



AYUNTAMIENTO DE CASAS IBÁÑEZ (ALBACETE)

C/ Tercia, 44, 1º Tf. 967460003 Fax 967461166 e-mail: casasib@dipualba.es

BASES PARA LA PROVISIÓN INTERINA DE UNA PLAZA DE CONSERJE PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CASAS IBÁÑEZ.

PRIMERA.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión interina de una plaza de Conserje para dependencias municipales, vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso-oposición libre.

SEGUNDA.- Quienes deseen tomar parte en la prueba que se convoca, deberán presentar solicitud dirigida a la Sra. Presidenta de la Corporación (Anexo I), en el Registro General de este Ayuntamiento dentro del plazo de 10 días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación de las bases en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Debiendo acompañar fotocopia compulsada del D.N.I.

En las instancias deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas para la plaza en la base tercera. En la instancia deberán relacionarse los méritos que, a efectos de la fase de concurso, aleguen los aspirantes, debiendo acompañarse en original o en copias compulsadas los documentos acreditativos de tales méritos.

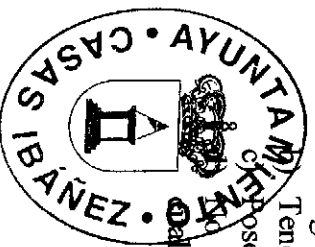
Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

TERCERA.- Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas de la plaza que se convoca, los aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, los requisitos siguientes:

- a) Tener nacionalidad española; ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; ser cónyuge – cualquiera que sea la nacionalidad – de persona con nacionalidad española o de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho; ser descendientes de las personas citadas con anterioridad o de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintún años o mayores de dicha edad dependientes; ser 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; o ser extranjero con residencia legal en España.

Tener cumplidos dieciséis años.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
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 el acceso al cuerpo o escala de funcionario; o 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.

CUARTA.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa, mediante Resolución, aprobará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el plazo de 5 días y determinará el plazo de subsanación de deficiencias y de presentación de alegaciones. Dicha Resolución se expondrá en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En la misma resolución o acuerdo se determinará la composición del Tribunal Calificador y el día, lugar y hora de celebración del primer ejercicio.

Si no hubiese reclamación ni alegación alguna, la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará definitiva de manera automática, sin necesidad de dictar nueva Resolución expresa. Si hubiera reclamaciones o alegaciones la Sra. Alcaldesa aprobará la relación definitiva mediante una nueva Resolución.

QUINTA.- Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para el comienzo de cada uno de los ejercicios.

Todos los ejercicios incluidos en la presente convocatoria, tendrán el carácter de obligatorios.

Los ejercicios que se desarrollen por escrito, en los casos en que concurren varios aspirantes, se llevarán a cabo de forma que no se identifique la persona que los realiza hasta después de ser calificados. Para ello se utilizará una plica con el nombre del opositor que se introducirá en un sobre cerrado y que acompañará al ejercicio realizado, debiendo tomar el Tribunal las medidas necesarias para hacer coincidir el ejercicio con su autor.

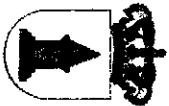
Los ejercicios que se presenten contraviniendo lo anterior no serán calificados por el Tribunal, lo que supondrá la eliminación del aspirante.

El procedimiento que se va a utilizar en la presente convocatoria es el concurso-oposición.

Fase de Oposición

Los ejercicios de la fase de oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio.- Teórico. Consistirá en contestar, por escrito, el cuestionario de preguntas que, en forma de test, proponga el Tribunal, relacionadas con el temario del Anexo II. El número mínimo de preguntas será de 20 y la duración mínima del ejercicio será el tiempo que resulte de considerar tantos minutos como preguntas formuladas.



AYUNTAMIENTO DE CASAS IBÁÑEZ (ALBACETE)

C/ Tercia, 44, 1º Tf. 967460003 Fax 967461166 e-mail: casasib@dipualba.es

Segundo ejercicio.- Práctico. Consistirá en desarrollar por escrito uno o varios supuestos o ejercicios prácticos que plantee el Tribunal, relacionados con la materia específica del Anexo. El tiempo para su realización será fijado por el Tribunal en función del contenido de la prueba o pruebas.

Fase de Concurso: La fase de concurso consistirá en la valoración de los meritos alegados y justificados documentalmente relativos a:

1.- Experiencia: Máximo 1 punto.

0,60 puntos por año trabajado en cualquier Administración Pública, en puesto de igual o superior categoría y que guarde relación con el puesto a desempeñar, considerándose también las fracciones proporcionales de meses trabajados. La experiencia se acreditará presentando certificado expedido por la Administración correspondiente.

2.- Formación: 1 punto máximo.

Se valorarán los cursos, con duración igual o superior a 20 horas, y que estén impartidos u homologados por las Administraciones Pública, o por promotores incluidos en los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas, y los que hayan sido realizados en empresas concertadas con la Administración, siempre y cuando guarden relación con el puesto de trabajo a desempeñar. La valoración se realizará a razón de 0,005 puntos por cada hora lectiva. La formación se acreditará mediante certificado o diploma en el que conste el número de horas, nombre, fecha del curso y datos personales del aspirante. No se tendrán en cuenta los certificados o diplomas en los que no figure el número de horas lectivas.

SEXTA- 1.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaboran con el Tribunal.

2.- Los ejercicios serán eliminatorios, entre sí. El primer ejercicio será calificado entre cero y diez puntos, obteniendo cinco puntos los aspirantes que acierten en cómputo final la mitad de las preguntas que se planteen, teniendo en cuenta que cada respuesta errónea restará la tercera parte de la valoración de una respuesta correcta. El segundo ejercicio será calificado entre cero y diez puntos por parte de cada uno de los miembros del Tribunal, siendo la nota media el resultado de dividir la suma de las calificaciones individuales por el número de miembros de aquél. Será preciso obtener una calificación igual o superior a cinco puntos para superar cada ejercicio.

SEPTIMA.- El Tribunal calificador estará constituido en la forma siguiente:



Estará compuesto por:

- Presidente: un técnico del Ayuntamiento de Casas Ibáñez.
- Secretario: el del Ayuntamiento o trabajador municipal en quien delegue. Sus funciones serán exclusivamente las de dación de fe y asesoramiento legal al Tribunal sobre los aspectos formales del procedimiento.
- Vocales: un técnico y dos consejeros del Ayuntamiento de Casas Ibáñez.

Deberán designarse suplentes que simultáneamente con los respectivos titulares integrarán el Tribunal.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir – comunicándolo al órgano competente del Ayuntamiento – y podrán ser recusados por los aspirantes, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, Reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

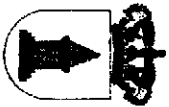
OCTAVA.- Terminada la práctica y calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios el orden de puntuación total y definitiva de los aspirantes y el nombre de la persona aprobada, que será la que obtenga la mayor puntuación, una vez sumada la obtenida en cada uno de los ejercicios, y la obtenida en la fase de concurso. Si se produjera un empate, se dará preferencia al aspirante que obtenga la mayor puntuación en la fase de oposición. Si persistiera el empate, se procederá al sorteo.

NOVENA.- El aspirante aprobado presentará en el Ayuntamiento, dentro de los cinco días naturales siguientes al de la publicación de la relación de aprobados, los documentos acreditativos de que reúnen las condiciones exigidas en la base 3ª de esta convocatoria. A tal efecto aportarán:

1.- Declaración responsable de 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 el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o 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.

2.- Documento acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal ejercicio de la función, acreditado de alguna de las siguientes formas:

- a) Certificado médico oficial.
- b) Certificado o informe médico expedido por la Delegación Provincial de la Consejería de Sanidad.
- c) Informe o certificado expedido por el médico de cabecera de la Seguridad Social que, en su caso, tuviera asignado el aspirante.



AYUNTAMIENTO DE CASAS IBÁÑEZ (ALBACETE)

C/ Tercia, 44, 1º Tf. 967460003 Fax 967461166 e-mail: casasib@dipualba.es

3.- Declaración responsable de no estar incuso en causa de incompatibilidad y compromiso de no desempeñar otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor no presentasen la documentación, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en su instancia.

DECIMA.- Contratación. Concluido el procedimiento selectivo, el Tribunal calificador elevará al Ayuntamiento la relación con la persona aprobada.

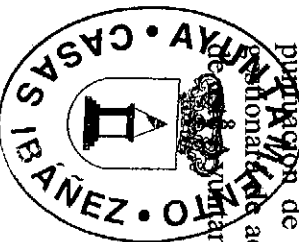
La Alcaldía efectuará la contratación con el aspirante que figure propuesto por el Tribunal y haya aportado los documentos a que se refiere la base novena. Se suscribirá un contrato de interinidad, que se extinguirá una vez que se cubra la plaza en propiedad, bien por realización del procedimiento selectivo oportuno, bien por reincorporación del trabajador D. Cándido López Gómez, a quien se le ha concedido una excedencia por ocupar un puesto de trabajo en otra Administración Pública. También se extinguirá en el supuesto de amortización de la plaza de la plantilla de personal laboral.

DECIMOPRIMERA.- Incidencias.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas o incidencias que pudieran presentarse durante el desarrollo de las pruebas, y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas que estime procedentes en aquellos aspectos que no estén regulados en las presentes bases o en la legislación vigente.

Los aspirantes solo podrán plantear al Tribunal, mientras éste se encuentre en funcionamiento, reclamaciones que tengan por objeto subsanar errores materiales. Los demás motivos de alegación sólo podrán presentarse en forma de recurso de alzada, una vez concluidas las actuaciones del Tribunal.

DECIMOSEGUNDA.- Los miembros de los Tribunales, devengarán las indemnizaciones por asistencia previstas en el Decreto 36/2006, de 4 de abril, de la Consejería de Administraciones Públicas, sobre indemnizaciones por razón de servicios.

DECIMOTERCERA.- Los aspirantes que superen uno o los dos ejercicios y que no resulten contratados, formarán parte de una Bolsa de Trabajo para futuras contrataciones temporales en el Ayuntamiento de Casas Ibáñez para puestos de trabajo de conserjes o similares. Para la confección de la bolsa se tendrá en cuenta tanto la puntuación de la fase de concurso como la de los ejercicios aprobados. La bolsa se actualizará de acuerdo con lo establecido en el Convenio Colectivo del personal laboral municipal de este Ayuntamiento.

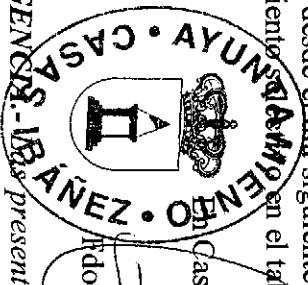


DECIMOCUARTA.- Una vez aprobadas las presentes Bases, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

DECIMOQUINTA.- Normas aplicables: Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas contenidas en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del Empleado Público, Ley 4/2011, del Empleo Público en Castilla-La Mancha, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; R.D. Legislativo 78/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; el R.D. 896/1991, de 7 de junio, que regula el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre Medidas para la Reforma de la Función Pública y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, aprobado por el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

DECIMOSEXTA.- Contra el acuerdo de aprobación de las bases puede interponerse recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación del mismo, ante la Alcaldía, en los términos de los artículos 116 y 117 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común; o recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Albacete, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, según lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Y ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que pudiera ser más conveniente a su Derecho.

Contra las actuaciones del tribunal, y de acuerdo con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la ley 30/92, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, puede interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía de este Ayuntamiento en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de los resultados definitivos de este procedimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.



Casas Ibáñez a 13 de junio de 2.014
LA ALCALDESA,
Ddo. Carmen Navalón Pérez

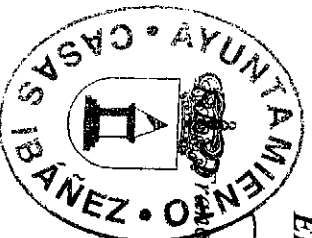
DILIGENCIA.- Las presentes bases, aprobadas por Resolución de la Alcaldía de fecha 13-06-2014, se han expuesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el día 16 de junio de 2014.

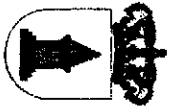
Por tanto, el plazo de presentación de solicitudes será desde el día 17 de junio hasta el 26 de junio.

Casas Ibáñez a 13 de junio de 2014

EL SECRETARIO

Javier Ortega Campillo,





AYUNTAMIENTO DE CASAS IBÁÑEZ (ALBACETE)

C/ Tercia, 44, 1º Tf. 967460003 Fax 967461166 e-mail: casasib@dipualba.es

ANEXO I

D.ÑA....., con D.N.I. n.º.....
Mayor de edad, con domicilio en
C/..... n.º..... de..... Provincia de..... en
teléfono....., enterado de la convocatoria para la provisión interna de una plaza
de consejer de Ayuntamiento de Casas Ibáñez,

EXPONE:

Que deseo tomar parte en el procedimiento selectivo para optar a dicha plaza.

Que son ciertos los datos consignados en la presente instancia y reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, y en consecuencia,

SOLICITA:

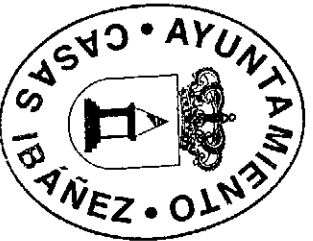
Ser admitido a las pruebas selectivas.

A tal efecto acompaño a la solicitud la siguiente documentación: (señalar)

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Certificados acreditativos de servicios prestados.
- Documentos acreditativos de cursos realizados.

(Lugar, fecha y firma)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CASAS IBÁÑEZ.



ANEXO II

Materia Común.-

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Las Comunidades Autónomas, la Jefatura del Estado y el Gobierno de la Nación.

Tema 2.- La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local. El Municipio: Concepto y Órganos de Gobierno. La Hacienda Pública: Concepto y clases.

Tema 3.- Derecho a la protección frente a riesgos laborales según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Materia Específica.-

Tema 1.- Funciones a desarrollar por el conserje de edificios municipales: Clasificación y dependencia orgánica y funcional del puesto de trabajo.

Tema 2.- 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 3.- Tareas de vigilancia, apertura y cierre del edificio. Traslado de material y mobiliario. Manejo de máquinas de reprografía.

Tema 4.- La atención al público. Derechos de los ciudadanos respecto de la Administración Pública.

Tema 5.- Derechos y Deberes de los trabajadores.

Tema 6.- Recogida y distribución de la correspondencia postal y telegráfica.

Tema 7.- Servicios municipales que presta el Ayuntamiento.