



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO SAX

1020 CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS CONSERJES EN RÉGIMEN LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA CONCURSO-OPOSICIÓN.

ANUNCIO

Mediante Decreto de Alcaldía nº. 2026-0206 de fecha 13 de febrero de 2026, ha sido aprobada la convocatoria del proceso selectivo para la contratación de dos Conserjes en régimen laboral fijo, mediante el sistema concurso-oposición, y las bases específicas que deberán regir dicho procedimiento, cuyo contenido íntegro se publica a continuación:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL FIJA DE DOS PLAZAS

DE CONSERJE DEL AYUNTAMIENTO DE SAX, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo para la provisión de definitiva de dos plazas de conserje del Ayuntamiento de Sax, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de 2024 y 2025, mediante el sistema de concurso-oposición.

SEGUNDA. Publicidad de la convocatoria.

En el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante se publicará anuncio de las presentes bases y un extracto de las mismas en el Diario Oficial de la Generalitat y en el Boletín Oficial del Estado, siendo el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado el que marca el inicio del plazo de presentación de instancias.

En el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sax(<https://sax.sedelectronica.es/>) y en la página web municipal se publicarán íntegramente las Bases que han de regir el proceso.

Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sax.



TERCERA. Requisitos de participación.

I. 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 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o

estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Abonar la tasa por importe de 13'70 euros en concepto de derechos de examen, de conformidad con lo establecido en la vigente ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen en las convocatorias de selección de personal del Ayuntamiento de Sax. No se aplicará exención, o reducción alguna, tan sólo podrán beneficiarse de una bonificación del 50% de la cuota tributaria aquellos sujetos pasivos que acrediten estar en situación de desempleo durante un periodo mínimo de seis meses. El abono de la tasa se efectuará mediante autoliquidación que se confeccionará desde www.suma.es, apartado "contribuyentes", "autoliquidaciones autoliquidaciones de gestión municipal", organismo: Sax, concepto: derechos de examen.

II. 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 TREBEP, se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado 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 discapacidad. Para ellos, 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.

III. Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el momento de la contratación.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, debiendo utilizar el modelo de instancia que figura en el Anexo I de las presentes bases, que se encontrará a disposición de las personas interesadas en la Sede Electrónica municipal (<https://sax.sedelectronica.es/>).

A la solicitud deberá acompañarse el justificante de pago de las tasas indicadas en la base tercera y toda aquella documentación acreditativa de los méritos cuya valoración pretendan los aspirantes.

La presentación de solicitudes deberá efectuarse de forma telemática a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Sax, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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, Ayuntamiento de Sax 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.

QUINTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En



dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación de posibles deficiencias.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del

Tribunal.

SEXTA. Tribunal calificador

Los órganos de selección serán colegiados y 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, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador estará formado por cinco miembros: un presidente, tres vocales y el secretario. Todos ellos con voz y voto.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá celebrar sus sesiones a través de medios telemáticos en caso de que la naturaleza de los asuntos a tratar sea compatible con éstos.

Los miembros del Tribunal calificador percibirán las indemnizaciones previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, por su asistencia a las sesiones del órgano de selección.



SÉPTIMA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

El procedimiento de selección será el de CONCURSO-OPOSICIÓN.

I. FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud obligatorias y eliminatorias para los aspirantes, y tendrá una puntuación máxima de 30 puntos.

- Primer ejercicio. De carácter teórico, escrito (cuestionario tipo test). Obligatorio y eliminatorio. Hasta 15 puntos.

El ejercicio tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 15 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 7,5 puntos.

Consistirá en responder un cuestionario de 50 preguntas tipo test, directamente relacionado con las materias incluidas en el temario del Anexo IV de estas bases, con tres respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas erróneas restarán un tercio de la puntuación de cada pregunta correcta. Las preguntas no contestadas no sumarán ni restarán puntuación al resultado total.

Se incluirán en el ejercicio, además, tres preguntas adicionales de reserva que únicamente serán corregidas y tenidas en cuenta a efectos de calificación, en caso de anulación de alguna pregunta.

- Segundo ejercicio. De carácter práctico. Obligatorio y eliminatorio. Hasta 15 puntos.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionados con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto objeto de la convocatoria, versando sobre el temario.

El ejercicio tendrá una duración máxima total de 60 minutos y se calificará de 0 a 15 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 7,5 puntos.

El Tribunal podrá establecer que la prueba práctica no posea carácter escrito, sino que consista en la realización de diversos ejercicios materiales relacionados con el contenido del puesto de trabajo, siempre y cuando el número de aspirantes lo permita. En dicho caso, para la realización del ejercicio se emplearán aquellos materiales, herramientas y elementos auxiliares que se consideren oportunos, proporcionados en cualquier caso por el Tribunal, pudiendo asimismo establecer diversos turnos para su realización y realizar fotografías de los ejercicios ejecutados como prueba gráfica de los mismos para su posterior valoración o utilización en caso de reclamación.



II. FASE DE MÉRITOS.

La Fase de Concurso tendrá una puntuación máxima de 10 puntos.

Finalizada la Fase de Oposición y junto con el resultado del último ejercicio, el Tribunal expondrá en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de la casa consistorial, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Sax (<https://sax.sedelectronica.es>) y en la página web del Ayuntamiento (<https://sax.es>) la relación de aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios deben pasar a la fase de Concurso, emplazándolas para que el plazo de diez días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos previstos en la convocatoria junto con el impreso de autobaremación del Anexo II.

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

El concurso no tendrá carácter eliminatorio, y una vez baremados los méritos, el Órgano Técnico de Selección expondrá al público la lista de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en esta fase, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para que formulen las alegaciones y/o reclamaciones que estimen oportunas en relación con la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones y/o reclamaciones, el Órgano Técnico de

Selección publicará la relación definitiva de aprobados por su orden de puntuación.

Los méritos se computarán conforme se señala a continuación:

1) Experiencia profesional (se valorará hasta un máximo de 6 puntos).

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en jornada completa, como personal funcionario o laboral, en el mismo grupo de Ayuntamiento de Sax titulación, subescala, subgrupo, categoría profesional y funciones del puesto objeto

de la convocatoria, a razón de:

- 0,15 puntos por mes completo de servicios en la Administración Local.
- 0,03 puntos por mes completo de servicios en otras Administraciones

Públicas.

Sólo se valorarán meses efectivos, despreciándose las fracciones inferiores. Los servicios prestados en régimen de jornada parcial serán valorados de manera proporcional.

La acreditación de los servicios prestados en la Administración Pública se efectuará por medio de certificado emitido por la propia Administración para la que se han prestado los servicios y en la que se hará constar el tiempo de prestación, las



características de la plaza o puesto ocupado, con indicación del grupo, escala, subescala, categoría y jornada. No serán tenidos en cuenta aquellos documentos que no contengan los datos indicados.

2) Titulaciones (se valorará hasta un máximo de 2,00 puntos).

Posesión de titulaciones académicas oficiales de superior nivel al exigido para el acceso al cuerpo o escala en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria.

No se valorarán aquellas titulaciones que hubieran sido necesarias para acceder a titulaciones de nivel superior cuya valoración se pretenda.

Título de Bachiller Superior:	1 punto
Título de Técnico Superior:	1,10 puntos
Título de Diplomado Universitario:	1,30 puntos
Título de Grado Universitario:	1,50 puntos
Título de Licenciado o Master Universitario:	1,80 puntos
Título de Doctor o Master Universitario:	2,00 puntos

3) Cursos de formación y perfeccionamiento (se valorará hasta un máximo de 2 puntos).

Se valorarán los cursos directamente relacionados con las funciones de los puestos convocados, más aquellos considerados transversales, recibidos o impartidos con anterioridad al último día de presentación de instancias y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por una Administración Pública, por centros de formación, Universidades, INEM, Generalitat Valenciana, Colegios Profesionales, por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización.

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria. 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 Ayuntamiento de Sax correspondiente certificado que acredite que no han sido utilizados para dicho fin, en caso contrario no serán objeto de baremación.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación.

No se valorarán los cursos o acciones formativas con una duración inferior a 15 horas.

La valoración se realizará a razón de 0,01 puntos por hora de curso.



OCTAVA. Calificación

La calificación final del procedimiento será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en la fase de oposición.

En caso de empate, se aplicarán por orden los criterios que a continuación se relacionan, resolviendo a favor de:

1º Quien se encuentre en el momento de la convocatoria prestando servicios en el Ayuntamiento de Sax, en el mismo puesto objeto de la convocatoria. En caso de que dos o más aspirantes empatados se encuentren en este supuesto, el empate se resolverá a favor de quien tenga mayor antigüedad en el Ayuntamiento de Sax.

2º Quien se encuentre en el momento de la convocatoria prestando servicios en el Ayuntamiento de Sax, en otro puesto distinto objeto de la convocatoria. En caso de que dos o más aspirantes empatados se encuentren en este supuesto, el empate se resolverá a favor de quien tenga mayor antigüedad en el Ayuntamiento de Sax.

3º Quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

4º Quien hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

5º Quien hubiera obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

6º Quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.

7º Por sorteo público.

NOVENA. Relación de aprobados, propuesta de contratación, acreditación de requisitos exigidos y contratación.

Una vez obtenido el resultado final del procedimiento y, consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por Ayuntamiento de Sax orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, proponiendo a las tres personas con mayor puntuación para su contratación.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo

de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en la sede electrónica municipal, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo III).

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos



exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato en el plazo de diez días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. La incorporación

de las personas contratadas a su puesto de trabajo dentro del plazo se producirá en el plazo que se establezca en la resolución de la contratación.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

DÉCIMA. Constitución de bolsa de empleo. Funcionamiento.

Se constituirá una bolsa de empleo para la contratación temporal con el resto de aspirantes no propuestos para su contratación.

Con la constitución de dicha bolsa de empleo se derogará la bolsa que hubiera sido creado con anterioridad.

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

El candidato dispondrá de 3 días hábiles para comunicar al Ayuntamiento por medios telemáticos la aceptación o la renuncia a la propuesta de empleo.

En caso de aceptación, deberá aportar durante dicho plazo la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en el procedimiento selectivo junto con el Anexo III de estas bases.

En caso de renuncia, el candidato permanecerá activo en la bolsa de empleo si acredita durante el plazo concedido que se encuentra en alguna de las siguientes

situaciones:

- Baja por IT.
- Trabajo en activo de acuerdo con contrato /nombramiento en vigor.
- Maternidad/paternidad.



Acreditadas fehacientemente dichas circunstancias, se dará por justificado el motivo de la renuncia. Como ya se ha indicado, el candidato permanecerá activo en la bolsa de empleo, si bien pasará a ocupar el último lugar de la misma.

Quienes renuncien a la oferta de empleo sin causa justificada o no demuestren

suficientemente alguna de las circunstancias anteriores, quedarán automáticamente excluidos de la bolsa de empleo.

En el caso de no manifestar de forma expresa su aceptación/renuncia a la oferta de empleo, se entenderá que el candidato ha renunciado a la misma sin causa justificado y, en consecuencia, quedarán automáticamente excluidos de la bolsa de empleo.

Podrán formalizarse convenios con otras Administraciones para el uso compartido de esta bolsa de empleo temporal.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DUODÉCIMA. Normativa aplicable, incidencias y recursos.

Además de lo previsto en estas bases específicas, serán de aplicación las Bases Generales de Selección de Personal del Ayuntamiento de Sax, aprobadas mediante Decreto nº 2020/1094 de 22 de octubre de 2020, y publicadas en el BOP de la provincia de Alicante de fecha 06 de noviembre de 2020.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante la jurisdicción contencioso administrativa, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).



ANEXO I:

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN FIJA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE DOS PLAZAS DE CONSERJE DEL AYUNTAMIENTO DE SAX.

DATOS PERSONALES			
APELLIDOS			
NOMBRE			
DNI		TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO			
DOMICILIO (nombre de la vía, número, localidad, código postal, provincia)			

Manifiesta que desea tomar parte en el arriba indicado, convocado por el Ayuntamiento de Sax mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia n.º _____ de fecha _____.

A tales efectos, DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE:

Que los datos declarados son ciertos.

Reúne todos y cada uno de los requisitos de admisión exigidos, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que dispone de la documentación original que así lo acredite y que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, en el supuesto de ser necesario, de acuerdo con el artículo 69 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas



(LPACAP). Dicha manifestación expresa será suficiente para ser admitido en las pruebas selectivas.

Igualmente, manifiesta su consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de Sax realice las publicaciones de los datos personales de los aspirantes en las pruebas que se celebren y anuncios relacionados con el proceso, y ello con independencia del deber de secreto del personal que tenga acceso a los datos personales de los mismos y cualquier trámite del proceso selectivo.

Documento adjunto: Justificante del abono de las tasas de examen (en su caso, aporta acreditación de situación de desempleo a efectos de bonificación de las tasas).

Por todo ello, solicita su admisión en el procedimiento selectivo antes indicado.

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SAX (ALICANTE)



ANEXO II:

ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS Y AUTOBAREMACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN FIJA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE DOS PLAZAS DE CONSERJE DEL AYUNTAMIENTO DE SAX, POR TURNO LIBRE.

DATOS PERSONALES			
APELLIDOS			
NOMBRE			
DNI		TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO			
DOMICILIO (nombre de la vía, número, localidad, código postal, provincia)			

Solicita que se tenga por presentada la siguiente auto baremación de méritos junto con la documentación acreditativa que la acompaña:

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Administración	Nº de meses servicio	Puntos
TOTAL PUNTOS		



2. TITULACIÓN ACADÉMICA

Titulación	Puntos
TOTAL PUNTOS	

3. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Denominación del curso	Horas duración	Puntos
TOTAL PUNTOS		

TOTAL PUNTOS F. DE CONCURSO (1+2+3): _____

Fecha y firma

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SAX



ANEXO III:

ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE DOS PLAZAS DE CONSERJE DEL AYUNTAMIENTO DE SAX.

DATOS PERSONALES			
APELLIDOS			
NOMBRE			
DNI		TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO			
DOMICILIO (vía, nº, localidad, c.p., provincia)			

Que habiendo sido propuesto para su contratación como Conserje del Ayuntamiento de Sax, aporta la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en las bases que rigen el procedimiento selectivo y que a continuación se relaciona:

- Documento Nacional de Identidad.
- Declaración responsable en la que manifieste poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas que correspondan al puesto de trabajo.
- Declaración responsable de 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.

Fecha y firma

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SAX (ALICANTE)



ANEXO IV:

TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978. Características. Estructura. Principios generales.
2. El Municipio. Concepto y elementos. Organización de los municipios de régimen ordinario. Competencias municipales.
3. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Convenio de condiciones de trabajo del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Sax.
4. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. Conceptos generales de seguridad y salud laboral. Derechos y obligaciones. Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
5. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad.
6. Control de accesos. Recepción del público. Vigilancia y custodia de edificios e instalaciones. Apertura y cierre de edificios y locales. Custodia de llaves. Puesta en marcha y parada de instalaciones.
7. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Manipulación manual de cargas.
8. Operaciones básicas de conservación y mantenimiento de edificios e instalaciones que no exijan especial cualificación técnica (electricidad, albañilería, pintura, fontanería, carpintería y jardinería). Tipos de materiales y herramientas a emplear en dichas operaciones.
9. Normativa básica sobre seguridad en edificios. Instalaciones de protección contra incendios. Evacuación y otras medidas y pautas de actuación ante incendios y emergencias. Primeros auxilios.
10. Conocimiento del callejero del municipio de Sax. Ubicación de los diferentes edificios, dependencias e instalaciones municipales. Fiestas, cultura y patrimonio.
11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De los interesados en el procedimiento. De la actividad.