



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO JIJONA

9454 CONVOCATORIA Y APROBACIÓN BASES DE PROCESO SELECTIVO PARA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE CONSERJE MANTENEDOR/A DEL AYUNTAMIENTO DE XIXONA

ANUNCIO

PROCESO SELECTIVO PARA LA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE CONSERJE MANTENEDOR/A DEL AYUNTAMIENTO DE XIXONA (PUESTOS 3.4.1.1 Y 3.4.1.5 RPT) (Exp 2025/)

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el 22 de diciembre de 2025, se aprobó la convocatoria y las bases que han de regir el proceso selectivo para proveer en propiedad de una plaza de técnico de administración general del ayuntamiento de Xixona, según se transcriben a continuación:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE CONSERJE MANTENEDOR/A DEL AYUNTAMIENTO DE XIXONA (PUESTOS 3.4.1.1 Y 3.4.1.5 RPT) (Exp 2025/)

BASE PRIMERA: OBJETO

Es objeto de esta convocatoria la selección, por el procedimiento de Concurso-Oposición de dos plazas de Conserje Mantenedor/a, vacantes en la Plantilla del Ayuntamiento de Xixona, dentro de las plazas reservadas a funcionarios de carrera, e incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 (publicada en el BOP nº 246 de 28/12/2022).

Denominación de la plaza	Conserje Mantenedor/a
Régimen	Funcionario de Carrera
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	AAPP
Titulación exigible	Certificado de Estudios Primarios
N.º de vacantes	2



BASE SEGUNDA: NORMATIVA APLICABLE

En lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, con el alcance –básico- de la Disposición Final Primera (RDPM).
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana (LFPV).
- 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.
- 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

El aspirante que resulte propuesto, en su día, para nombramiento quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las AAPP (Ley 53/84 y normativa concordante).

BASE TERCERA: REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES. SOLICITUDES. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.
- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas. El ayuntamiento de Xixona se reserva el derecho a someter a los y las aspirantes, propuestos por el órgano técnico de selección y antes de su nombramiento como personal funcionario, a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.
- c) 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 la ley para el acceso al empleo público.



- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No haber condenado por sentencia firme por algún delito contra libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos, de acuerdo con la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.
- f) Estar en posesión de Certificado de Estudios Primarios o equivalente, o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes.

De conformidad con lo establecido 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, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de esta plaza, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

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

Tendrán la consideración de personas con diversidad funcional las así definidas en el artículo 4 del RD-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 todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

Los requisitos exigidos deberán reunirse por las personas interesadas en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el



nombramiento, en su caso. Se podrán hacer las comprobaciones oportunas hasta el momento en que produzca el nombramiento.

BASE CUARTA: PUBLICIDAD

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (BOP), y se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en la web municipal, insertándose un extracto de la misma en el Diario Oficial de la Comunidad Valenciana (DOGV) y en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Los sucesivos anuncios correspondientes al proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y producirán efectos a partir de la publicación en dicho tablón de anuncios del ayuntamiento. Adicionalmente, se publicará las bases y convocatoria, así como los sucesivos anuncios correspondientes al proceso selectivo en la página Web del ayuntamiento (www.xixona.es).

QUINTA: SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN Y LISTAS DE ADMITIDOS/EXCLUIDOS.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo, lo solicitarán en instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Xixona, en la que deberán manifestar, bajo su responsabilidad, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la BASE TERCERA, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de las solicitudes, debiendo acreditarlo posteriormente en caso de ser seleccionados. Las personas con diversidad funcional que sean seleccionadas habrán de acreditar su capacidad para desempeñar las tareas o funciones de los puestos o plazas a que aspiran, mediante la oportuna certificación del órgano correspondiente.

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.

Junto a la **instancia** deberán aportar la siguiente **documentación**:

- a) D.N.I. o documento oficial de identificación extranjero equivalente.
- b) Titulación académica exigida.
- c) Junto con la instancia será imprescindible la aportación, debidamente cumplimentada, de la Declaración Responsable y autorización de acceso al Registro Central de Delincuentes Sexuales al objeto de obtener el correspondiente Certificado del Registro Central de Antecedentes Penales, para su nombramiento, que acredite no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.



- d) Resguardo justificativo de haber pagado los derechos de examen. En el momento de presentar la solicitud, se adjuntará resguardo de haber ingresado en las arcas municipales la cantidad de 8 euros en concepto de tasa por derechos de examen, o acreditación de la exención de la misma. La tasa se deberá abonar de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora y demás normativa vigente.

La falta de pago de la tasa en el plazo de presentación de instancias, determinará la exclusión del aspirante en el proceso selectivo.

Plazo de presentación de solicitudes:

Las instancias se presentarán dentro del plazo de VEINTE DÍAS NATURALES a contar desde el día siguiente al de publicación del Anuncio-extracto de la convocatoria en el B.O.E.

Modo o lugar de presentación de solicitudes:

Oficina de Atención al Ciudadano (C/ Alcoi, Nº 12, Xixona), en horario de 9 a 14 horas en días laborables, o por cualquiera de los medios establecidos en el Art.- 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de presentarse en las Oficinas de Correos y Telégrafos, deberá hacerse en sobre abierto y dejando constancia de la fecha de presentación

Cuando la solicitud se presentase en lugar o modo distinto al de la Oficina de atención al ciudadano del Ayuntamiento de Xixona, el aspirante habrá de comunicarlo dentro del plazo de presentación de instancias, por correo electrónico (oac@xixona.es), adjuntando el documento de registro de entrada junto a la documentación necesaria. Sin dicho requisito no se admitirá la instancia cuando sea recibida por el Ayuntamiento de Xixona con posterioridad a la fecha de terminación del plazo.

Este mismo requisito habrá de cumplirse cuando se efectúe cualquier otro tipo de alegación sujeta a plazo que se pudiera efectuar a lo largo del proceso selectivo.

BASE SEXTA: ADMISIÓN DE CANDIDATOS

Finalizado plazo de presentación de solicitudes de participación, se publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento, la relación provisional de personas admitidas y excluidas, indicando en este último caso la causa de exclusión, y concediendo plazo de 10 días hábiles para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente. Adicionalmente, se publicará en la página web del ayuntamiento.

Concluido plazo de alegaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas, se elevará a definitiva la relación de personas admitidas y excluidas, publicándose en el tablón de anuncios del ayuntamiento, sirviendo la publicación en el tablón de notificación a



efectos de impugnaciones y recursos. En la misma resolución se convocará al órgano técnico de selección para su constitución, y se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio. Adicionalmente, se publicará en la página web del ayuntamiento.

BASE SÉPTIMA: ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

7.1.- El órgano técnico de selección es un órgano colegiado de carácter técnico que tiene como misión la ejecución del proceso selectivo y la evaluación de las pruebas, así como de los méritos de las personas aspirantes.

En la Resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se designará a los miembros del órgano técnico de selección, así como a sus respectivos suplentes. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte del órgano técnico de selección. Tampoco podrá formar parte del órgano de selección el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a las plazas convocadas y pertenecer al mismo grupo/subgrupo o a grupos/subgrupos superiores, y la mayoría de los miembros pertenecer a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso. Podrá formar parte del órgano de selección una o un vocal perteneciente a la Administración de la Generalitat.

El órgano técnico de selección estará integrado por cinco miembros, funcionarios de carrera, de los cuales uno será el Presidente, tres actuarán como Vocales y otro como Secretario. Todos ellos con voz y voto.

7.2.- El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus componentes (titulares o suplentes), siendo imprescindible la asistencia del Presidente/a y del Secretario/a, teniendo la consideración de órgano colegiado de la Administración y, como tal, estará sometido en su actuación por las normas que para el funcionamiento de los órganos colegiados establece la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, así como a las causas generales de abstención y recusación recogidas en los artículos 23 y 24 de la misma ley.



7.3.- El órgano técnico de selección estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

7.4.- El órgano de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto. Asimismo, el Tribunal, podrá acordar la incorporación de colaboradores que le ayuden en la realización de las pruebas.

7.5.- Recursos contra los actos del órgano técnico de selección. Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante la Alcaldía Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

BASE OCTAVA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición libre según lo dispuesto en artículo 61.6 del TREBEP.

I.- FASE DE OPOSICIÓN. Estará compuesta por los siguientes ejercicios:

PRIMER EJERCICIO. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo fijado por órgano técnico de selección (que no será inferior a 40 minutos), a un cuestionario de 40 preguntas, con 4 opciones de respuesta cada una, de las que sólo una será válida, sobre el contenido del conjunto del temario que figura como anexo de la convocatoria. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente, con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan, redondeándose el resultado por aproximación, al alza o a la baja, en dos decimales.

El cuestionario podrá contener, además, preguntas de reserva, que los aspirantes deben responder, para que sean valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el órgano técnico de selección declarase invalidas por causas justificadas. **Este ejercicio se valorará de 0 a 40 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 20 puntos.**



SEGUNDO EJERCICIO De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito a uno o diversos supuestos prácticos relacionados con las tareas y funciones propias asignadas a las plazas convocadas. El tiempo de realización del examen será determinado previamente por el Órgano Técnico de Selección.

El Órgano Técnico de Selección valorará si el desarrollo del o de los ejercicios se lleva a cabo por escrito o bien de forma manual. Asimismo, podrá valerse para el desarrollo y ejecución de este ejercicio del personal asesor necesario.

Este ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos.

II.- FASE DE CONCURSO Esta fase se valorará con un máximo de 30 puntos.

Se valorarán exclusivamente los méritos que a continuación se detallan respecto de aquéllos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Serán méritos puntuables en cada concursante, los contraídos hasta el día de publicación del anuncio-extracto de la convocatoria en el B.O.E., siendo valorados con arreglo al siguiente BAREMO:

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 20 puntos)

Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en puestos pertenecientes al mismo subgrupo profesional que el convocado, a **0,30 puntos por mes de experiencia**, hasta un máximo de 20 puntos.

El tiempo de servicios computable se acreditará mediante presentación de documento oficial expedido al efecto por Administración competente, y se puntuará por meses efectivos completos, despreciándose las fracciones inferiores a un mes, salvo casos de empate a la finalización del proceso selectivo.

B. FORMACIÓN (máximo 10 puntos).

B.1. Cursos de formación y perfeccionamiento. Máximo 8 puntos

Se valorarán los Cursos de Formación y Perfeccionamiento que tengan relación con las tareas y cometidos propios de la plaza y que hubieren sido convocados u organizados por Diputación Provincial, así como por Institutos y Escuelas Oficiales de formación de Funcionarios y personal al servicio de la Administración, Organizaciones Sindicales dentro de los planes de formación en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

No se valorará, tanto los cursos que no acrediten las horas de duración, como los inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado, valenciano, idiomas, ni de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos



derivados de procesos selectivos, promoción interna y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Se valorarán de acuerdo con la siguiente escala:

- de 15 a 24 horas..... 0'20 puntos.
- de 25 a 49 horas..... 0'50 puntos.
- de 50 a 74 horas..... 1 punto.
- de 75 a 99 horas..... 1'50 puntos.
- de 100 a 249 horas..... 2'00 puntos.
- de 250 o más horas.....3'00 puntos.

B.2 Conocimiento de Valenciano. Máximo 2 puntos

Son evaluables los certificados expedidos u homologados por la Junta Qualificadora de Coneixements de València. Se valorarán de la siguiente manera:

- Certificado de nivel A1: 0,25 puntos
- Certificado de nivel A2 o de Coneixements Orals: 0,50 puntos.
- Certificado de nivel B1 o de Grau Elemental: 0,75 puntos.
- Certificado de nivel B2: 1,25 puntos
- Certificado de nivel C1 o de Grau Mltjà: 1,75 puntos.
- Certificado de nivel C2 o de Grau Superior: 2,00 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea.

C.- CALIFICACIÓN:

La calificación final del concurso oposición se obtendrá para aquéllos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, sumando la calificación obtenida en los dos de la fase de oposición a la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate, se colocará por delante el aspirante que hubiera obtenido la puntuación más alta en la fase de oposición.

Si persiste el empate, éste se resolverá dando preferencia al aspirante que haya obtenido, en la fase de concurso, mayor puntuación en el apartado de **A. EXPERIENCIA PROFESIONAL**.

Y si, aun así, persiste el empate se resolverá dando preferencia al aspirante de mayor edad.

Se publicará, por orden decreciente de puntuación, lista de los aspirantes que hayan superado el proceso.



BASE NOVENA: DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El primer ejercicio se realizará en el lugar, fecha y hora que se establezca en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas a la realización de las pruebas.

Las personas admitidas serán convocadas para la realización de cada ejercicio en llamamiento único. Quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas, o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas.

Una vez finalizada la fase de oposición, el órgano técnico de selección publicará la lista con la calificación final de la fase de oposición, que constituirá la lista de las personas admitidas que han superado la fase de oposición y que deben pasar a la fase de concurso.

A las personas incluidas en la citada lista se les concederá un plazo de 10 días naturales, a contar desde la publicación en el tablón de anuncios, para que presenten todos aquellos documentos acreditativos de los méritos previstos en la Base octava II, FASE DE CONCURSO, debidamente compulsados o en original y copia para su compulsa.

Una vez baremados los méritos, se obtendrá la calificación definitiva, sumando la calificación obtenida en la fase de oposición a la puntuación obtenida en la fase de concurso, y se publicará la lista de aspirantes que ha superado el proceso, concediendo un plazo de 10 días naturales para que formulen las reclamaciones que estimen convenientes. Transcurrido dicho plazo, y resueltas en su caso las reclamaciones presentadas, el órgano técnico de selección publicará la lista definitiva.

BASE DÉCIMA: PROPUESTA Y NOMBRAMIENTO DEL ASPIRANTE SELECCIONADO.

Finalizado el proceso selectivo, el aspirante que hubiere obtenido mayor puntuación total, será propuesto por el Órgano Técnico de Selección, para ser nombrado por la Alcaldesa-Presidenta, como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Xixona

BASE UNDÉCIMA: CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Finalizado el proceso de selección, se constituirá una bolsa de empleo con los aspirantes que hayan superado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición que permita la cobertura de posibles vacantes. La Alcaldía o Concejala Delegada de Personal, a propuesta del órgano técnico de selección, dictará resolución al respecto que se publicará en el tablón de anuncios, y adicionalmente en la Web municipal.

El llamamiento y la provisión se efectuarán conforme a los siguientes criterios:

- La preferencia para ocupar el puesto de trabajo ofertado, en el supuesto de que se ofertara más de uno, vendrá determinada por el orden que ocupe en la relación de la Bolsa de empleo única.



- La oferta de contratación o nombramiento se efectuará por vía telefónica. En el plazo de 48 horas, contados desde la recepción de la comunicación de la oferta, el interesado presentará con la documentación acreditativa de los requisitos exigidos para ocupar el puesto de trabajo, su aceptación o disposición, o no aceptará dicha propuesta.
- Las personas que renuncien de forma expresa o tácita pasarán al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que aleguen en el plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se deberán justificar documentalmente:
 1. Estar en período de embarazo, permiso de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente, incluyendo el período que sea procedente la concesión de excedencia por cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
 2. Prestar servicios como funcionario o personal laboral en el propio Ayuntamiento de Xixona o prestar servicios en cualquier Administración Pública.
 3. La incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.

Quienes renuncien a un nombramiento o relación laboral con este Ayuntamiento, durante la vigencia de un contrato, quedarán automáticamente excluidos de la Bolsa.

La bolsa así constituida estará vigente en tanto no se resuelva nuevo proceso selectivo con el mismo objeto.

BASE DUODÉCIMA: IMPUGNACIÓN Y DESTIMIENTO DE LA CONVOCATORIA

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, actos que agotan la vía administrativa, cabe interponer recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Alicante, o interponer con carácter potestativo, Recurso de Reposición en el plazo de un mes, ante el órgano municipal que dictó el acuerdo, sin perjuicio de cualquier otro que estime conveniente interponer.



ANEXO

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios generales. Derechos y libertades de los ciudadanos. La Administración Pública en la Constitución. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Título II El Municipio.

Tema 2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título II. De la Actividad de las Administraciones Públicas. Capítulo I. Normas Generales de Actuación. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El Derecho y Procedimiento Administrativo. Capítulo V. El funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 3. El administrado: concepto y clases. Capacidad de obrar. Legitimación. El interesado. Representación. La atención al público. Servicios de información administrativa.

Tema 4. Callejero del término municipal de Orihuela. Servicios Municipales. Dependencias Municipales.

Tema 5. Funciones y tareas de los Conserjes y Ordenanzas (Real Decreto 3143/1971, de 16 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento del Cuerpo General Subalterno de la Administración Civil del Estado. Decreto 448/1976, de 6 de febrero por el que se modifican los artículos 4, 5, 9, 11 y 13 del Real Decreto 3143/1971).

Tema 5. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.

Tema 6. Información y atención al público. Atención telefónica. Listines telefónicos; confección, actualización y uso. Régimen de precedencias y tratamientos honoríficos. Preparación de reuniones. Preparación de medios materiales.

Tema 7. Control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones. Manejo de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras y otras análogas.

Tema 8. Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones. Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de sonido, sistemas de megafonía, etc.

Tema 9. Mantenimiento básico de las instalaciones: conocimiento, manejo y mantenimiento de herramientas básicas de electricidad, albañilería, fontanería, carpintería y jardinería. Realización de pequeñas reparaciones.

Tema 10. Prevención de Riesgos Laborales. Prevención de riesgos en Conserjería. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias