

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

Bases del procedimiento selectivo para la contratación mediante contrato de relevo de un/a Conserje del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

Primera.- Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal para la contratación mediante contrato de relevo de un/a Conserje, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de la siguiente categoría profesional:

- Conserje, Subgrupo C2.

Conforme a lo dispuesto en el art. 12.7 del 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 contrato de relevo tiene por objeto sustituir la jornada de trabajo dejada vacante por el trabajador que se jubila parcialmente. Se celebrará con un trabajador en situación de desempleo o que tuviese concertado con la empresa un contrato de duración determinada.

La reducción de jornada y de salario podrá alcanzar el setenta y cinco por ciento cuando el contrato de relevo se concierte a jornada completa y con duración indefinida, siempre que el trabajador cumpla los requisitos establecidos en el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (Art. 12.6 del Estatuto de los Trabajadores).

En el caso en que la reducción de jornada del jubilado parcialmente alcance el 75%, el contrato de relevo deberá alcanzar al menos una duración igual al resultado de sumar dos años al tiempo que le falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación ordinaria que corresponda conforme al texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. En el supuesto de que el contrato se extinga antes de alcanzar la duración mínima indicada, el empresario estará obligado a celebrar un nuevo contrato en los mismos términos del extinguido, por el tiempo restante.

Dado que la reducción de jornada del trabajador jubilado parcialmente será del 75% de la jornada, y en aplicación de la legislación mencionada, el trabajador relevista será contratado a jornada completa y con carácter indefinido (no fijo).

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

2.1.- Para tomar parte en las pruebas selectivas, los/as aspirantes (en los sucesivos, toda alusión a aspirantes, deberá entenderse referida a ambos sexos), deberán reunir, en la fecha de la finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

1.- Nacionalidad:

a) Ser español/a o ser nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores o ser cónyuge de las personas incluidas en los apartados anteriores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Ser nacional de cualquier país no miembro de la Unión Europea, con permiso de trabajo en vigor o de trabajo correspondiente para la contratación que se efectúe.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

c) En caso de pérdida de alguno de los requisitos previstos en los apartados a) y b) se aplicará lo dispuesto en la legislación vigente.

2.- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder en su caso, de la edad máxima de la jubilación forzosa. Tener capacidad legal para contratar la prestación de su trabajo, de acuerdo con lo previsto en el art. 7 del E.T.

3.- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones que corresponden a las categorías convocadas.

4.- No hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

5.- Los nacionales de otros Estados, deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

6.- Los nacionales de otros Estados deberán demostrar un conocimiento adecuado al castellano.

7.- No hallarse incurso en causas de incapacidad e incompatibilidad que impida el acceso a la Función Pública.

8.- Encontrarse en situación de desempleo o tener concertado con la empresa un contrato de duración determinada.

2.2.- Estar en posesión de título oficial de Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición en la misma fecha.

Todos los requisitos deberán estar cumplidos, o en condiciones de obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

Tercera.- Calendario de la convocatoria.

- Aprobación de bases por Decreto del Concejal Delegado de Personal.

- Anuncio de la Convocatoria.

- Plazo presentación de instancias.

- Publicación del listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

- Plazo de reclamaciones.

- Publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos.

- Realización de las pruebas selectivas: se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web, junto con la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y composición del tribunal, con al menos 5 días naturales de antelación a la fecha prevista para la realización del examen.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base Segunda de esta Convocatoria, se dirigirán a la Alcaldesa del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, y se presentarán en el registro general del Ayuntamiento o vía telemática.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al del anuncio de la convocatoria en el BOP de Ciudad Real. Las instancias podrán presentarse en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Junto con la instancia y para acreditarse la situación de desempleo, deberá aportarse la siguiente documentación:

1.- Certificación del Servicio Público de Empleo que acredite que el aspirante se encuentra en situación de desempleo antes de finalización del plazo de presentación de instancias. No se admitirán en

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

el proceso selectivo las personas que se encuentren trabajando y a su vez inscritas en el servicio público de empleo por mejora de empleo.

El contrato de relevo sólo podrá celebrarse si el trabajador/a se encuentra en situación de desempleo en el momento de suscripción del contrato o que tuviese concertado con la empresa un contrato de duración determinada conforme a lo exigido por el art. 12.7 del Estatuto de los trabajadores.

Por tanto, el aspirante debe encontrarse desempleado u ocupado temporalmente en la empresa en dos momentos distintos: el primero, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias y el segundo, en el momento de la celebración del contrato.

2.- Asimismo, se presentará la documentación que cada aspirante considere oportuno, (Nóminas, Certificados de empresa, Vida Laboral, contratos, etc.) para la valoración de la fase de concurso.

Quinta.- 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 Página Web y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, disponiendo el interesado/a de 10 días naturales, para cualquier reclamación o subsanación.

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 en el que se citará a los /as aspirantes para realizar la fase de oposición.

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

Sexta.- Retribuciones.

El/la trabajador/a percibirá una retribución correspondiente al salario base, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente y al Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

Séptima.- Pruebas selectivas.

El proceso selectivo constará de las siguientes pruebas:

Fase de oposición: 75% del total.

Consistirá en la realización de 2 ejercicios:

1.- Un ejercicio teórico, relacionado con los temas del Anexo I de la convocatoria (parte general y parte especial), consistente en la realización de un test de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas. Las respuestas erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de una contestación correcta. Esta prueba tendrá una duración máxima de una hora.

2.- Una o varias pruebas teórico-prácticas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo a realizar, relacionadas con los temas de la parte especial del Anexo I de la convocatoria, siendo fijadas libremente por el Tribunal, estimándose el tiempo de realización de dichas pruebas en función de la dificultad y otras circunstancias de las mismas. Se valorará la perfección, destreza, exposición y corrección técnica demostradas en la ejecución de la prueba. Para que puedan ser sumados ambos ejercicios, la puntuación mínima exigida para cada uno de ellos será de 4 puntos.

La suma de los dos ejercicios será como máximo de 20 puntos, siendo la nota mínima para acceder a la bolsa y a la valoración de la fase de concurso de 10 puntos, sumados ambos ejercicios.

Fase de concurso: 25% del total.

Serán objeto de valoración los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

La fase de concurso será posterior al desarrollo de la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. El Tribunal valorará los méritos alegados por los aspirantes que se personen en la fecha, lugar y hora señalada para la realización de la fase de oposición y hayan superado la misma.

El baremo de méritos de la fase de concurso serán los siguientes:

Servicios prestados.

Por servicios prestados como funcionario interino o contratado laboral en cualquier Administración Pública, en puestos de trabajo con contenido idéntico o similar a las funciones establecidas en las presentes bases, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, 0,50 puntos por año de servicio, computándose a 0,0416 el mes completo.

Por trabajos realizados en la empresa privada en puesto de trabajo de Administrativo, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, 0,25 puntos por año de servicio, computándose a 0,0208 el mes completo.

La puntuación máxima que podrá obtenerse por este concepto no podrá exceder de 5 puntos.

Cursos y jornadas.

Por cursos, seminarios o jornadas impartidos por organismos oficiales y directamente relacionados con la materia específica del puesto a que se opta, se concederá 0,002 hora recibida y se puntuará a 0,004 la impartida por el/la aspirante.

Se considerarán organismos oficiales, los Ministerios, las Universidades, las CC.AA., las Administraciones Locales u organismo dependientes de cualquiera de los anteriores así como los colegios Oficiales profesionales y Sindicatos siempre que dichos cursos estén homologados por Organismo Público.

La puntuación máxima que podrá obtenerse en este apartado será de 1,67 puntos.

El Tribunal publicará, en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, relación de la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes en la fase de Concurso, siempre y cuando hayan superado la fase de oposición, disponiendo aquellos de 2 días naturales una vez publicada, para cualquier tipo de reclamación, pasado este plazo de tiempo se entenderá la aceptación de dicha puntuación.

Octava.- Tribunal Calificador.

La composición del Tribunal Calificador será la siguiente:

Presidente: Un técnico designado por la Alcaldía.

Secretario: El de la Corporación o Funcionario en quien delegue.

Vocales:

- Dos Técnicos designados por la Alcaldía.
- Un Técnico designado por la Alcaldía a propuesta del Comité de Empresa.

Para la válida actuación del Tribunal es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros, y en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

Todos los miembros del Tribunal, incluido el que desempeña funciones de secretario, tendrá derecho a voz y voto.

El presidente podrá nombrar Asesor/es Técnico, con voz y sin voto, que formarán parte del tribunal calificador.

Los miembros del Tribunal calificador percibirán las dietas que les correspondan por la asistencia a las distintas sesiones del proceso selectivo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu.cr.es>

Novena.- Calificación.

La calificación de los ejercicios de la fase de oposición se obtendrá sumando las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el cociente la calificación de cada uno de los ejercicios.

La calificación definitiva de aquellos aspirantes que hayan superado la prueba práctica, se obtendrá sumando a la de la prueba práctica la otorgada en la fase de concurso. Serán eliminadas las puntuaciones extremas máximas y mínimas que los miembros del Tribunal otorguen, siempre que existan entre las mismas una diferencia de más de 3 puntos.

En los supuestos de calificaciones iguales, los empates se resolverán atendiendo a la mayor edad del aspirante.

Décima.- Propuesta del tribunal de selección.

El Tribunal publicará, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web, el orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva, que se establecerá de mayor a menor puntuación obtenida. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará propuesta de contratación del candidato que haya obtenido la mayor puntuación a la Alcaldía-Presidencia, remitiendo al mismo tiempo a dicha autoridad el acta de la sesión.

Décimo primera.- 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 la página web y tablón de edictos 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.

Décimo segunda .- 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.

En cuanto a la concatenación de contratos se aplicará lo dispuesto en el art. 15.5 del vigente Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores de forma que los trabajadores no podrán ser contratados más de 24 meses en un periodo de 30 meses ya sea de forma continuada o a través de varios contratos laborales.

Décimotercera .- Incidencias y normas supletorias.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso- oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

Serán normas supletorias las disposiciones legales vigentes de general aplicación.

Décimocuarta.- Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y en la ley 29/1998, de 13 de Junio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

ANEXO I

Parte General:

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales. Estructura, Órganos e Instituciones Constitucionales.

Tema 2.- Los derechos fundamentales de los españoles en la Constitución. Garantías, protección y suspensión de dichos derechos.

Tema 3.- El acto administrativo. Conceptos, clases y elementos. Actos nulos y anulables. Derechos de los ciudadanos ante la Administración. El derecho acceso a Archivos y Registros.

Tema 4.- Eficacia de los actos administrativos. La notificación.

Tema 5.- El procedimiento administrativo general. Regulación legal. Principios generales. Términos y plazos. Cómputo. Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 6.- Los recursos administrativos: conceptos y clases. El Recurso de reposición. El Recurso de Alzada. El Recurso extraordinario de Revisión. El Recurso Contencioso Administrativo.

Tema 7.- La responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 8.- Conceptos básicos de Seguridad de la Información. La protección de datos: principios, derechos de los ciudadanos y ficheros de titularidad pública.

Tema 9.- Prevención de riesgos laborales. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.

Tema 10.- Primeros auxilios. Protocolo de emergencia. Reanimación cardio-pulmonar. Atragantamiento: maniobra de Heimlich. Tratamiento de heridas, fracturas y quemaduras.

Parte Especial:

Tema 1.- Funciones del trabajo de Ordenanzas y Conserjes. La misión del puesto. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de Instalaciones. Control de accesos. Información y atención público. La información administrativa. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación.

Tema 2.- La organización del trabajo del personal de conserjería. Las prioridades. El trabajo habitual y las urgencias.

Tema 3.- Atención telefónica. Listines telefónicos. Conocimiento y manejo de ordenadores y accesorios: impresora, scanner Conocimientos y manejo de ofimática: Word, Excel y correo electrónico.

Tema 4.- Atención al público: acogida e información al administrado, la información administrativa.

Tema 5.- Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos. Conocimientos en inventarios de material. Concepto y clases de documentos.

Tema 6.- Tipos de envíos. Nociones básicas sobre correos certificados y todo tipo de notificaciones.

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

Tema 8.- Traslado de documentación paquetes y enseres entre dependencias municipales o otra organización. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Conducción de vehículos municipales para el desplazamiento de personas relacionadas con el servicio.

Tema 9.- Preparación básica de reuniones y medios materiales. Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de proyectores, sistemas de sonido y megafonía. Régimen de precedencias y tratamientos honoríficos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Tema 10.- Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones. Subsanción de anomalías y desperfectos elementales (electricidad, carpintería, pintura, sistema de seguridad, protección contra incendios. Sistemas antirrobo).

En Alcázar de San Juan a 30 de Junio de 2021.- El Concejal Delegado de Personal, D. Antonio Ruben Cano Marin.

ANEXO II

<i>Datos del interesado</i>			
Nombre y Apellidos		NIF	
<i>Datos a efectos de notificaciones</i>			
<i>Medio de Notificación</i>			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
<i>Dirección</i>			
Calle y nº			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Expone:

Que enterado/a de la Convocatoria para la selección de personal para la contratación mediante contrato de relevo de un/a Conserje del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, por el procedimiento de concurso-oposición libre, 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 segunda 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 proceso selectivo.

<i>Fecha y firma</i>
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En Alcázar de San Juan, a ____ de _____ de 20__ . El/la solicitante SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN

<i>Deber de informar a los interesados sobre protección de datos</i>	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Alcázar de San Juan
Finalidad Principal	Tramitación y gestión del expediente administrativo para la selección de personal para la contratación mediante contrato de relevo de un/a Conserje del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Legitimación ¹	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.alcazardesanjuan.es

Oposición a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos: ²	
<input type="checkbox"/> ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.	
Nombre del dato/s o documentación:	Motivación:
Nombre del dato/s o documentación:	Motivación:

Anuncio número 2143

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>