



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE MONTALBÁN

Por esta Alcaldía-Presidencia se ha dictado la resolución número 2020-1.211, de 9 de noviembre de 2020, por la que se aprueban las bases reguladoras y la convocatoria para la selección de una plaza de conserje del Centro Cívico, cuyo contenido es el siguiente:

Aprobada la oferta de empleo público para el ejercicio de 2020 ("Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 171, de fecha 8 de septiembre de 2020).

La Alcaldía del Ilmo. Ayuntamiento de La Puebla de Montalbán, 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, acuerda aprobar las bases reguladoras y publicar la convocatoria para la selección de una plaza de conserje del Centro Cívico:

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL CONCURSO-OPOSICIÓN (TASA DE REPOSICIÓN EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO/OFFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2020) PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE CONSERJE DEL CENTRO CÍVICO, COMO PERSONAL LABORAL FIJO

BASE PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de una plaza de conserje (Centro Cívico municipal) como personal laboral fijo, incluida en la oferta de empleo público de 2020 del Ayuntamiento de La Puebla de Montalbán.

BASE SEGUNDA. Funciones a desempeñar.

A quien corresponda cubrir esta plaza se le encomendará el desarrollo de las siguientes funciones generales:

- La vigilancia y el mantenimiento y conservación de instalaciones, mobiliario, maquinaria y material en el centro.
- Controlar la entrada a las personas ajenas al servicio.
- Informar y atender al público.
- Custodiar las llaves de las dependencias.
- Distribuir documentos, objetos, correspondencia y publicidad de actividades municipales que a tales efectos le sean encomendados.
- Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomienda, dentro o fuera de las dependencias.
- Manejar máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas y cuidar de su mantenimiento.
- Apertura y cierre de la instalación, centro o dependencia en el esté destinado.
- Prestar ayuda en todos aquellos actos extraordinarios a celebrar en el centro o ayuda para la buena marcha de las actividades desarrolladas en el mismo.
- Cualquier otra función inherente al puesto y/o encomendada por el superior jerárquico.

BASE TERCERA. Sistema selectivo.

El sistema selectivo es el de concurso-oposición.

BASE CUARTA. Normativa reguladora del proceso selectivo.

El proceso selectivo se regula por las presentes bases y al mismo le serán de aplicación las siguientes normas :

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 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.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, sus normas básicas sobre funcionamiento de órganos colegiados.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- 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 carácter supletorio, en lo no previsto en las mencionadas normas será aplicable el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

BASE QUINTA. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria será necesario:



–Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

–Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

–No haber sido separado/a, 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/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los términos al acceso al empleo público.

–No hallarse incurso/a en causa de incapacidad de las contenidas en la legislación vigente.

–Estar en posesión del título de Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá tener la credencial que acredite su homologación.

Para los/as nacionales de otros Estados:

–Los nacionales de los Estados miembros de la Unión, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados/as de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes, las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, y los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

Todos los requisitos enumerados deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

BASE SEXTA. Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 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, las personas con discapacidad tienen derecho al trabajo, en condiciones que garanticen la aplicación de los principios de igualdad de trato y no discriminación.

El Tribunal establecerá, según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, para los/as aspirantes con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, los/as interesados/as deberán presentar la petición concreta en la solicitud de participación en la convocatoria y, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, el/la candidato/a adjuntará el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

BASE SÉPTIMA. Publicidad de la convocatoria y plazo para la presentación de solicitudes.

La convocatoria del proceso selectivo y las bases que lo regulan se publicarán en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo. También se publicarán en la sede electrónica municipal.

El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo.

BASE OCTAVA. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de La Puebla de Montalbán, en horario de 9:00 a 14:00, de lunes a viernes hábiles. Las solicitudes también podrán presentarse en cualquiera de los registros que menciona el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

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.

Con carácter general en ningún caso el Tribunal podrá valorar como méritos en el concurso, aquéllos 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, de forma que pueda comprobarse la fecha de inicio y de finalización.

BASE NOVENA. Notificaciones a realizar durante el procedimiento.

Las notificaciones que se produzcan en el procedimiento se harán mediante la inserción de edictos en la sede electrónica municipal y en el Tablón de anuncios.

La fecha de inserción del edicto en la sede electrónica municipal será la que marque el comienzo de los plazos para el ejercicio de acciones que procedieran frente al acto de que se trate.

BASE DÉCIMA. 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 sede electrónica municipal y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, disponiendo el interesado/a de diez (10) días, para cualquier reclamación o subsanación de las deficiencias que en cada caso se indiquen.

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 del comienzo de los ejercicios.

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

BASE DECIMOPRIMERA. El 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.

Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia de los titulares de la presidencia y la secretaría o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

2. La designación de los miembros del Tribunal se hará por la Alcaldía y será publicada en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal 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.

El Tribunal se clasifica en la categoría tercera de acuerdo con el artículo 30.1 c) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

BASE DECIMOSEGUNDA. Desarrollo del proceso selectivo/pruebas selectivas

El proceso selectivo se desarrollará con arreglo a las siguientes fases :

1º Fase de oposición: Prueba de conocimientos, que tendrá carácter eliminatorio.

2º Fase de concurso: Valoración de méritos.

La puntuación total será de 10 puntos, de los que un 40% corresponderá a la valoración de méritos y un 60% a la prueba de conocimientos.

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la siguiente fórmula, respecto de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

$$CF = (NO \times 60\%) + (NC \times 40\%)$$

CF = Calificación final. NO = Nota fase de oposición. NC = Nota fase de concurso.

FASE DE OPOSICIÓN :

En esta fase los aspirantes deberán de realizar por escrito un cuestionario tipo test integrado por cuarenta preguntas con cuatro respuestas (siendo una la correcta), que versará sobre el programa que figura en el anexo I de la presente convocatoria. En cada pregunta solo se podrá marcar una respuesta.

Para la realización de esta prueba los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de 60 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo.

**FASE DE CONCURSO:**

El Tribunal se reunirá tras la finalización de la fase de oposición para valorar los méritos alegados por los aspirantes. La valoración aprobada por el Tribunal contendrá la puntuación global obtenida por cada aspirante en la fase de concurso y se publicará en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica municipal.

No se valorarán los méritos que no se aduzcan y/o acrediten dentro del plazo establecido. No obstante si el Tribunal de Selección considerase que un mérito de los alegados no está suficientemente acreditado podrá recabar al aspirante mayor información o documentación, siempre que ello no suponga la valoración de aspectos no alegados.

Los méritos a valorar se agrupan como sigue:

1) Experiencia profesional acreditada por haber prestado o estar prestando servicios en cualquier otra Administración como funcionario interino o persona laboral temporal (Conserje), 0,91 puntos por año completo de servicio hasta un máximo de 10 puntos.

2) Experiencia profesional acreditada por haber prestado o estar prestando servicios en la empresa privada como Conserje, 0,45 puntos por año completo de servicio hasta un máximo de 5 puntos.

La puntuación máxima en este apartado no podrá superar los 10 puntos.

BASE DECIMOTERCERA. Propuesta del Tribunal calificador.

Determinado el orden de calificación definitiva por el Tribunal, se publicará, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica el orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva, que se establecerá de mayor a menor puntuación obtenida.

En caso de empate de varios aspirantes en las puntuaciones finales, será resuelto mediante la realización de una entrevista curricular por el Tribunal, en la que se determinará la capacidad del aspirante y que versará sobre las funciones propias del puesto a desempeñar.

BASE DECIMOCUARTA. 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 el tablón de edictos y en la sede electrónica municipal 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.

BASE DECIMOQUINTA. 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.

BASE DECIMOSEXTA. Naturaleza jurídica de las bases y régimen de recursos.

Estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal de selección podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

ANEXO I**PROGRAMA DE MATERIAS PARA LA FASE DE OPOSICIÓN****PARTE GENERAL (4 temas)**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- Ley de Bases de Régimen Local. Organización y competencias de los municipios.

Tema 3.- El personal al servicio de la Administración Local. Concepto y clases.

Tema 4.- Derechos y deberes de los empleados públicos.

PARTE ESPECÍFICA (6 temas)

Tema 5.- 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 6.- Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos, proyectores, sistemas de sonido, sistemas de megafonía.

Tema 7.- 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 8.- Manejo de máquinas reproductoras, multicopistas, cortadoras, encuadernadoras y otras análogas. Manipulado de papel en trabajos de oficina.



Tema 9.- Prevención de Riesgos Laborales. 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.

Tema 10.- Ordenanza reguladora del funcionamiento y utilización de edificios municipales ("Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 130, de fecha 10 de julio de 2018).

ANEXO II SOLICITUD

Don/doña, provisto/a de D.N.I. número, con domicilio en, municipio, provincia, teléfono, y correo electrónico a efectos de notificaciones

EXPONE:

Que vista la convocatoria para la selección de una plaza de conserje del Centro Cívico de La Puebla de Montalbán por el procedimiento de concurso-oposición, 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 quinta 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 documento nacional de identidad o documento equivalente.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Copia de los documentos acreditativos de los méritos que deseen alegar para su baremación en el concurso.
- Documento que acredite el pago de las tasas por derechos de examen.

En el caso de que se presenten presencialmente, por la Oficina de Asistencia en materia de Registros serán digitalizados los documentos originales para su incorporación al expediente.

Para quienes no presenten la documentación presencialmente, al término del proceso selectivo se solicitará de los aspirantes seleccionados la presentación de los documentos originales, que serán compulsados en el Departamento de Personal, previo cotejo].

Firma del interesado

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE MONTALBÁN

La Puebla de Montalbán, 10 de noviembre de 2020.-El Alcalde, Ismael Pinel de la Cruz.

N.º I.-5151