

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Caravaca de la Cruz

3951 Bases reguladoras por las que se rige la convocatoria para la provisión en propiedad mediante oposición libre de dos plazas de Conserje vacantes en este Ayuntamiento.

Por Resolución de Alcaldía número 1.700, de fecha 20 de mayo de 2021, se han aprobado las Bases reguladoras por las que se rige la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de dos plazas de Conserje vacantes en este Ayuntamiento:

1.- Objeto.

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición libre, de dos plazas de Conserje, vacantes en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, incluidas en las ofertas de empleo público de los años 2019 y 2020, publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia el 24 de diciembre de 2019, Núm. 296 y el 30 de diciembre de 2020, Núm. 301.

Las características de las plazas objeto de la convocatoria son las siguientes:

- Grupo: E/ Agrupación profesional
- Escala: Administración General
- Subescala: Subalterno
- Denominación: Conserje

El puesto correspondiente a la convocatoria será Conserje Mantenedor (código 3.2) de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

2.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, al día que finalice el plazo de presentación de instancias:

a) Tener nacionalidad española o siendo nacional de otro Estado, estar comprendido en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima para la jubilación forzosa, el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Estar en posesión del Título de Certificado de Estudios Primarios o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, 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 de 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.

f) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado público en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

g) Estar en posesión del justificante acreditativo del ingreso, por importe de 18,65€, en concepto de tasa por derechos de examen, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la realización de la actividad administrativa de expedición de documentos administrativos, licencias e instrumentos urbanísticos de este Ayuntamiento.

Todos los requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de solicitudes, y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo.

3.- Instancias.

3.1.- Las instancias solicitando formar parte de la convocatoria se formularan en el modelo que se acompaña como ANEXO I, en la que los aspirantes deberán manifestar expresamente que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes Bases, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, se presentaran en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Plaza del Arco n.º 1 o por cualquier otro medio que autorice el Art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados desde el siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, sin perjuicio de que también se publique en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

a) Fotocopia del DNI, las personas a las que hacen referencia el artículo 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de Octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público deberán presentar fotocopia del pasaporte.

b) Fotocopia del requisito académico exigido en la convocatoria, y si fuese necesario homologación de la titulación equivalente.

c) Los aspirantes discapacitados con grado igual o superior al 33 por 100 deberán aportar declaración responsable acreditativa de que el grado de discapacidad que padecen es compatible con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo convocado, así como certificación de los órganos competentes en la que se acredite su grado de discapacidad.

d) Certificación que acredite la inexistencia de antecedentes penales por delitos sexuales, o autorización a la Administración Local para la obtención de dicha certificación.

e) Resguardo del ingreso, por importe de 18,65€, en concepto de tasa por derechos de examen, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la realización de la actividad administrativa de expedición de documentos administrativos, licencias e instrumentos urbanísticos de este Ayuntamiento. Dicho importe habrá de ser abonado en la siguiente entidad financiera:

ENTIDAD BANCARIA BANKIA

CÓDIGO CUENTA BANCARIA ES2420383019046400001210

No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En el presente proceso selectivo se establecerá, para las personas con minusvalía que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las diferentes pruebas. En su caso, los interesados habrán de formular la correspondiente petición en la solicitud de participación.

3.2.- Los aspirantes deberán manifestar en su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas (referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes) y aportar la justificación documental de los méritos alegados.

4.- Admisión de candidatos.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas las listas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, el lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio de la oposición y la composición del tribunal calificador.

4.2. Los aspirantes excluidos provisionalmente dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la resolución en el Boletín Oficial, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

4.3 El listado definitivo de admitidos y excluidos, toda vez resueltas las alegaciones, será publicado en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, así como en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (caravaca.sedipualba.es)

4.4. De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de edictos municipal, así como en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica.

5.- Tribunal de selección.

5.1. El tribunal de las pruebas selectivas estará formado por cinco miembros: un presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales, con sus respectivos suplentes.

5.2. Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, deberán ser funcionarios de carrera y poseer un nivel de titulación igual o superior a la requerida para acceder a esta convocatoria.

5.3. Los miembros del tribunal serán nombrados por el presidente de la entidad local, de acuerdo con los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

5.4. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requieran, que colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

5.5. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía, y los aspirantes podrán promover su recusación, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria siempre la presencia de presidente y secretario.

5.7. En cada sesión del tribunal podrán participar los miembros titulares y, si están ausentes, los suplentes, que no podrán sustituirse entre sí en la misma sesión, pudiendo, por tanto actuar de forma indistinta con los titulares. Si una vez constituido el tribunal e iniciada la sesión se ausenta el presidente, éste designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia. Del mismo modo se procederá en caso de ausencia del secretario una vez iniciada la sesión.

5.8. A la finalización del proceso selectivo, el secretario extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, así como las incidencias, deliberaciones y votaciones que se produzcan. El acta, fechada y rubricada por todos los miembros del tribunal, constituirá el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

6.- Desarrollo del proceso de selección.

El proceso selectivo se realizará a través del sistema de oposición.

La fase de oposición constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos, y podrán ser calificados por el Tribunal de 0 hasta un máximo de 40 puntos (prueba escrita) y de 0 a 60 puntos (prueba práctica), siendo necesario alcanzar como mínimo en cada uno de ellos, la mitad de la puntuación máxima.

Primer ejercicio: Prueba Escrita (Máximo 40 puntos)

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario planteado por el Tribunal consistente en cien preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será correcta, relacionadas con las materias comprendidas en el temario que figura como Anexo a estas Bases. La duración para este primer ejercicio será de una hora y treinta minutos.

Los criterios de corrección y calificación de este ejercicio serán los siguientes:

- a) Las respuestas correctas tendrán una puntuación de 0,4 puntos.
- b) Las respuestas erróneas penalizarán con 0,15 puntos.
- c) Las preguntas sin contestar no penalizarán.

d) Las preguntas contestadas en más de una de las alternativas, se considerarán erróneas.

Este ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos, necesitándose obtener, al menos 20 puntos, para superar el mismo.

Segundo ejercicio: Prueba Práctica (Máximo 60 puntos)

Consistirá en desarrollar uno o varios supuestos o ejercicios prácticos que plantee el Tribunal, relacionados con el contenido de la parte específica del temario que figura como anexo I, y que guardarán relación con las tareas y funciones propias de la plaza a desempeñar. El tiempo para su realización será fijado por el Tribunal en función del contenido de la prueba.

En la valoración del ejercicio el Tribunal apreciará, fundamentalmente, destrezas, la actitud, aptitud, capacidad de resolución de los aspectos prácticos planteados, iniciativa, orden y nivel de conocimiento de las competencias profesionales básicas de la categoría convocada.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 60 puntos. Las calificaciones serán adoptadas sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación del ejercicio, siendo preciso obtener como mínimo 30 puntos para superarlo.

7.- Calificación.-

La calificación definitiva del proceso selectivo será la suma las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta la misma.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición, y si esto no fuera suficiente la mayor puntuación del primero de los ejercicios de la fase de oposición.

8.- Presentación de documentación de los seleccionados, nombramiento y orden de provisión de las plazas.

Finalizado el proceso de selección y obtenida la calificación definitiva, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento del candidato que hayan obtenido las máximas calificaciones definitivas.

El aspirante propuesto deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento, dentro de los 20 días hábiles desde que se haga pública en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria en original y copia o debidamente compulsados.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados, el aspirante propuesto no presentara la documentación o de la misma resultara que carece de alguno de los requisitos exigidos o de los méritos alegados, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Transcurrido dicho plazo, el aspirante propuesto por el Tribunal será nombrado funcionario de carrera. El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde la fecha de la resolución de nombramiento.

9.- Lista de espera para personal funcionario interino y personal laboral temporal.

Una vez finalizado el proceso selectivo se formará una lista de espera, a efectos de su posible nombramiento como funcionarios interinos o contratación como personal laboral temporal, con aquellos aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición sin haber obtenido plaza. Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia.

Dicha bolsa, que se ordenará de forma decreciente según la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes aprobados, tendrá una vigencia de 22 meses, a contar desde la fecha 10 de diciembre de 2021, fecha en la que queda

sin efecto la bolsa de trabajo de Conserje Mantenedor, aprobada por Resolución de Alcaldía Núm. 374, de fecha 10 de febrero de 2020.

El llamamiento de los integrantes de la bolsa de trabajo se realizará mediante escrito de la Alcaldía-Presidencia, en el que se le indicará el puesto a cubrir con carácter interino y la documentación que deba aportar. El aspirante llamado dispondrá de un plazo máximo de dos días hábiles para aceptar o rechazar el llamamiento y presentar la documentación requerida. De no atenderse el requerimiento dentro del mencionado plazo, se considerará que el aspirante renuncia al nombramiento o contrato, procediendo en este caso la Alcaldía a efectuar nuevo llamamiento a quien figura en siguiente lugar de la lista.

La renuncia del aspirante llamado supondrá la pérdida de su posición en la lista, pasando al último lugar de ésta. Las personas que renuncien a dos llamamientos, sin mediar justificación, quedarán excluidos automáticamente de la Bolsa. Se entenderá que existe justificación cuando se acredite mediante el medio de prueba adecuado, en el plazo de diez días naturales desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

- Estar en situación de enfermedad, acreditada por el certificado médico.
- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta segundo grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico.
- Por encontrarse en período de descanso por maternidad.
- Por concurrir causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

10.- Normativa aplicable.

A este proceso selectivo les será de aplicación además, la siguiente normativa:

- 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 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 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.
- 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 (de aplicación supletoria).



ANEXOS:

ANEXO I.-

MODELO DE SOLICITUD.-

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIF
DOMICILIO	Nº C.P.
MUNICIPIO	PROVINCIA
TELÉFONO: En su caso, GRADO DE DISCAPACIDAD: FECHA DE NACIMIENTO:	

EXPONE:

Primero.- Que declara conocer las Bases Reguladoras del proceso selectivo para la provisión en propiedad mediante oposición libre de dos plazas de Conserje del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

Segundo.- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

Tercero.- Que a la presente solicitud se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente, así como acreditación de su homologación, en su caso.
- En su caso, certificación de los órganos competentes del Estado o de la Comunidad Autónoma en la que se acredite el grado de discapacidad así como declaración responsable del solicitante acreditativa de que el grado de discapacidad que padece es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a al puesto convocada a la que aspira.
- Fotocopia del justificante del pago de las tasas.

SOLICITA: Ser admitido/a al proceso de selección para la provisión en propiedad mediante oposición libre de dos plazas de Conserje.

En Caravaca de la Cruz, a _____, de _____ de 20__.

Fdo:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

Los datos de carácter personal facilitados por la siguiente declaración/formulario, quedarán registrados en un fichero, titularidad del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, con la finalidad de llevar a cabo el reclutamiento y selección de Personal. La información que puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, Plaza del Arco, número 1, Caravaca de la Cruz-Murcia

ANEXO II.-

TEMARIO.-

Parte general

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales y contenidos.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia. Principios generales y contenidos.

Tema 3.- Régimen Local español. El Municipio: organización y competencias. La Provincia: organización y competencia.

Tema 4.- Órganos de gobierno del Ayuntamiento: el Alcalde, la Junta de Gobierno, el Pleno Municipal. Composición y funciones.

Tema 5.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Tipos. Procedimientos de selección.

Tema 6.- El municipio de Caravaca de la Cruz, callejero. Núcleo de población. El Término Municipal. Cultura, Festejos. Emplazamiento de sus edificios públicos e instalaciones municipales.

Tema 7.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 8.- El ordenamiento jurídico español: la Ley, concepto y clases. La potestad reglamentaria: el Reglamento, concepto, clases, procedimiento de elaboración y límites.

Tema 9.- El procedimiento administrativo común. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Parte específica

Tema 10.- Funciones y tareas de los Conserjes.

Tema 11.- Información y atención al público. Atención telefónica. Listines telefónicos: confección, actualización y uso.

Tema 12.- Control de accesos.

Tema 13.- Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 14.- Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.

Tema 15.- Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.

Tema 16.- Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina.

Tema 17.- Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.

Tema 18.- Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de sonido, sistemas de megafonía, etc.

Tema 19.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Prevención de Riesgos Laborales en Conserjería. Medidas Preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.



Tema 20.- Conocimientos básicos de mantenimiento de los edificios públicos y sus recintos: revestimientos, pinturas, pavimentos y chapados.

Tema 21.- Conocimientos básicos de funcionamiento de instalaciones eléctricas, aparatos eléctricos y luminarias. Cuadros eléctricos, protecciones, elementos de la instalación.

Tema 22.- Conocimientos básicos de mantenimiento de carpintería metálica, carpintería de madera, sus distintos accesorios y herrajes, persianas y acristalamientos.

Tema 23.- Conocimientos básicos de funcionamiento de puesta en marcha y paro de instalaciones de protección contra incendios y anti-intrusión.-

Tema 24.- Conocimientos básicos de arbolado, jardinería, riego, poda y limpieza de patios de colegio.

Anexo III.

Funciones.-

1. Vigilancia de las Dependencias a la que pertenecen, controlando las entradas y salidas de personas y el buen uso de las instalaciones de la misma. Colaboración en el mantenimiento del orden y la seguridad ciudadana en la Dependencia.

2. Traslado entre Dependencias o a personas de documentación, mensajes, correspondencia, etc.

3. Atención e información al público, directamente o por teléfono, resolviendo las incidencias que surjan. Actualización del tablón de anuncios.

4. Apertura y cierre de las Dependencias, notificando a su superior las anomalías observadas.

5. Traslado y colocación de mobiliario, preparación de locales y utilización de maquinaria no compleja.

6. Manejo y custodia de los botiquines

7. Realización de tareas de jardinería básicas, para el mantenimiento del jardín si existe, con el adecuado decoro y conservación.

8. Realización de tareas de pintura básicas para la adecuada conservación de la Dependencia.

9. Realización de trabajos de carpintería básicos para el adecuado mantenimiento del mobiliario e instalaciones.

10. Realización de tareas de electricidad básicas para el adecuado funcionamiento y seguridad del servicio.

11. Realización de tareas de fontanería básicas para el adecuado funcionamiento de las instalaciones (aseos, duchas, grifos,..).

12. Realización de pequeños trabajos de albañilería, necesarios para el adecuado mantenimiento y uso de la Dependencia (pavimentos, azulejos, etc.).

13. Utilización de pequeña maquinaria necesaria para la realización de las tareas que le competen, incluso el arreglo y adecuado mantenimiento de la misma cuando ello se precise.

14. Tareas de apoyo en la organización de eventos y jornadas deportivas (carga, descarga, vallas, mesas, picas, carpas, etc.)

15. Tareas de apoyo a los operarios de limpieza en circunstancias distintas a las del funcionamiento normal.

Caravaca de la Cruz, 24 de mayo de 2021.—El Alcalde, José Francisco García Fernández.