

ANUNCIO

CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE CONSERJE, EN RÉGIMEN LABORAL

Se hace público que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de octubre 2018, aprobó la convocatoria de proceso selectivo para la creación de una Bolsa de empleo temporal para la provisión de puestos de trabajo de conserje de Administración General en régimen laboral, de acuerdo con las Bases Específicas siguientes:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE CONSERJE DEL AYUNTAMIENTO DE XIXONA (2.2 RPT), EN RÉGIMEN LABORAL (Exp 1583/2018)

PRIMERA.- OBJETO

Las presentes bases tienen por objeto regular la convocatoria de proceso selectivo para crear una bolsa de empleo temporal para la provisión de puestos de conserje de los codificados como 2.2 en la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Xixona.

Retribuciones del puesto:

- Sueldo APP/E
- Complemento de destino: 14
- Complemento específico: 392,84€
- Pagas Extra Según Ley

BASE SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE

Artículo 11 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 (TREBEP); artículo 18 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana; DECRETO 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, de aplicación supletoria a las Entidades locales.

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

BASE TERCERA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Firma 1 de 1	Regidora delegada de Personal
31/10/2018	
María Teresa Carbonell Bernabeu	

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 139650964605482d83481e2737eb19aa001

Url de validación <https://sede.xixona.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>



Para ser admitidos al proceso de selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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 (TREBEP)
- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado del servicio por expediente disciplinario o inhabilitado en los términos establecidos en el artículo 56.1.d) del TREBEP
- e) Estar en posesión del Certificado de estudios primarios.

El Órgano Técnico de Selección establecerá para las personas con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas. A tal efecto, las personas interesadas deberán formular la petición correspondiente en la solicitud de participación en el presente proceso selectivo. Tendrán la consideración de personas con diversidad funcional las así definidas en el artículo 4 del 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 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 proceda nombramiento.

BASE CUARTA: PUBLICIDAD

Estas bases y la convocatoria, se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal (www.xixona.es), donde también se publicarán los sucesivos anuncios correspondientes al proceso selectivo La convocatoria producirá efectos a partir de la publicación en la página Web del ayuntamiento.

BASE 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 para el caso en que fueran 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.

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

- a) D.N.I. o documento oficial de identificación extranjero equivalente.
- b) Titulación académica exigida.
- c) 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 autoliquidación será facilitada por la Oficina de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento (oaac@xixona.es)

Plazo de presentación de solicitudes:

Las instancias se presentarán dentro del plazo de DIEZ DÍAS, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en la web municipal.

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.

Lista de personas admitidas y excluidas

Finalizado plazo de presentación de solicitudes de participación, se publicará en la página web del ayuntamiento la relación provisional de personas admitidas y excluidas, indicando en este último caso la causa de exclusión, y concediendo plazo de 5 días naturales para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente.

Concluido plazo de alegaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas, se elevará a definitiva la relación de personas admitidas y excluidas, publicándose en la web de esta Ayuntamiento, sirviendo esta publicación 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.

BASE SEXTA ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

En la Resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se nombrará a los miembros del órgano técnico 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.

Composición del órgano Técnico de Selección

Presidente: Empleado público del Ayuntamiento de Xixona

Dos Vocales: Empleado público del Ayuntamiento de Xixona, o de otra Administración Local, pudiendo ser uno de ellos funcionario de carrera o personal laboral de la Administración de la Generalitat.

Secretario: El de la Corporación, o funcionario de carrera en quien delegue.

Se nombrarán suplentes de todos sus miembros.

Se tenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres. Podrá solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas en aquellas pruebas en que lo estime necesario o conveniente, quienes se limitarán a prestar su colaboración en el ámbito de sus respectivas especialidades.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, 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.

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.

BASE SÉPTIMA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

A.- FASE OPOSICIÓN constará de dos 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 45 minutos), a un cuestionario de 20 preguntas sobre el Temario que figura en el Anexo I a esta Convocatoria, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. Este ejercicio

se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

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.

SEGUNDO EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de un supuesto práctico relacionado con las tareas a desempeñar en el puesto de conserje. Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

B.- FASE DE CONCURSO Esta fase se valorará con un máximo de 4 puntos

Se valorarán exclusivamente los méritos que a continuación se detallan respecto de aquéllos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Sólo se valorarán los obtenidos hasta la fecha de publicación de las presentes bases en la Web municipal, siendo valorados con arreglo al siguiente BAREMO:

B. 1 Servicios prestados en la Administración pública. Máximo 2,5 puntos

Se valorarán a razón de 0,20 puntos por mes completo de servicio en el mismo subgrupo APP/E, como conserje de administración general. A este efecto se computarán los servicios previos prestados en la administración que se hayan reconocido al amparo de lo que se ha supuesto por la Ley 70/1978, de 26 de noviembre y otra normativa aplicable. Los servicios prestados en la Administración Pública se acreditarán por medio de certificado emitido por la administración a la que se han prestado los servicios en el que se hará constar el tiempo trabajado, categoría y plaza o puesto de trabajo ocupado

B.2 Cursos. Máximo 0,5 puntos

Se tendrán en cuenta aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con temas de carácter general de la administración pública o las funciones a ejercer, que hayan sido organizados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por escuelas de formación de funcionarios a nivel estatal o de otras comunidades autónomas, por universidades, diputaciones provinciales o cualquiera otro homologado por el IVAP.

- *Cursos de duración de 20 a 30 horas lectivas: 0,10 puntos.*
- *Cursos de duración de 31 a 50 horas lectivas: 0,20 puntos.*
- *Cursos de duración de 51 a 75 horas lectivas: 0,30 puntos.*

B.3 Conocimiento de Valenciano. Máximo 1 punto

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

Conocimiento Oral: 0,25 puntos.

Conocimiento Elemental: 0,50 punto.

Conocimiento Medio: 0,75 puntos.

Conocimiento Superior: 1,00 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 *servicios prestados en la Administración Pública*. 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 OCTAVA: 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.

Sólo quienes superen el primer ejercicio serán convocados a la celebración del segundo. El segundo examen se celebrará transcurrido, como mínimo, dos días desde la celebración del primero.

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 para que presenten, obligatoriamente, un currículum acompañado de todos aquellos documentos acreditativos de los méritos previstos en la Base séptima B, debidamente compulsados.

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 lista definitiva

BASE NOVENA: CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Finalizado el proceso de selección, se constituirá una bolsa de empleo con los aspirantes que hayan superado 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 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 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.
- Si el aspirante incluido en la presente Bolsa fuese llamado por el orden establecido y éste ya estuviese prestando servicios en este Ayuntamiento, no será propuesto para su nombramiento, conservando el orden establecido, hasta nueva oferta de trabajo, siempre y cuando haya dejado de prestar servicios en este Ayuntamiento.
- La renuncia al puesto de trabajo ofertado supondrá exclusión de la Bolsa de Trabajo. A aquellos integrantes de la bolsa que se les ofrezca un nombramiento y no acepten el trabajo por causa justificada, deberán aportar documento que acredite tal situación. En caso de ser aceptada tal justificación, mantendrán el lugar en la Bolsa de Trabajo que ocupen, hasta la finalización de la causa que motiva la no aceptación.

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

BASE DÉCIMA.- IMPUGNACIÓN Y DESTIMIENTO DE LA CONVOCATORIA

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, actos que agotan la vía administrativa, cabe interponer:

A) Recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano municipal que dictó el acto. El plazo para interponer dicho recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en la Web municipal. Interpuesto el recurso no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio por el transcurso de un mes, contado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en cuyo caso quedará expedita la vía contencioso administrativa.

B) Recurso contencioso-administrativo, directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Alicante que por turno de reparto le corresponda. El plazo para interponer el recurso es: a) de dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en web municipal, si no se ha interpuesto el potestativo recurso de reposición; b) de dos meses, contados desde el día en que se notifique la resolución expresa del recurso de reposición, o c) de seis meses, contados a partir del transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición sin haberse notificado resolución expresa del mismo.

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, el Alcalde podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de resolución, debidamente motivada, de desistimiento del procedimiento.

ANEXO I

TEMARIO

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978; Principios Generales; Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

TEMA 2.- Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado .El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: estructura y nociones básicas.

TEMA 3.- El Municipio. El Término Municipal. El Empadronamiento. Organización municipal. Competencias

TEMA 4.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

TEMA 5.- Los interesados en el procedimiento administrativo. De la actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación.

TEMA 6.- La notificación de los actos administrativos. Condiciones generales para la práctica de notificaciones. Práctica de las notificaciones en papel y a través de medios electrónicos. Notificación infructuosa. Publicación. Indicación de notificaciones y publicaciones.

TEMA 7: Normas de atención al público. Comunicación y atención al público, presencial y telefónica.

TEMA 8: Correspondencia y paquetería: envíos y servicios postales, paquetes postales, franqueos. Productos postales on line.

TEMA 9: Funciones de Conserje (Anexo II).

TEMA 10: El municipio de Xixona. Ubicación de los servicios municipales. Callejero urbano: conocimientos y manejo.

ANEXO II

FUNCIONES. CONSERJE

MISIÓN:

Vigilancia, custodia, información al público, realización de diversas actividades manuales, y colaboración en actividades administrativas sencillas que sirven de apoyo a las unidades a las que están adscritos, manteniendo en todo caso una inmejorable imagen del Ayuntamiento, para lo que desarrollará su labor en condiciones idóneas de amabilidad y simpatía.

FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a las funciones establecidas en el organigrama para la Dependencia Municipal a la que está adscrito, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1. Notificación y reparto entre distintas Dependencias municipales, o en cualquier parte del Municipio, con los medios adecuados, de correspondencia o documentación oficial.
2. Apertura y cierre de dependencias. Custodia de llaves. Cobro de entradas.
3. Vigilancia de las dependencias, notificando al responsable las anomalías detectadas.
4. Atención al público y del control de entrada y salida de personal ajeno a la Dependencia Municipal.
5. Realización de operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, grapar, encarpetar, poner sellos, etc., con ayuda, si es necesario, de máquinas simples.
6. Realiza dentro de la Dependencia Municipal, los traslados de mobiliario, materiales y enseres que fueren precisos.
7. Preparación y adecuación del local para la correcta prestación del servicio municipal.

8. Asistencia a plenos, bodas y actos protocolarios en caso que sea necesario.
9. Atención al público en las llamadas telefónicas e información al público en mostrador.
10. Manejo de maquinaria adecuada a las operaciones de manejo sencillo (centralita telefónica, maquina de encuadernación, etc.).
11. Recogida de mensajes y remisión a sus destinatarios.
12. Admisión y envío de correspondencia externa e interna
13. Realización de encargos del Ayuntamiento con servicios exteriores.
14. Recepción, conservación y distribución de documentos
15. Otros trabajos complementarios de su actividad principal o de carácter administrativo sencillo, que sean precisos para el correcto funcionamiento de la Dependencia Municipal a la que está adscrito.
16. Realización, previo aprendizaje o adaptación en los casos necesarios, de operaciones complementarias y auxiliares de carácter muy simple, pertenecientes a otras especialidades distintas de lo habitual pero necesarias para realizar su actividad específica (clasificación archivos o documentos, etc.).
17. Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

En Xixona, a la fecha de la firma electrónica

LA CONCEJAL DELEGADA DE PERSONAL

(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)

María Teresa Carbonell Bernabeu