATERIAS ESPECÍFICAS

6. Colegios públicos: Funciones del Conserje. Organización de los centros. Horarios.
7. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos. Correspondencia y paquetería: Envíos postales.
8. Las notificaciones de los actos administrativos y sus efectos: Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administración Común de las Administraciones Públicas.
9. Conocimientos básicos de mantenimiento de los edificios y sus recintos. Conocimientos básicos de funcionamiento de instalaciones eléctricas, aparatos eléctricos (proyectores, videoproyectores, sistemas de sonido y megafonía) y luminarias.



10. Conocimientos básicos de mantenimiento de los edificios y sus recintos. Mantenimiento de instalaciones de agua, gas, calefacción y aire acondicionado.
11. Conocimientos básicos de funcionamiento y puesta en marcha y paro de instalaciones de protección contra incendios y anti-intrusión. Conocimientos básicos de arbolado, jardinería, riego y limpieza de patios de colegio.
12. Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones. Subsanción de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.
13. Carpintería de madera. Conceptos generales, herramientas, materiales, ejecución y mantenimiento.
14. Cerrajería, metalistería, cristalería y persianas. Conceptos generales, herramientas, materiales, ejecución y mantenimiento.
15. Pintura. Conceptos generales, herramientas, materiales, ejecución y mantenimiento.
16. Conocimiento del medio urbano: Edificios públicos del municipio de Almansa. Callejero municipal.
17. Control de acceso, identificación de personal visitante. Servicio de llaves y su control. Apertura y cierre de centros.
18. Trabajos auxiliares de oficina: Fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro...
19. Almacenamiento de materiales: Estanterías, colgadores, espacios, etc. Almacenamiento de materiales peligrosos. Retirada y reciclaje de residuos: Traslado de carga. Organización de espacios.
20. Relación con el público, información y atención. Atención telefónica.
21. Manejo de equipos informáticos a nivel de usuario.

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

Pinoso a 27 de agosto de 2025

LA ALCALDESA EN FUNCIONES

Fdo. Silvia Verdú Carrillo