



Esta Alcaldía, de acuerdo con la competencia que me atribuye el artículo 21.1 g) de la Ley 7/85, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,

RESUELVO:

Aprobar las siguientes:

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA FUTURAS CONTRATACIONES TEMPORALES EN LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE CONSERJES DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

PRIMERA.- Es objeto de la presente convocatoria la confección de una bolsa de trabajo para futuras contrataciones temporales en la categoría profesional de Conserjes de dependencias municipales, mediante el sistema de concurso-oposición libre.

SEGUNDA.- Quienes deseen tomar parte en la convocatoria, deberán presentar solicitud dirigida a la Sra. Presidenta de la Corporación (Anexo I), en el Registro General de entrada o mediante cualquiera de los procedimientos previstos en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública. Las solicitudes que se presenten en las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas. El plazo de presentación de las solicitudes será de 15 días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases en la *sede electrónica del Ayuntamiento de Casas Ibáñez*.

En la instancia deberán relacionarse los méritos que, a efectos de la fase de concurso, aleguen los aspirantes, debiendo acompañarse los documentos acreditativos de tales méritos.

Deberá acompañar a la solicitud fotocopia del N.I.F.

TERCERA.- Para ser admitido en la presente convocatoria, los aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, los requisitos siguientes:

- 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 veintiún 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.

e) No tener antecedentes penales por delitos de naturaleza sexual.

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 expone en el Tablón de la sede electrónica 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 libre.

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.

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 II. El tiempo para su realización será fijado por el Tribunal en función del contenido de la prueba.

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 empleado público 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: tres empleados públicos 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 23.2 de la Ley 4/15 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

OCTAVA.- Terminada la práctica y calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará en el tablón de la sede electrónica municipal el orden de puntuación total y definitiva de los aspirantes aprobados, una vez sumada la obtenida en cada uno de los ejercicios, y la obtenida en la fase del concurso. La bolsa de trabajo incluirá, por orden de puntuación, a todos los aspirantes aprobados. Y se gestionará según lo dispuesto en el Convenio Colectivo en vigor en este Ayuntamiento.





NOVENA.- El aspirante aprobado presentará en el Ayuntamiento, dentro de los cinco días naturales siguientes al de la comunicación del Ayuntamiento, y cuando esté interesado en cubrir el puesto de trabajo que se le oferta, 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 las funciones de conserje, acreditado de alguna de las siguientes formas:

a) Certificado médico oficial.

b) Certificado o informe médico expedido por la Dirección 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.

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.

4.- Certificado del registro correspondiente acreditativo de no tener antecedentes penales por delitos de naturaleza sexual.

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 las personas que integran la presente bolsa de trabajo.

La Alcaldía, cuando proceda, efectuará la contratación con el aspirante al que le corresponda según el orden de puntuación propuesto por el Tribunal y siempre que haya aportado los documentos a que se refiere la base novena.

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 la normativa vigente, sobre indemnizaciones por razón de servicios.

DECIMOTERCERA.- 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.

DECIMOCUARTA.- 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 publicación de las bases en la sede electrónica del Ayuntamiento, ante la Alcaldía, 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 publicación de las bases en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Contra las actuaciones del tribunal, 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 selectivo en la sede electrónica del Ayuntamiento.

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO



Resolución N° 136 de 06/02/2019 - AYUNTAMIENTO DE CASAS IBÁÑEZ

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://sede.dipualba.es/csv/>

Hash SHA256:
kJCAJ2rdJBxA7L9I+Z
TdeTc+KOHekO2g+e
dKXscoPAA=

Código seguro de verificación: P7UJTV-RWQNQD3W

Pág. 5 de 7



ANEXO I

D./ÑA....., con D.N.I. nº
Mayor de edad, con domicilio en C/.....nº.....de.....Provincia
de.....,teléfono.....,y correo electrónico.....enterado
de la convocatoria para la confección de una bolsa de trabajo para futuras contrataciones
temporales en la categoría profesional de conserjes del Ayuntamiento de Casas Ibáñez,

EXPONE:

Que deseo tomar parte en el procedimiento selectivo.

Que declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos consignados en la
presente instancia y que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base
tercera de la convocatoria, comprometiéndome a aportar los documentos necesarios
para justificar los requisitos pendientes de acreditar en el supuesto de ser contratado, y
en consecuencia,

SOLICITA:

Ser admitido a las pruebas selectivas.

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

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

(Lugar, fecha y firma)

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CASAS
IBÁÑEZ.**



Resolución N° 136 de 06/02/2019 - AYUNTAMIENTO DE CASAS IBÁÑEZ

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://sede.dipualba.es/csv/>

Hash SHA256:
kJCAJ2rdJBxA7L9I+Z
TdeTc+KOHekO2g+e
dKXscoPAA=

Código seguro de verificación: P7UJTV-RWQND3W

Pág. 6 de 7



A N E X O 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.

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO



Resolución N° 136 de 06/02/2019 - AYUNTAMIENTO DE CASAS IBÁÑEZ

Documento firmado electrónicamente.
Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://sede.dipualba.es/csv/>

Hash SHA256:
kJCAJ2rdJBxA7L9I+Z
TdeTc+kOHekO2g+e
dKXscoPAA=

Código seguro de verificación: P7UJTV-RWQNQD3W Pág. 7 de 7