

**AYUNTAMIENTO DE LAS PEDROÑERAS**

## ANUNCIO

En sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Las Pedroñeras celebrada el 26 de diciembre de 2017, se aprobaron las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de "Conserje Mantenedor Edificios Municipales", las cuales se exponen a continuación:

**"BASES DE CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CONSERJE MANTENEDOR DE EDIFICIOS MUNICIPALES.****PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de trabajo para la contratación, en régimen de carácter temporal de personal para el puesto de trabajo "Conserje Mantenedor Edificios Municipales".

Las funciones a desempeñar y las características de la plaza serán las previstas para este puesto en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento:

Responsabilidades Generales:

Custodia y mantenimiento de edificios municipales.

Tareas más Significativas:

Tareas de vigilancia y custodia de instalaciones.

Apertura y cierre de edificios, control de acceso a los mismos y cuidar de su buen uso.

Traslado de material y mobiliario.

Pequeñas reparaciones de averías y trabajos de mantenimiento siempre que éstos no exijan cualificación profesional y riesgo profesional.

Cuidar del buen funcionamiento de las instalaciones.

Atención e información al público.

Atención centralita telefónica, en su caso.

Gestión documental básica.

Encendido y apagado de la calefacción, aire acondicionado y luces.

Colaborar en la limpieza y el buen estado de los edificios municipales a los que se destine, limpieza de papeleras.

Realizar fotocopias que el centro le encomiende.

Recoger y distribuir el correo.

Comunicar al Ayuntamiento los desperfectos que se observen en las instalaciones, elementos de higiene que faltemn y las deficiencias de limpieza.

Realizar pequeñas gestiones bancarias.

Asistir a los plenos, cuando sea requerido para ello, y abastecer a los miembros de la corporación de todo lo necesario.

Realizar todas cuantas tareas propias de su categoría le sean encomendadas por su superior jerárquico y para las que haya sido previamente formado.

**SEGUNDA.- Procedimiento y normativa aplicable.**

El procedimiento de selección será el de oposición y se regirá por las presentes bases, y en todo lo no previsto en las mismas, se aplicarán, el 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, 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, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

**TERCERA.- Publicidad.**

La presente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://laspedroneras.sedelectronica.es>).

Los sucesivos anuncios relativos a la misma, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://laspedroneras.sedelectronica.es>).

#### **CUARTA.- Modalidad de contrato, jornada y retribución.**

La contratación laboral se realizará bajo alguna de las modalidades del contrato de duración determinada previstas en el artículo 15.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

La jornada de trabajo será, con carácter general, de 37,50 horas semanales prestadas de lunes a viernes en horario de mañana o tarde dependiendo de las circunstancias del servicio.

El/la trabajador que resulte contratado/a percibirá las retribuciones económicas correspondientes al puesto de trabajo de "Conserje Mantenedor Edificios Municipales".

#### **QUINTA.- Requisitos de los aspirantes.**

Los aspirantes habrán de reunir los siguientes requisitos, referidos siempre a la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias:

a) Tener la nacionalidad española. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con las excepciones previstas en la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

El acceso al empleo público se extenderá igualmente a 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, así como a los extranjeros con residencia legal en España.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de sus funciones.

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

e) No estar incurso en causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

f) Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente.

#### **SEXTA.- Presentación de solicitudes.**

Las instancias solicitando formar parte del proceso, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, se dirigirán al Alcalde-Presidente y se presentarán, según el modelo que se acompaña como Anexo I, en el Registro General de este Ayuntamiento durante el plazo de quince días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

También podrán presentarse de acuerdo con lo establecido en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes adjuntarán a la solicitud la siguiente documentación:

- 1.- Fotocopia del D.N.I, o documento acreditativo de la identidad.
- 2.- Fotocopia del certificado de escolaridad.

El Tribunal de selección podrá reservarse el derecho de solicitar el original de cualquier documento durante el tiempo que dure el proceso de selección.

#### **SÉPTIMA.- Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dictará resolución dentro de los cinco días hábiles siguientes, declarándose aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://laspedroneras.sedelectronica.es>), con expresión en su caso de las causas de exclusión, concediendo un plazo de cinco días hábiles para la subsanación de deficiencias. En el supuesto de que no existan excluidos la referida lista se elevará a definitiva sin más trámite.

En la misma resolución, la Alcaldía determinará la composición nominal del Tribunal Calificador y será publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://laspedroneras.sedelectronica.es>), así como el lugar, fecha y hora de la realización de las pruebas selectivas.

#### **OCTAVA.- Tribunal calificador.**

1. El Tribunal calificador estará integrado por los miembros siguientes:
  - Presidente: Un representante del personal funcionario o laboral del Ayuntamiento de Las Pedroñeras designado por la Alcaldía.
  - Vocales: Dos representantes del personal funcionario o personal laboral del Ayuntamiento, designados por el Alcalde. Un representante del personal funcionario o personal laboral del Ayuntamiento designado por el Alcalde, a propuesta de la representación de los trabajadores.
  - Secretario/a: Un funcionario/a de la Corporación, que actuará con voz y sin voto.
2. Los miembros del Tribunal de Valoración deberán estar en posesión de titulación o especialización igual o superior a la exigida para participar en las pruebas selectivas.
3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir, comunicándolo con la debida antelación al Sr. Alcalde-Presidente, y podrán ser recusados por los aspirantes cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de tres de sus miembros titulares indistintamente. En todo caso, se requiere la asistencia efectiva del Presidente y del Secretario o de quienes legalmente le sustituyan.
5. La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria.

No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

Dichos acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad de Presidente del Tribunal.

6. El Tribunal Calificador podrá nombrar uno o varios asesores especializados si lo estima necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en el ejercicio de sus respectivas especialidades técnicas.
7. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría tercera, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, siendo las cuantías a percibir las que se señalan en el anexo IV del citado Real Decreto.

#### **NOVENA.- Proceso de selección.**

El procedimiento de selección se llevará a cabo por el sistema de oposición y consistirá en contestar por escrito durante un periodo de 45 minutos, un cuestionario de 20 preguntas con respuestas alternativas propuestas por el Tribunal y relacionadas con el temario de la convocatoria que se contiene en el Anexo II. El cuestionario constará, además, de 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones.

Este ejercicio será puntuado con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula:  $N^{\circ}$  de aciertos – ( $N^{\circ}$  de errores/5). Las respuestas correctas puntuarán 0,50 puntos y las preguntas no contestadas no restarán puntuación.

Los/as aspirantes deberán acudir a la realización de la prueba provistos de su DNI, pasaporte o documento de identificación equivalente.

#### **DÉCIMA.- Relación de aprobados.**

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, los cuales conformarán una bolsa de trabajo, por riguroso orden de puntuación obtenida. En caso de empate, se dirimirá por sorteo entre los afectados, que realizará el Tribunal Calificador.

#### **DÉCIMA PRIMERA.- Constitución y funcionamiento de la bolsa de trabajo.**

La bolsa de trabajo tendrá un período de vigencia de 2 años a partir de su constitución, pudiendo ser prorrogada anualmente hasta la puesta en marcha de un nuevo proceso que la sustituya, la actualice o la modifique. El cómputo del plazo de vigencia comienza el día en que el Sr. Alcalde dicte la resolución conformando la constitución de la bolsa de trabajo, a la vista de la propuesta que formule el Tribunal Calificador.

En ningún caso, genera derecho alguno a la contratación a favor de los aspirantes, salvo que las necesidades de los servicios municipales así lo requieran.

Cuando los servicios municipales precisen la contratación temporal de personal se acudirá a dicha lista de espera, siendo llamados los/as aspirantes respetando rigurosamente el orden que ocupen en la misma.

Cuando se precise la contratación temporal de personal, el llamamiento se efectuará por Alcaldía y en el supuesto de no ser atendido en el plazo de tres días hábiles se entenderá que el/la interesado/a renuncia al puesto de trabajo y será excluido automáticamente de la bolsa de trabajo.

No obstante, serán causas justificativas para no ser excluidos/as de la bolsa:

- a) Estar trabajando para cualquier Organismo Público o Empresa Privada.
- b) Estar dado de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.
- c) Estar prestando servicios en la Administración convocante como consecuencia de haber sido llamado para otro puesto de trabajo.
- d) Estar en situación de enfermedad, incapacidad temporal, maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso.

Se deberá acreditar ante la Administración Municipal dicha circunstancia en el plazo máximo de tres días desde que sea llamado.

En estos casos el/la candidata/a afectado por tales circunstancias pasará a ocupar el último lugar del listado en que se encontraba.

La contratación se realizará por un plazo máximo de seis meses, salvo en los casos de sustitución de trabajadores/as con reserva de puesto de trabajo, que se extenderán durante el tiempo que dure esa temporalidad. En el caso de que la contratación no alcanzase el plazo máximo previsto, el/la trabajador/a cesado/a pasará a ocupar el puesto que ocupaba antes de la contratación, pudiendo ser llamado en sucesivas contrataciones.

En cualquier caso, una vez alcanzado la duración máxima del contrato, pasará a ocupar el último lugar de la lista.

#### **DÉCIMA SEGUNDA.- Presentación de documentos.**

Es requisito necesario para la formalización del contrato que el/la candidato/a presente en el plazo máximo de cinco días naturales los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien no los presentara o de ellos se dedujera que carece de algunos de los requisitos no podrá ser contratado quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse.

#### **DÉCIMA TERCERA.- Norma final.**

Contra la convocatoria y sus bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que las aprobó, en el plazo de un mes; o bien interponerse, directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, en ambos casos, contados desde el día siguiente al de la publicación oficial de las mismas.

Las Pedroñeras, en la fecha indicada al margen.

EL ALCALDE,

Fdo.- José Manuel Tortosa Ruiz.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I.- MODELO SOLICITUD DE ADMISIÓN

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CONSERJE MANTENEDOR DE EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PEDROÑERAS.**

- APELLIDOS:.....
- NOMBRE:.....
- DOMICILIO:.....
- LOCALIDAD:.....
- D.N.I.:.....
- TELÉFONO:.....
- CORREO ELECTRÓNICO: .....
- TITULACIÓN ACADÉMICA:.....

EXPONE:

Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca nº \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201 \_\_, para la constitución de una bolsa de trabajo de “Conserje Mantenedor de Edificios Municipales” del Ayuntamiento de Las Pedroñeras, y conocido su contenido

DECLARA:

PRIMERO.- Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la base QUINTA de las bases de la convocatoria a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

SEGUNDO.- Que adjunta la siguiente documentación:

- 1.- Fotocopia del D.N.I, o documento acreditativo de la identidad.
- 2.- Fotocopia del certificado de escolaridad.

Por todo ello,

SOLICITA:

Ser admitido/a en el procedimiento al que se refiere la presente instancia, declarando bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella.

En ....., a ..... de..... de 2018.

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PEDROÑERAS

**ANEXO II.- TEMARIO**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales. Derechos y Deberes fundamentales. Gobierno y Administración. Organización territorial del Estado.

Tema 2. El municipio: Territorio y población. Organización. Competencias. Régimen jurídico y de funcionamiento de los órganos de gobierno municipales.

Tema 3. Procedimiento administrativo común en las Administraciones públicas: La actividad de las Administraciones Públicas; Los actos administrativos; Procedimiento administrativo común.

Tema 4. El personal al Servicio de las Entidades Locales: Personal laboral.

Tema 5. Ley de Prevención de riesgos laborales. Definición. Derechos y obligaciones de las Administraciones Públicas.

Tema 6. Reparación de pequeñas averías en las instalaciones del edificio. Descripción de las posibles averías y subsanación por el conserje. Actuaciones del conserje cuando se trate de averías no subsanables por él personalmente.

Tema 7. Características y manejo de las maquinas auxiliares de oficina (fotocopiadora, multcopista, encuadernadora, escáner, fax).

Tema 8. El Municipio de Las Pedroñeras. Principales calles, plazas, y centros de interés, así como principales vías de acceso al término municipal.”

Lo que se publica a los efectos oportunos.

En Las Pedroñeras, a 27 de diciembre de 2017.

EL ALCALDE,

Fdo. José Manuel Tortosa Ruiz.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE