



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO VILLENA

**4341 BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CONSERJE**

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local celebrada el día 6 de febrero 2017, en sesión celebrada con carácter ordinaria, **se aprueban las bases específicas reguladoras de la convocatoria para la creación y constitución de una bolsa de trabajo cuya finalidad es la prestación de servicios en la plaza de Conserje.**

Con el fin de regular la contratación temporal de las necesidades que se puedan generar en la plaza de funcionario de Conserje de Centros Públicos, se hace preciso disponer de una bolsa de trabajo provisional que asegure tanto la transparencia y operatividad de los nombramientos como los principios de igualdad, capacidad y mérito en el acceso, de conformidad con las siguientes bases específicas:

#### **1.- OBJETO DE LA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL.**

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de trabajo para la selección y provisión temporal de plaza de conserje, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, Grupo E1/C2 tal y como viene en la relación de puestos de trabajo publicada en el BOP de 6 de Septiembre de 2.016.

1.2. Las funciones a realizar estarán relacionadas con tareas de vigilancia, custodia, actividades manuales y administrativas sencillas y de apoyo a las unidades a las que están adscritas, además de las descritas en el catálogo de funciones y tareas del propio Ayuntamiento.

1.3 Se podrán proveer, con carácter provisional, vacantes, puestos temporalmente vacantes con derecho a reserva a favor de su titular y sustituciones por cualquiera de las causas previstas legal o reglamentariamente.

#### **2.- CARACTERÍSTICAS GENERALES.**

2.1. INCOMPATIBILIDADES: Durante el desempeño temporal de la plaza no podrá compatibilizarse el ejercicio de ésta con un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público o privado, salvo en los supuestos excepcionales que prevén las disposiciones vigentes en materia de incompatibilidades.

2.2.- RETRIBUCIONES: Al personal afectado por la presente bolsa le corresponderán las retribuciones íntegras del puesto de trabajo para el que hayan sido contratado.



2.3.- RÉGIMEN JURÍDICO: El personal que sea nombrado temporalmente estará sujeto, mientras dure tal nombramiento al régimen jurídico correspondiente al puesto de trabajo para el que haya sido contratado.

2.4.- VINCULACIÓN ORGÁNICA Y FUNCIONAL: El personal que sea nombrado, mantendrá la vinculación orgánica y funcional correspondiente al puesto de trabajo para el que haya sido nombrado.

Bajo ningún supuesto la vinculación temporal otorgará derecho alguno al desempeño definitivo del puesto, o de presencia para el ingreso en el citado organismo. Todo ello sin perjuicio de que los servicios prestados sean valorados conforme a los baremos de las fases de concurso de las correspondientes convocatorias para la provisión definitiva del puesto.

2.5. DURACIÓN: La duración de la bolsa será de 5 años, salvo que la misma sea anulada antes de ese plazo por la aprobación de otra nueva bolsa.

### **3.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

Para ser admitidos/as al proceso de selección para formar parte de la bolsa, los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, o la de cualquiera de los estados miembros de la Comunidad Europea en los términos que establece la Ley 17/1993 de 23 de Diciembre. En aquellos casos de extranjeros cuya nacionalidad no esté comprendida entre los estados miembros de la Unión Europea, les será de aplicación lo establecido en la Ley 4/2000.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del Título de Certificado de Escolaridad o documentación equivalente. Dicha equivalencia u homologación de títulos deberá acreditarse mediante certificación expedida por la Administración educativa.
- No haber sido separado del servicio por expediente disciplinario o inhabilitado en los términos establecidos en el artículo 56.1.d) de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público

### **4.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA, SOLICITUDES Y DERECHOS DE EXAMEN.**

4.1.PUBLICIDAD: Las bases específicas de la presente convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en la página web municipal, [www.villena.es](http://www.villena.es) (sección de empleo público).

4.2. SOLICITUDES: Los/las interesados/as tendrán a su disposición el modelo normalizado de solicitud en el Registro General y en la página web municipal [www.villena.es](http://www.villena.es).

4.3. PRESENTACIÓN: Las instancias se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o a través de cualquier medio previsto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo.



4.4. PLAZO: El plazo de presentación de instancias será de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el B.O.P. de la Provincia de Alicante.

4.5. EXCLUSIÓN POR FALSEDAD: La consignación de datos falsos en la solicitud, o la falsedad de documentos aportados por el/la solicitante, conllevará la exclusión de la bolsa de trabajo.

## **5.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO CON LA INSTANCIA.**

5.1. En la instancia, las personas interesadas harán constar que reúnen todos los requisitos establecidos en la base segunda.

A la instancia se acompañarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, debidamente compulsada, o documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante a los efectos de acreditar los requisitos de edad y nacionalidad.
- Copia autenticada o fotocopia que deberá acompañarse del original para su compulsación, del título exigido en la convocatoria o justificante de haber pagado los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación que les habilita para el desempeño de la plaza que solicitan.
- Resguardo justificativo de haber pagado los derechos de examen.

5.2 Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde - Presidente, o por delegación el Concejal Delegado competente, dictará resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal [www.villena.es](http://www.villena.es) aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas y estableciendo un plazo de 10 días hábiles para reclamaciones. Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se hará pública, asimismo, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y la página web municipal [www.villena.es](http://www.villena.es). En caso de no existir reclamación alguna las listas provisionales devendrán automáticamente en definitivas, pudiendo establecerse el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas.

5.3. De acuerdo con la Ley 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales, a través de estas bases se informa a todas las personas interesadas en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos serán almacenados en un fichero titularidad del Ayuntamiento de Villena con la única finalidad de valorar su candidatura. Asimismo, y a través de estas bases, se informa de la posibilidad que tales interesados/as tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Villena, sito en Plaza de Santiago, 1 – C.P. 03400 Villena. Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la Ley lo prevea o lo exija previamente.

## **6.- DERECHOS DE EXAMEN**

Aquellas personas que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán satisfacer la cantidad de 13,74 EUROS, en concepto de derechos de examen conforme a la vigente Ordenanza Fiscal, por concurrencia a pruebas selectivas, debiendo efectuarse el ingreso a



favor del Ayuntamiento de Villena en la cuenta corriente del Banco Sabadell nº. ES89-0081-1021-6500-0105-0006, haciendo constar expresamente en el momento de pago el siguiente concepto: Nombre de la persona aspirante y convocatoria para bolsa de trabajo para CONSERJE.

## **7.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

7.1 El Tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

- **PRESIDENTE/A**: Un funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Villena
- **SECRETARIO/A**: El propio de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, actuando con voz y voto.
- **VOCALES**: Dos funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Villena con conocimientos en la materia, uno de ellos nombrados a propuesta de la Junta de Personal.

Un funcionario/a de carrera de Administración Local distinta del Ayuntamiento de Villena con conocimientos en la materia.

7.2. La designación de los/las miembros del tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

7.3. El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores/as colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

## **8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.**

8.1. El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento a las personas aspirantes, que acrediten su identidad.

8.2. Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado/a comporta, automáticamente, que decae en sus derechos a participar en este ejercicio y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido/a del proceso selectivo.

8.3. No obstante, en los supuestos de casos fortuitos o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los/las aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así se aprecie por el Tribunal, se podrá examinar discrecionalmente a los/las aspirantes que no comparecieron cuando fueron llamados/as, siempre que se haya finalizado la prueba correspondiente y no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, con perjuicio para el interés general o de terceros.



## **9. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

El procedimiento de selección será el de Concurso – Oposición, constando de 2 ejercicios y de la valoración de méritos de aquellos/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición:

### **9.1. FASE DE OPOSICIÓN**

**PRIMER EJERCICIO.-** De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test, relacionado con el temario que como Anexo I forma parte de las presentes Bases, compuesto por un total de 20 preguntas, con tres respuestas alternativas, siendo solamente una de ellas la correcta. Para su desarrollo el/la aspirante dispondrá de 30 minutos.

Las preguntas sólo tendrán una respuesta correcta. Cada respuesta acertada supondrá 0,50 puntos, cada error descontará 0,125 y las respuestas en blanco no sumarán ni restarán punto alguno. Esta prueba se calificará con una puntuación máxima de 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo una puntuación de 7 puntos para poder aprobar y realizar la segunda prueba.

Aquellos aspirantes que hayan sido calificados como no aptos por no superar la puntuación de 6, quedarán decaídos en su derecho a continuar el procedimiento selectivo quedando definitivamente eliminados.

**SEGUNDO EJERCICIO.-** De carácter obligatorio y eliminatorio.

Esta prueba consistirá en desarrollar por el/la aspirante un **supuesto práctico** (escrito o real) relacionado con la funciones de CONSERJE, siendo elegido por el Tribunal. El tiempo para realizar dicha prueba oscilará entre una y dos horas, a determinar por el Tribunal al comienzo del ejercicio, siendo expuesto posteriormente ante el mismo.

Se valorará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

En dicho ejercicio se valorará por el Tribunal la formación general, la claridad y calidad de la expresión, el orden en las ideas, la destreza en la realización del supuesto y todas aquellas destrezas a valorar en dicho puesto así como las aportaciones personales y capacidad de síntesis del/la aspirante.

Desde la conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas de días naturales, publicándose en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento así como en su página web – [www.villena.es](http://www.villena.es) -

### **9.2. FASE DE CONCURSO**

Una vez obtenida la puntuación en la fase de oposición, y habiendo superado ésta, se requerirá a los/las aspirantes que hayan accedido a esta fase de concurso a la presentación de currículum vitae, así como los documentos, en fotocopia compulsada, exigidos para la fase de concurso (antigüedad en AA.PP, empresa privada y formación) con el fin de determinar con la suma de dichas fases, la calificación final obtenida por cada uno/a de los/las aspirantes.



La no presentación en los plazos que se determine de la documentación de la fase de concurso determinará la descalificación de la puntuación obtenida.

Los méritos a valorar en la fase de concurso habrán de poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en esta bolsa de trabajo.

Los méritos que se valorarán serán los siguientes:

**A) Experiencia:**

• **en AA.PP.**

Se valorará con 0,05 puntos por cada mes completo de servicios en activo en las distintas AA.PP., en puesto de trabajo correspondientes al **Grupo E1**, hasta un máximo de 3 puntos. A estos efectos se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de los Servicios Previos en la Administración Pública.

• **Experiencia en Empresa privada.**

Se valorará con 0,04 puntos por cada mes completo de servicios prestados en la Empresa privada en la categoría profesional de Conserje hasta un máximo de 2 puntos.

**Puntuación máxima apartado A: 5 puntos.**

Se puntuará a razón de jornada completa y en el caso de prestación de servicios de jornada parcial, se calculará en base a la proporcionalidad correspondiente, debiendo ser computables por meses efectivos completos.

Independientemente que se acredite la experiencia profesional, deberá adjuntarse certificación de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social, con el fin de comprobar este extremo.

**B) Formación**

• **Formación**

**B.1) Cursos específicos de formación y perfeccionamiento.**

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas que hayan sido impartidos o cursados por el/la interesado/a sobre materias relacionadas con las funciones del puesto que se valorarán, hasta un máximo de 4 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

- De 15 a 24 horas de duración: 0,20 puntos por curso.
- De 25 a 49 horas de duración: 0,50 puntos por curso.
- De 50 a 74 horas de duración: 0,75 puntos por curso.
- De 75 a 99 horas de duración: 1,00 punto por curso.
- 100 o más horas de duración en

Titulaciones Académicas y cursos. 2,00 puntos por curso.

Asimismo, y en el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas las sucesivas ediciones de un mismo curso.



**Puntuación máxima apartado B: 4 puntos.**

**10. CALIFICACION FINAL.**

10.1. La calificación final estará integrada por la suma de la puntuación obtenida en la Fase de oposición y en la Fase de Concurso.

10.2. La Bolsa de Empleo se formará en orden decreciente de la calificación final.

10.3. El Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal la relación ordenada de aspirantes por el orden de puntuación obtenida, y elevará dicha relación a la Alcaldía – Presidencia junto al acta de la última sesión, formulando propuesta de constitución de bolsa de empleo.

10.4. En caso de que ningún/a aspirante aprobara, el procedimiento será declarado desierto.

10.5. En el supuesto de empate entre aspirantes, en la calificación final, el Tribunal aplicará las siguientes reglas atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

- Aspirante con mejor puntuación en la fase de oposición.
- Aspirante con mejor puntuación en la fase de concurso.
- Aspirante con mejor puntuación en el apartado de formación.

**11. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.**

11.1. Los/las aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición de estas bases, y junto con la puntuación obtenida en la fase de concurso, serán incorporados, por orden de puntuación, en una bolsa de empleo para cubrir, de forma interina, el puesto objeto de las presentes bases.

11.2. El llamamiento para efectuar los nombramientos se efectuará de oficio dirigido a la persona integrante que ocupe el primer lugar en la Bolsa de Empleo, y así por riguroso orden de puntuación.

11.3. Si efectuado un llamamiento, por el integrante de la bolsa de empleo no se atendiera el mismo, quedará automáticamente excluido de la misma, salvo proceso de I.L.T, trabajo en activo, maternidad o paternidad, en cuyo caso se mantendrá el lugar en el orden de prelación en espera de un llamamiento futuro, debiendo aportar en estos casos el correspondiente justificante en un plazo no superior a 7 días a contar desde la comunicación de su selección siendo excluidos/as de la lista hasta la fecha en que comuniquen ha terminado tal situación, momento en el que serán incluidos/as de nuevo en el lugar correspondiente de la lista, siempre y cuando el/la solicitante lo comunique por escrito al departamento de RR.HH .

11.4. La renuncia a seguir prestando servicios en virtud de un contrato temporal, cualquiera que sea la causa, supondrá la exclusión de la lista en la que estuviese inscrito/a, vigente en el momento de la renuncia.

11.5. Cuando se produzca la necesidad de realizar un nombramiento, se avisará al/la aspirante de la siguiente forma: .





Se le avisará telefónicamente. Si no es localizado/a será notificado/a por burofax. El/la aspirante dispondrá de 24 horas para presentarse ante el órgano de contratación que se le indique en el burofax aportando la siguiente documentación:

Documento Nacional de Identidad.

Certificado médico.

Copia tarjeta Seguridad Social.

Declaración incompatibilidad. Durante el desempeño temporal de la plaza no podrá compatibilizarse el ejercicio de ésta con un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público o privado, salvo en los supuestos excepcionales que prevén las disposiciones vigentes en materia de incompatibilidades.

## 12. LEGISLACIÓN APLICABLE.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública con las modificaciones introducidas por la Ley 23/198, de 28 de julio, la Ley 5/2015 de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás normas legales de aplicación

### ANEXO: PROGRAMA

1º.-La Constitución española: concepto, características y contenido.

2º.-La Administración Pública: principios constitucionales informadores.

3º.-Funciones y tareas de ordenanzas y conserjes.

4º.-Información y atención al público. Atención telefónica. Listines telefónicos: confección, actualización y uso.

5º.-Control de accesos a colegios. Mantenimiento básico.

6º.-Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones. Averías y reparaciones elementales, de albañilería, fontanería, pintura, cerrajería y electricidad.

7º.-Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas. Riesgos y precauciones.

8.- Prevención de riesgos laborales. Medidas preventivas y pautas de actuación en incendios y emergencias. Seguridad e Higiene en el trabajo. Medidas a tener en cuenta en cuanto la utilización de máquinas y equipos. Equipos de protección individual y colectiva.

9.-Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos. Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, otras análogas. Trabajos de oficina.





10-Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos en edificios, proyectores, sistemas de sonido, sistemas de megafonía, etc.

Villena, a 6 de Abril de 2017

El Alcalde

Fdo.: Fco. Javier Esquembre Menor