



AYUNTAMIENTO DE ALGETE
Concejalía de Recursos Humanos

ANUNCIO

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA EL PUESTO DE CONSERJE, DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALGETE, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Aprobadas en la sesión de la JUNTA DE GOBIERNO LOCAL celebrada el día 15 de noviembre de 2021, (EXPTE. RH/JGOB/7/2021)

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA EL PUESTO DE CONSERJE, DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALGETE, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

1. Objeto de la convocatoria

1.1. El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento de creación de una BOLSA DE TRABAJO para el puesto de CONSERJE, Grupo OAP según el 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), de personal laboral del Ayuntamiento de Algete, mediante el procedimiento de concurso-oposición

1.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 19. Cuatro de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, las presentes bases para la creación de una BOLSA DE TRABAJO, para cubrir plazas de CONSERJE, se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento

1.3. Las características del puesto de CONSERJE del personal laboral de este Ayuntamiento, cuya Bolsa de trabajo será creada en el proceso selectivo en función de lo dispuesto en las presentes Bases, son las siguientes:

- Denominación: CONSERJES (OAP)
- Complemento nivel de destino:13
- Nombramiento: Personal laboral.
- Las retribuciones brutas anuales serán las establecidas en la legislación y en los Acuerdos Colectivos en vigor

1.4. Las funciones del puesto, a título enunciativo y no cerrado, son las siguientes:

- Recepción. Control de accesos, entrada y salida, en su caso, cobro de la entrada, vigilancia y control.
- Información y atención al público.
- Atención telefónica.
- Listines telefónicos
- Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones
- Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos
- Traslado de documentación.

- Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas
- Manejo de máquinas reproductoras, multicopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina
- Preparación de reuniones
- Revisión y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones.
- Subsanción de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica
- Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos en edificios, proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía
- Servicio de llaves y su control. Apertura y cierre de centros
- Cualquier otra no indicada aquí pero que sea una función de carácter auxiliar

2. Normas aplicables.

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en las presentes bases específicas, y por las BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS INTERINOS Y PERSONAL LABORAL, INTERINO Y TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE ALGETE aprobadas por Junta de Gobierno Local de fecha 26 de octubre de 2020 (BOCM nº 276 de 11 de noviembre de 2020).

Además, serán de aplicación:

- 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)
- 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.
- 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.
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El importe y la forma de pago de los derechos de examen de las pruebas selectivas se regulan en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Documentos que Expida o de que Entienda la Administración o las Autoridades Municipales, en su epígrafe 4: Derechos de acceso a pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento o Patronatos Municipales: Grupo OAP: 8,15€

3.- Publicidad del proceso selectivo

Estas bases específicas y la convocatoria se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios, en la Concejalía de Empleo y en la página web de Ayuntamiento de Algete www.aytoalgete.es

Todas las actuaciones posteriores serán exclusivamente publicadas en el Tablón de Anuncios y en la Página Web del Ayuntamiento www.aytoalgete.es

4. Requisitos específicos de los aspirantes.

Sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos específicos previstos en las bases generales para la selección de funcionarios interinos y personal laboral interino y temporal en el Ayuntamiento de Algete, aprobadas por Junta de Gobierno Local de fecha 26 de octubre de

2020 (BOCM nº 276 de 11 de noviembre de 2020), los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos específicos:

A) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes al mismo (Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Educación General Básica (EGB), Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente), de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en la materia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la homologación expedida por el Ministerio u organismo autonómico competente, conforme a la regulación que resulte de aplicación.

B) No haber sido separado del servicio, en virtud de expediente disciplinario, de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán ser reunidos por el aspirante el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la correspondiente convocatoria

5. Solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes, así como de la documentación a presentar será de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria y las presentes Bases específicas en el Tablón de Anuncios y en la Página Web del Ayuntamiento www.aytoalgete.es

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán presentar la correspondiente instancia junto con la siguiente documentación:

1. Instancia de solicitud Anexo III
2. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad,
3. Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
(Currículo)
4. Justificante del abono de tasas

A tales efectos, el currículo tendrá EXCLUSIVAMENTE INDICADO, los conocimientos y datos, así como titulaciones relacionadas directamente con la naturaleza del puesto.

Se presentará ordenado del siguiente modo:

- a) "Biografía" del candidato.
- b) Titulaciones académicas de menor a mayor grado.
- c) La formación complementaria relacionando de menor a mayor
- d) Servicios prestados: del más antiguo al más reciente.

Solamente por los aspirantes que superen la fase de oposición, se aportará toda la documentación relativa a los méritos que se establezcan en las respectivas bases específicas, debidamente compulsada, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de la lista definitiva de aprobados de la fase de oposición en la página web del Ayuntamiento. En este caso, los méritos que se aporten se valorarán hasta la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias para formar parte del procedimiento.

6. Composición del órgano de selección.

El tribunal calificador, sin perjuicio del cumplimiento de la base sexta de las bases generales para la selección de funcionarios interinos y personal laboral interino y temporal en el

Ayuntamiento de Algete, aprobadas por Junta de Gobierno Local de fecha 26 de octubre de 2020 (BOCM nº 276 de 11 de noviembre de 2020)

CONDICIÓN	MIEMBRO	APELLIDOS Y NOMBRE	ESCALA	GR	REL
TITULAR	PRESIDENTE	Eduardo García García	TÉCNICO SUPERIOR	A1	FUN. CARR.
TITULAR	SECRETARIO	El de la Corporación	HABILITADO NACIONAL	A1	FUN. CARR.
TITULAR	VOCAL 1	M ^a Jesús Rodríguez Fernández	ADMINISTRATIVO	C1	FUN. CARR.
TITULAR	VOCAL 2	J. Manuel Martín Borreguero	ADMINISTRATIVO	C1	LAB. FIJO
TITULAR	VOCAL 3	Ester Velázquez Fernández	ADMINISTRATIVO	C1	FUN. CARR.
TITULAR	VOCAL 4	Carlos Argente Blázquez	AUXILIAR	C2	LAB. FIJO

CONDICIÓN	MIEMBRO	APELLIDOS Y NOMBRE	ESCALA	GR	REL
SUPLENTE	PRESIDENTE	Natalia García Valcarcel	HABILITADO NACIONAL	A1	FUN. CARR.
SUPLENTE	SECRETARIO	Guadalupe Amor Angulo	TÉCNICA SUPERIOR	A1	FUN. CARR.
SUPLENTE	VOCAL 1	Raquel Sánchez Mulas	ADMINISTRATIVA	C1	FUN. CARR.
SUPLENTE	VOCAL 2	Montserrat González López	ADMINISTRATIVA	C1	FUN. CARR.
SUPLENTE	VOCAL 3	Jesús Moreno Porras	AUX. ADMVO	C1	FUN. CARR.
SUPLENTE	VOCAL 4	LAURA TIERRASECA	ADMINISTRATIVA	C1	LAB. FIJO

Desde la publicación de los miembros del tribunal, los aspirantes que hayan formalizado su participación en las pruebas selectivas podrán ejercer su derecho a la recusación de cualquiera de los miembros del Tribunal, de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, los miembros del tribunal tienen la obligación de abstención, según determina el artículo 23 de la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público. De no hacerlo, les deparará las consecuencias legales y sancionadoras que correspondan al caso concreto.

7. Procedimiento de Selección.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, y constará de las siguientes fases de carácter sucesivo y eliminatorio:

Desarrollo de la fase de Oposición

Único Ejercicio: consiste en responder por escrito a un cuestionario de 60 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, sobre los contenidos descritos el Anexo I.

La máxima puntuación que se puede obtener en esta fase no excederá nunca del 60% de la puntuación total del concurso-oposición

Las personas que participen en el proceso serán convocadas para la realización de todos los ejercicios en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho aquellas que no comparezcan a realizarlos.

Sólo se permitirá el acceso a las instalaciones de examen a los opositores convocados para la realización de las pruebas selectivas. Será obligatorio el uso de mascarilla. No se podrá compartir material como bolígrafos, por lo que los opositores deben asegurarse de llevar lo necesario para la realización de los ejercicios. El incumplimiento de las citadas medidas sanitarias, así como del resto de medidas exigidas por la normativa en vigor frente a la COVID-19, supondrá la prohibición del acceso a las instalaciones, no pudiendo realizar el desarrollo de las pruebas para las que ha sido convocado/a, resultando, a todos los efectos, de aplicación los efectos previstos para la falta de presentación.

Los aspirantes deberán acudir provistos de DNI, mascarilla y bolígrafo azul

Desarrollo de la fase de concurso.

Solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido en la fase de oposición y consistirá en la calificación de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes.

Los aspirantes que superen la fase de oposición, presentarán dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de la lista definitiva de aprobados, el ANEXO IV junto con la documentación relativa a los méritos establecidos, debidamente compulsada, de acuerdo con el Baremo de Méritos que consta en el Anexo II.

Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la correspondiente convocatoria.

8. Calificación

8.1 Las diferentes pruebas de la fase de oposición serán calificadas de la siguiente forma:
Primer Ejercicio: Se calificará hasta 60 puntos.

8.2. El concurso será calificado hasta 40 puntos: Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud de la fase de oposición.

8.3. El Tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones, con el sistema de valoración que acuerde en cada ejercicio

8.4. Calificación definitiva del proceso de selección. La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase del concurso y en la fase de oposición, quedando como primero el candidato que mayor puntuación haya obtenido.

9. Interpretación y Recursos.

9.1 Para lo no previsto en las presentes Bases, será de aplicación, la ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

9.2. La presentes Bases, podrán ser reclamadas, mediante recurso de reposición en el plazo de 30 días ante el órgano que las aprobó, o en el plazo de dos meses ante los Juzgados y Tribunales de lo Contencioso Administrativo, según la situación que se determine.

9.3 Igualmente, para los aspectos de recusación y/o abstención de los miembros del tribunal, así como para las cuestiones que regulan los órganos colegiados, o cualquier otro aspecto, será de aplicación la ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

10. Admitidos.

10.1 Una vez calificados los ejercicios, se hará pública una lista de calificaciones, por orden alfabético, y con todos los aspirantes que no hayan sido excluidos por cuales fueren las circunstancias.

10.2 A los cinco días. Se hará pública una lista por orden de calificación de los aspirantes admitidos a la bolsa, que, en ningún caso podrá incluir a los que obtengan una puntuación de nota media, inferior al 50% de la calificación teórica máxima, en puntos.

10.3 En el supuesto de haber superado los ejercicios un número de candidatos inferior a 10, el Tribunal, considerando las calificaciones, considerará la posibilidad de proponer a los aspirantes que falten para llegar a ese número, en función de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición, que serán, las más altas.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española: concepto, características y contenido

Tema 2. El régimen local español. El municipio: organización y competencias. La provincia: organización y competencias

Tema 3. El Derecho y Procedimiento Administrativos

Tema 4. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades

Tema 5. Funciones y tareas de los Ordenanzas y Conserjes

Tema 6. Información y atención al público. Atención telefónica. Listines telefónicos: confección, actualización y uso

Tema 7. Control de accesos

Tema 8. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones

Tema 9. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos

Tema 10. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas

Tema 11. Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina

Tema 12. Régimen de precedencias y tratamientos honoríficos. Preparación de reuniones

Tema 13. Revisión y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica

Tema 14. Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos en edificios, proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía, etc.

Tema 15. Prevención de riesgos laborales. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.

ANEXO II

BAREMO DE MÉRITOS FASE DE CONCURSO

1.- Formación: Hasta 30 puntos:

1.1 Titulaciones académicas. Hasta 10 puntos.

- Título de Bachillerato: 2 puntos
- Ciclos Formativos Medios de las familias profesionales relacionadas con el puesto: 3 puntos.
- Ciclos Formativos Superiores de las familias profesionales relacionadas con el puesto: 5 puntos.

1.2. Formación complementaria: hasta 20 puntos.

Por la acreditación de actividades formativas de al menos 20 horas de duración en materias relacionadas con las funciones del puesto, impartidos por cualquiera de las Administraciones Públicas u organizaciones sindicales acogidas a los Planes de Formación continua de las Administraciones Públicas o Colegios Profesionales, o entidades acreditadas como centros de formación, a razón de 0,20 puntos por hora efectiva de formación hasta un máximo de 5 puntos.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

No serán valorados los de duración inferior a 20 horas, ni aquellos que no justifiquen adecuadamente su duración.

En lo que se refiere a los cursos de formación y perfeccionamiento se tendrán en cuenta solo aquellos que se hayan realizado o impartido desde 2004 hasta 2021 ambos incluidos, es decir, en los últimos 15 años más el tiempo transcurrido del año 2020 hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

No podrán ser valorados:

- Las certificaciones o titulaciones que no especifiquen las horas que acredita o que no tengan relación directa con la plaza.
- Los cursos, seminarios, congresos o jornadas de duración inferior a 20 horas
- En ningún caso los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan

2.-. Experiencia profesional: hasta 10 puntos.

- Por servicios prestados, siempre como empleado público, en cualquier Administración Pública, a razón de 1 punto por cada seis meses de servicio, hasta un máximo de 3 puntos
- Por haber desempeñado, siempre como empleado público, funciones profesionales propias y correspondientes a puestos de trabajo pertenecientes a la plaza convocada, en Ayuntamientos cuyo censo poblacional esté comprendido entre 15.000 y 25.000 habitantes, a razón de 1 punto por cada seis meses de desempeño, hasta un máximo de 5 puntos.

- Servicios prestados en el sector privado puestos de trabajo pertenecientes a la plaza convocada: 0,5 puntos por cada seis meses, hasta un máximo de 2 puntos.

En cualquier caso, quedan excluidos los periodos inferiores a un mes

La experiencia se justificará con certificación oficial o copia del contrato, nombramiento o documento asimilable, informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y contrato de trabajo.

ANEXO III

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CONSTITUIR UNA **BOLSA DE CONSERJE**, DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALGETE, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

D/D^a.....DNI nº

con domicilio a efectos de notificaciones en c/.....

nº.....piso..... de.....CP.....Provincia

con teléfono nº y correo electrónico.....

EXPONE:

PRIMERO. - Que, enterado/a de la convocatoria efectuada por este Ayuntamiento para la constitución de una Bolsa de Trabajo de CONSERJES de personal laboral y las Bases correspondientes publicadas en el Tablón de Edictos y sede electrónica, conociendo las mismas, y estando interesado/a en participar en el proceso selectivo, aporta la siguiente documentación:

Original o fotocopia compulsada DNI,
Original o fotocopia compulsada de la titulación exigida.
Justificante del abono de tasas

SEGUNDO. - Que, reuniendo todos los requisitos exigidos, acepta íntegramente las bases publicadas por las que se regirá la convocatoria y, en consecuencia,

SOLICITA: Ser admitido/a en el procedimiento para Bolsa de trabajo de CONSERJES del Ayuntamiento de Algete

En _____, a ____ de _____ de 2021
FIRMA

ANEXO IV

MODELO DE RELACIÓN DETALLADA DE MÉRITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE **CONSERJES**, DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALGETE, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

D/D^a.....DNI nº

FORMACIÓN	MERITOS QUE APORTA	PUNTUACIÓN

EXPERIENCIA PROFESIONAL	MERITOS QUE APORTA	PUNTUACIÓN

En _____, a ____ de _____ de 2021

FIRMA