



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE BARGAS

Por esta Alcaldía-Presidencia, se ha dictado Resolución número 1501/2019 de fecha 21 de agosto, sobre la aprobación de las bases que han de regir la convocatoria para la selección de un/a Conserje como personal laboral temporal, adscrito al Área de Cultura, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Teniendo en cuenta que existe un puesto vacante de Conserje en el Departamento de Servicios Culturales, como personal laboral, y que se pretende su cobertura en régimen de interinidad hasta que dicho puesto sea incluido en la próxima oferta de empleo público y pueda ser ocupado de manera definitiva por personal laboral fijo.

Es por ello, que de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, vengo a dictar la siguiente resolución:

**Primero.** Aprobar las bases que han de regir la convocatoria para la selección de un/a Conserje, como personal laboral temporal, en régimen de interinidad, adscrito al Área de Cultura.

**Segundo.** Dar traslado de esta Resolución al Registro de Anuncios y Edictos del “Boletín Oficial” de la Provincia de Toledo para que se proceda a la publicación de esta convocatoria.”

#### **Bases del procedimiento selectivo para la provisión de un puesto de Conserje en régimen de interinidad adscrito al Área de Cultura**

##### **Primera.- Objeto.**

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal laboral al servicio del Ayuntamiento para la provisión de un puesto de Conserje en régimen de interinidad adscrito al Área de Cultura por el procedimiento de concurso-oposición libre.

##### **Segunda.- Requisitos de los Aspirantes.**

2.1.- Para tomar parte en las pruebas selectivas, los/as aspirantes (en lo sucesivo, toda alusión a aspirantes, deberá entenderse referida a ambos sexos), deberán reunir, en la fecha de la finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

1.- Nacionalidad:

a) Ser español/a o ser nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores o ser cónyuge de las personas incluidas en los apartados anteriores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Ser nacional de cualquier país no miembro de la Unión Europea, con permiso de trabajo en vigor o de trabajo correspondiente para la contratación que se efectúe.

c) En caso de pérdida de alguno de los requisitos previstos en los apartados a) y b) se aplicará lo dispuesto en la legislación vigente.

2.- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder en su caso, de la edad máxima de la jubilación forzosa.

3.- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones que corresponden a la categoría convocada.

4.- No hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

5.- Los nacionales de otros Estados, deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

6.- Los nacionales de otros Estados deberán demostrar un conocimiento adecuado al castellano.

7.- No hallarse incurso en causas de incapacidad e incompatibilidad que impida el acceso a la Función Pública.

2.2.- Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo, antes de que finalice el plazo de presentación de instancias, del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Todos los requisitos deberán estar cumplidos, o en condiciones de obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

##### **Tercera.- Calendario de la Convocatoria.**

- Aprobación de bases por Decreto del Concejal Delegado de Personal.

- Anuncio de la Convocatoria.

- Plazo presentación de instancias.

- Realización de la prueba selectiva: se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, junto con la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y composición del Tribunal, con al menos 5 días naturales de antelación a la fecha prevista para la realización del examen.

##### **Cuarta.- Presentación de Solicitudes.**

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de esta



convocatoria, se dirigirán a la Alcaldesa de la Corporación y se presentarán en el registro general del Ayuntamiento de Bargas, en horario de 9:00 a 14:00 horas.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo. Las instancias podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto con la instancia, deberá aportarse la siguiente documentación:

1.- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.

2.- Fotocopia del D.N.I.

3.- Copia de los documentos acreditativos de los méritos que deseen alegar para su baremación en el concurso establecido en la base séptima del presente anexo.

Con carácter general en ningún caso el Tribunal podrá valorar como méritos en el concurso, aquellos que no hayan sido justificados de acuerdo con lo establecido en estas bases.

La justificación de la experiencia laboral deberá acreditarse de la siguiente manera:

- Mediante certificación expedida por el órgano competente en el caso de servicios prestados en Administraciones Públicas. Deberá constar el tiempo de servicios prestados y de la denominación de la plaza.

- Mediante copia del contrato de trabajo y vida laboral cuando se trate de servicios prestados en una entidad privada.

#### **Quinta.- Admisión de Aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que será publicada en la página Web y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, disponiendo el interesado/a de cinco días naturales, para cualquier reclamación o subsanación.

Una vez finalizado el plazo para las reclamaciones o subsanaciones, se dictará resolución por la que se declare la lista definitiva de admitidos y excluidos, en la que se determinará el Tribunal calificador, el lugar y fecha en el que se citará a los /as aspirantes para realizar la fase de oposición.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

#### **Sexta.- Retribuciones.**

El/la trabajador/a percibirá una retribución correspondiente al salario base, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente y a la relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Bargas.

#### **Séptima.- Pruebas Selectivas.**

El proceso selectivo constará de las siguientes pruebas:

A) Fase de oposición: 75% del total.

Consistirá en la realización de un ejercicio teórico, que tendrá carácter eliminatorio, relacionado con los temas del Anexo I de la convocatoria (parte general y parte especial), consistente en la realización de un test de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas. Las respuestas erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de una contestación correcta.

Esta prueba tendrá una duración máxima de una hora.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 20 puntos, siendo la nota mínima para acceder a la bolsa y a la valoración de la fase de concurso de 10 puntos.

B) Fase de concurso: 25% del total.

Serán objeto de valoración los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia.

La fase de concurso será posterior al desarrollo de la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. El Tribunal valorará los méritos alegados por los aspirantes que se personen en la fecha, lugar y hora señalada para la realización de la fase de oposición y hayan superado la misma.

El baremo de méritos de la fase de concurso serán los siguientes:

a) Servicios prestados:

Por servicios prestados como funcionario interino o contratado laboral en cualquier Administración Pública, en puestos de trabajo con contenido idéntico o similar a las funciones establecidas en las presentes bases, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, 0,50 puntos por año de servicio, computándose a 0,0416 el mes completo.

Por trabajos realizados en la empresa privada en puesto de trabajo con contenido idéntico o similar a las funciones establecidas, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, 0,25 puntos por año de servicio, computándose a 0,0208 el mes completo.

La puntuación máxima que podrá obtenerse por este concepto no podrá exceder de 5 puntos.

b) Cursos y jornadas:

Por cursos, seminarios o jornadas impartidos por organismos oficiales y directamente relacionados con la materia específica del puesto a que se opta, se concederá 0,002 hora recibida y se puntuará a 0,004 la impartida por el/la aspirante. Los cursos que vengan expresados en créditos, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas.



Se considerarán organismos oficiales, los Ministerios, las Universidades, las CC.AA., las Administraciones Locales u organismo dependientes de cualquiera de los anteriores, así como los colegios Oficiales profesionales y Sindicatos siempre que dichos cursos estén homologados por Organismo Público.

La puntuación máxima que podrá obtenerse en este apartado será de 1,67 puntos.

El Tribunal publicará, en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, relación de la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes en la fase de concurso, siempre y cuando hayan superado la fase de oposición, disponiendo aquellos de dos días naturales una vez publicada, para cualquier tipo de reclamación, pasado este plazo de tiempo se entenderá la aceptación de dicha puntuación.

#### **Octava.- Tribunal Calificador.**

1. De acuerdo con el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal encargado de la selección estará integrado por los siguientes miembros:

- a) Un Presidente.
- b) Cuatro vocales.

El Tribunal contará con un secretario, que será funcionario de carrera. Podrá ser designado secretario un miembro del Tribunal. En caso contrario, el secretario no tendrá voto.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al objeto de la convocatoria, de acuerdo con el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del Estatuto Básico del Empleado Público

2. La designación de los miembros del Tribunal se hará por la Alcaldía y será publicada en el tablón de anuncios y en la página web para general conocimiento y para que los aspirantes puedan formular recusación.

3. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto, a excepción del secretario/a si no fuera miembro del Tribunal, que extenderá acta de cada sesión que se celebre.

4. El Tribunal de selección deberá ajustar su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

5. Según las circunstancias del proceso, cuando razones técnicas o de otra índole así lo aconsejasen, el Tribunal, por medio de la presidencia, podrá disponer la incorporación a sus trabajos con carácter temporal, de asesores especialistas, que podrá ser personal de otras administraciones públicas o del sector privado que limitarán su intervención a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz pero sin voto.

6. Los miembros del Tribunal calificador percibirán las dietas que les correspondan por la asistencia a las distintas sesiones del proceso selectivo.

#### **Novena.- Propuesta del Tribunal de Selección.**

El Tribunal publicará, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, el orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva, que se establecerá de mayor a menor puntuación obtenida. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará propuesta de contratación del candidato que haya obtenido la mayor puntuación a la Alcaldía de la Corporación, remitiendo al mismo tiempo a dicha autoridad el acta de la sesión.

#### **Décima.- Presentación de Documentos.**

El candidato propuesto deberá presentar en el Servicio de Personal los documentos acreditativos de las condiciones que, para tomar parte en el proceso selectivo, se exigen en la base segunda de la presente convocatoria, en el plazo de diez días desde la publicación en la página web y tablón de edictos del Ayuntamiento de las calificaciones definitivas.

Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación en el Servicio de Personal se formalizará el oportuno contrato laboral. Quien, sin causa justificada, no comparezca a la formalización del contrato, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo.

#### **Decimoprimera.- Constitución de Bolsa de Trabajo.**

Para posibles futuras contrataciones se constituirá bolsa de trabajo con los aspirantes que no hayan obtenido la mejor puntuación en el proceso selectivo, colocándose de mayor a menor puntuación.

#### **Decimosegunda.- Incidencias y Normas Supletorias.**

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

Serán normas supletorias las disposiciones legales vigentes de general aplicación.

#### **Decimotercera.- Norma Final.**

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de junio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

**ANEXO I****TEMARIO****PARTE GENERAL**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura, Órganos e Instituciones Constitucionales.

Tema 2.- Los derechos fundamentales de los españoles en la Constitución. Garantías, protección y suspensión de dichos derechos.

Tema 3.- El acto administrativo. Conceptos, clases y elementos. Actos nulos y anulables. Derechos de los ciudadanos ante la Administración. El derecho acceso a Archivos y Registros.

Tema 4.- Eficacia de los actos administrativos. La notificación.

Tema 5.- El procedimiento administrativo general. Regulación legal. Principios generales. Términos y plazos. Cómputo. Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 6.- Los recursos administrativos: Conceptos y clases. El Recurso de reposición. El Recurso de alzada. El Recurso extraordinario de revisión. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 7.- La responsabilidad de la Administración Pública.

**PARTE ESPECIAL**

Tema 1.- Funciones del trabajo de Conserje. La misión del puesto. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de Instalaciones. Control de accesos. Información y atención al público. La información administrativa. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación.

Tema 2.- Atención telefónica. Listines telefónicos. Conocimiento y manejo de ordenadores y accesorios: Impresora, scanner Conocimientos y manejo de ofimática: Word, Excel y correo electrónico.

Tema 3.- Bargas. Nociones elementales de historia local y tradiciones. Programación Cultural. Calendario de actividades y servicios. Ordenanzas y Reglamentos del Ayuntamiento que afecten al desarrollo de actividades culturales.

Tema 4.- Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos. Conocimientos en inventarios de material. Concepto y clases de documentos.

Tema 5.- Manejo de máquinas reproductoras, multicopistas, cortadoras, encuadernadoras y otras análogas. Manipulado de papel en trabajos de oficina.

Tema 6.- Traslado de documentación paquetes y enseres entre dependencias municipales o a otra organización. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres.

Tema 7.- Preparación básica de reuniones y medios materiales. Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de proyectores, sistemas de sonido y megafonía. Régimen de procedencias y tratamientos honoríficos.

Tema 8.- Conocimiento de recepción y manejo de exposiciones. Instalación, iluminación, recogida, embalaje y devolución.

Tema 9.- Concepto elemental de Biblioteca. Secciones y servicios. Servicio de préstamo. El personal de la biblioteca. La Red de Bibliotecas. Carnés de usuario: tipos y solicitud.

Tema 10.- Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos elementales (electricidad, carpintería, pintura, sistema de seguridad, protección contra incendios. Sistemas antirrobo).

Tema 11.- Servicios y dependencias municipales: ubicación, funciones y actividades que en ellas se desarrollan. Especialmente las culturales.

Tema 12.- Reparto y distribución de material publicitario y propaganda. Cuadrantes de trabajo. Criterios de itinerarios. La organización del trabajo personal de conserjería. Las prioridades. El trabajo habitual y las urgencias.

Tema 13.- Prevención de Riesgos Laborales en Conserjería. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Prevención de accidentes. Primeros auxilios. Actuaciones de emergencia. Planes de evacuación de edificios.

**ANEXO II**  
**SOLICITUD**

Don/doña ..... provisto/a de D.N.I. nº ....., con domicilio a efecto de notificaciones en C/ ..... nº ....., de ..... provincia de ....., teléfono .....

**EXPONE**

Que enterado/a de la Convocatoria para la selección de personal laboral al servicio del Ayuntamiento para la provisión de un puesto de Conserje en régimen de interinidad adscrito al Area de Cultura por el procedimiento de concurso-oposición libres, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la cláusula segunda de las bases que regulan esta convocatoria y en virtud de ello

**SOLICITA**

Que teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma, sea admitido/a para tomar parte en el citado procedimiento selectivo.

Marcar con una cruz los documentos que se acompañan:

Fotocopia del D.N.I.

Fotocopia de la titulación académica exigida.

Fotocopia compulsada acreditativa de los méritos susceptibles de valoración.

Bargas, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Firma del interesado

SRA ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE BARGAS

Bargas 21 de agosto de 2019.-La Alcaldesa, Isabel María Tornero Restoy.

Nº. I.-4558