

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Yecla

784 Convocatoria y bases reguladoras de la cobertura, mediante contratación laboral fija, a través del sistema de concurso-oposición de dos (2) plazas de Conserje-Operario, vacantes en la plantilla de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, oferta de empleo público de 2018. Expediente 695941K.

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022, aprobó la convocatoria para la cobertura, mediante contratación laboral fija, a través del sistema de Concurso-Oposición, de dos (2) plazas de Conserje-Operario, vacantes en la plantilla de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, Oferta de Empleo Público de 2018.

Dicha convocatoria se registró por las siguientes

Bases específicas:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1. Constituye el objeto de estas Bases y convocatoria la cobertura, mediante contratación laboral fija, a través del sistema de Concurso-Oposición, de dos (2) plazas de CONSERJE-OPERARIO, vacantes en la plantilla de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2018, con las retribuciones básicas correspondientes a las propias de las Agrupaciones Profesionales sin requisito de titulación (D.T. 3.ª y D.A. 6.ª 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), y las complementarias que figuren en el Presupuesto Municipal.

2. Los puestos de destino a cubrir, una vez finalizado el procedimiento selectivo, serán el de Conserje-Operario en la Universidad Popular de Yecla y el de Conserje-Operario en el C.E.I.P. Alfonso X "El Sabio".

3. Serán funciones y cometidos a realizar por quienes cubran las plazas, dentro de cada puesto de trabajo, con carácter general, con sujeción a las órdenes y prescripciones técnicas dictadas por sus superiores jerárquicos, de conformidad con lo dispuesto en la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, las siguientes:

- Atención a usuarios y ciudadanos en general sobre temas relacionados con las dependencias en las que presten sus servicios. Hacer cumplir las normas de uso de dependencias, instalaciones y material. Dar aviso al superior jerárquico o a la policía municipal en caso de alteración del orden o las normas.
- Control y vigilancia de los accesos, de las instalaciones en general y de los elementos que en ellas se encuentran, velando por el orden interior en las mismas.
- Apertura y cierre de las dependencias, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc.
- Limpieza de las instalaciones exteriores, y colaboración en la limpieza de las instalaciones interiores, sin perjuicio de la que corresponda realizar a los trabajadores con categoría de Limpiador.

- Labores de mantenimiento, reparación, conservación, jardinería, etc. a nivel de operario. Montaje y desmontaje de elementos y equipamientos.
- Custodia y manejo de las llaves de las distintas dependencias.
- Preparación y acondicionamiento de salas, aulas e instalaciones diversas.
- Franqueo, depósito, entrega, recogida, transporte y distribución de correspondencia y paquetería.
- Manejo de fotocopiadoras, fax, aparatos electrónicos básicos (tales como megafonía, equipos de sonido, retroproyectores, marcadores, etc) u otras maquinas o aparatos similares.
- Recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes, etc. Transporte (con utilización esporádica de vehículos automóviles cuando resulte necesario) y colocación de material diverso, muebles, enseres, etc.
- Control y mantenimiento del botiquín.
- Realización de gestiones externas con instrucciones detalladas, incluyendo transporte de fondos para su ingreso en entidades financieras. Recogida y transmisión de recados, comunicaciones.
- Recepción, custodia y reparto de material fungible.
- Cobro de entradas y precios públicos.
- Realización de otras tareas de apoyo y colaboración básica a técnicos y superiores jerárquicos para el mejor desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en las dependencias en donde preste sus servicios.
- En las diversas instalaciones municipales, en caso de accidente, aviso a los servicios de emergencias y, si es necesario, usar el desfibrilador, cuando se cuente con la formación adecuada.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

4. La convocatoria, y la realización de las correspondientes pruebas selectivas, se regirán por las presentes Bases Específicas, así como por las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos que convoque el Excmo. Ayuntamiento de Yecla para la selección de su personal funcionario de carrera y de su personal laboral fijo, aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 8 de Marzo de 2011, y publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia número 65, de fecha 21 de Marzo de 2011.

Segunda.- Sistema de selección.

El sistema de selección será el de Concurso-Oposición, dado que las funciones y cometidos de los puestos de trabajo aconsejan la valoración de otros méritos distintos a los que puedan obtener los interesados en la realización de la Fase de Oposición del procedimiento selectivo.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario reunir, además de los requisitos generales del apartado 4.1. de la Base General Cuarta, el siguiente otro:

- Estar en posesión del permiso de conducir de la Categoría B o equivalente.

Cuarta.- Instancias.

1. Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso-Oposición (ANEXO I) deberán presentarse, debidamente cumplimentadas y firmadas, por los/as interesados/as que reúnan los requisitos señalados en la Base General Cuarta y en la Base Específica Tercera anterior, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación del modelo de instancia supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas como personal laboral, y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose los/as interesados/as a probar documentalmente, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud.

2. A las referidas instancias se deberá acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia simple del D.N.I. (españoles/as) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al procedimiento selectivo, en los términos del art. 57 del EBEP (extranjeros/as).
- Fotocopia simple del resguardo o justificante acreditativo del ingreso de la tasa por derechos de examen (Base Específica Sexta). En su caso, se presentará certificación, expedida por el Servicio Público de Empleo, acreditativa de encontrarse en situación de desempleo.
- Hoja de Autoevaluación de Méritos (ANEXO III).
- Relación de los méritos alegados para su valoración, que se acreditarán mediante fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para su justificación. Los méritos habrán de aportarse debidamente ordenados, numerados y diferenciados por apartados (1.º experiencia profesional; 2.º titulaciones académicas; 3.º acciones formativas; 4.º otros méritos), en la forma y siguiendo el mismo orden previsto en la Base Octava de esta convocatoria. No serán valorados los méritos no documentados ni justificados en el plazo y en la forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Órgano de Selección pueda solicitar la ampliación de la documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

Quinta.- Modelo de instancia.

Adjunto como ANEXO I.

Sexta.- Derechos de examen.

Seis euros (6,00 €). Dicho importe habrá de ser abonado en la siguiente entidad financiera colaboradora del Ayuntamiento:

- Caixabank. Código cuenta bancaria: ES62 2100 8984 1102 0002 2532.

Séptima.- Órgano de selección.

- Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo, que preste sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla.
- Vocales:
 - Tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que presten sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla.

- Un funcionario de carrera o personal laboral fijo, que preste sus servicios en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

- Secretario: El Secretario del Ayuntamiento, o funcionario en quien delegue.

Octava.- Fase de concurso (máximo 10,00 puntos).

1. La Fase de Concurso de Méritos será previa a la Fase de Oposición y no tendrá carácter eliminatorio.

2. El Órgano de Selección, en sesión celebrada a tales efectos, adoptará el acuerdo de aprobar provisionalmente las puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes en la Fase de Concurso, conforme a lo declarado en la Hoja de Autoevaluación de Méritos presentada por los/as mismos/as (ANEXO III), que habrá de estar fundamentada en los méritos alegados y acreditados para su valoración, en los precisos términos previstos en la Base Cuarta, apartado 2.

Dichas puntuaciones no tendrán, en ningún caso, carácter vinculante para el Órgano de Selección, que podrá determinar una puntuación distinta, de forma motivada, conforme a lo previsto en el siguiente apartado.

3. Las puntuaciones provisionales obtenidas por los/as aspirantes en la Fase de Concurso de Méritos se harán públicas mediante relación que se expondrá a través de anuncio publicado en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, Tablón Electrónico Municipal (Sede Electrónica Ayuntamiento de Yecla), y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, www.yecla.es.

4. Una vez finalizada la Fase de Oposición, el Órgano de Selección, en la misma sesión de realización de su Segundo Ejercicio, o en sesión expresamente convocada para ello, procederá a la suma de las calificaciones obtenidas por quienes hubieren superado la Fase de Oposición (por haber obtenido un mínimo de 5,00 puntos en cada uno de los Ejercicios de que consta), más la puntuación definitiva que les sea asignada a los/as mismos/as en la Fase de Concurso, una vez revisados los méritos por el Órgano de Selección y determinada la puntuación estimada correcta.

5. Los méritos a valorar por el Órgano de Selección, hasta un máximo global de 10,00 puntos, estarán sujetos al siguiente Baremo:

A. Experiencia profesional (Máximo 4,00 puntos).

A.1. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, como personal funcionario/a o en régimen laboral, en puesto de trabajo relacionado con el que es objeto de la presente convocatoria u otro de similares cometidos y categoría en el que se realicen algunas de las funciones descritas en el apartado 3 de la Base Específica Primera.	0,10 puntos/mes
A.2. Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada, en régimen laboral, en puesto de trabajo relacionado con el que es objeto de la presente convocatoria u otro de similares cometidos y categoría en el que se realicen algunas de las funciones descritas en el apartado 3 de la Base Específica Primera.	0,05 puntos/mes

* Acreditación servicios prestados en Administraciones Públicas, mediante: 1. Certificación de servicios expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará la relación funcional/laboral y el número total de años, meses y días de servicios prestados + 2. Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

* Acreditación servicios prestados en empresa privada, mediante: 1. Contrato de trabajo de cada periodo laboral + 2. Último justificante de salario (última nómina) de cada periodo laboral + 3. Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

No se valorará la experiencia profesional que no resulte suficientemente acreditada a través de los anteriores medios documentales.

El número total de días de servicios prestados en las Administraciones Públicas o en la empresa privada será el que resulte del Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social, en relación con la información obrante en el resto de medios documentales.

B. Titulaciones académicas (Máximo 2,00 puntos).

Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o superior.	2,00 puntos
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------

* Acreditación titulación, mediante: Presentación del título, o de resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o mediante certificación expedida por la Secretaría del organismo docente competente.

C. Acciones formativas (Máximo 2,50 puntos).

1. Únicamente se valorará la participación, como alumno, en acciones de formación o perfeccionamiento (cursos, seminarios, congresos o jornadas), sobre las siguientes materias:

- Las relacionadas con las funciones descritas en el apartado 3 de la Base Específica Primera.
- Las que se refieran al conocimiento de la normativa aplicable en el ámbito de las Administraciones Públicas.
- Las relativas a conocimientos informáticos y ofimáticos y sobre nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- Las relativas a conocimientos específicos o de actualización en materia de salud laboral (quedan excluidos los cursos generales y obligatorios sobre prevención de riesgos laborales).

2. La valoración de las acciones formativas se realizará conforme al siguiente baremo:

ACCIÓN FORMATIVA	PUNTUACIÓN
Máster Universitario Título Propio (no título oficial).	2,00
Mas de 100 horas.	1,00
De 71 a 100 horas	0,50
De 51 a 70 horas	0,40
De 31 a 50 horas.	0,30
De 11 a 30 horas.	0,20
De 4 a 10 horas.	0,10

Las acciones formativas que excedan de 100 horas de formación podrán valorarse por módulos formativos, atendiendo a la relación de cada módulo con las funciones propias del puesto de trabajo convocado.

No se valorarán, en ningún caso:

- Las acciones formativas que no guarden relación con las funciones propias de la plaza/puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
- Los cursos generales y obligatorios sobre prevención de riesgos laborales.
- Los cursos pertenecientes a titulaciones académicas.
- Los cursos de doctorado.
- Los cursos derivados de procesos selectivos cuya realización sea requisito previo necesario para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario o a una plaza de personal laboral.
- Las sucesivas ediciones organizadas de un mismo curso.

- Las acciones formativas que no vengan cuantificadas por horas (de expresarse en créditos, deberán los interesados acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas).

- Los cursos sobre conocimientos de idiomas.

- La asistencia o participación en acciones formativas de duración inferior a 4 horas.

* Acreditación acciones formativas, mediante: Presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración Pública, Universidad, Organismo o Institución que hubiere impartido la acción formativa, o que resulte competente para su expedición. En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas. Los títulos, diplomas o certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Órgano o entidad que lo ha impartido.

- Denominación de la acción formativa.

- Materia de la acción formativa.

- Número de horas de duración, o de créditos con correspondencia en horas.

- Fecha de realización.

D. Otros méritos (Máximo 1,50 puntos).

D.1. Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas para acceso a plazas vacantes de personal funcionario (interino o de carrera) o de personal laboral (contratado temporal o fijo), en puestos de trabajo relacionados con el que es objeto de la presente convocatoria u otros puestos de similares cometidos y categoría, en los que se realicen algunas de las funciones descritas en el apartado 3 de la Base Específica Primera.	0,50 puntos
D.2. Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas para formación o creación de Bolsas de Trabajo, Bolsas de Empleo, Listas de Espera o similares, para cubrir plazas/puestos de trabajo relacionados con el que es objeto de la presente convocatoria u otros puestos de similares cometidos y categoría, en los que se realicen algunas de las funciones descritas en el apartado 3 de la Base Específica Primera.	0,25 puntos
D.3. Por la posesión de titulaciones acreditativas de conocimientos de idiomas, atendiendo a los niveles establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), o a los niveles equivalentes para idiomas no incluidos dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).	Nivel C2: 1,00 punto. Nivel C1: 0,75 puntos. Nivel B2: 0,50 puntos. Nivel B1: 0,25 puntos.

* Acreditación de la superación de ejercicios o pruebas en procesos selectivos convocados por Administraciones Públicas, mediante: Certificación oficial expedida por la Administración correspondiente.

* Acreditación de conocimientos de idiomas, mediante: Presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración Pública, Universidad, Organismo o Institución que hubiere impartido la acción formativa, o que resulte competente para su expedición.

Novena.- Fase de oposición.

Constará de 2 Ejercicios, obligatorios y eliminatorios, ambos planteados por el Órgano de Selección inmediatamente antes de la realización de los mismos.

- Primer Ejercicio (Cuestionario Tipo-Test): Respuesta por escrito a un cuestionario de 30 preguntas de tipo test, con 4 respuestas alternativas, durante un tiempo máximo de 40 minutos. Dichas preguntas versarán sobre la totalidad del temario que figura en el ANEXO II a estas Bases.

El Órgano de Selección añadirá al cuestionario 3 preguntas adicionales de reserva, en previsión de posibles anulaciones, que, en su caso, sustituirán por su orden a las preguntas anuladas. Se concederá a los/as aspirantes un tiempo adicional de 3 minutos para su respuesta, por lo que la duración total del Ejercicio será de 43 minutos.

El Órgano de Selección adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización del Ejercicio, siguiendo el específico procedimiento previsto en la Base General Octava.

La calificación del Ejercicio se realizará a través de la siguiente fórmula aritmética:

$$\text{Puntuación} = \frac{\text{Aciertos}}{3}$$

El Ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10,00 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos.

El Órgano de Selección publicará, dentro de los dos primeros días hábiles siguientes a la realización del Primer Ejercicio, la plantilla corregida de las respuestas correctas, a fin de que los/as interesados/as puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre las mismas, dentro del plazo de 5 días naturales. Sólo se admitirán a trámite las alegaciones o reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los citados 5 días naturales siguientes a su publicación.

- Segundo Ejercicio (Práctico): Realización de tres supuestos prácticos, de carácter exclusivamente manual, y por tanto no escritos, relacionados con las funciones propias de los puestos de trabajo correspondientes a las plazas objeto de la convocatoria, comprendidas en el apartado 3 de la Base Específica Primera y en el apartado de Materias Específicas del temario que figura en ANEXO II, durante el periodo de tiempo fijado por el Órgano de Selección. Se pondrán a disposición de los aspirantes, en su caso, cuantos medios materiales resulten necesarios para la ejecución de los mismos (maquinaria, herramientas, objetos y enseres, instrumental y materiales varios), sin que resulte admisible su realización con medios distintos a los facilitados.

Los criterios para la corrección o valoración de cada supuesto práctico, así como los porcentajes asignados a los mismos, son los siguientes:

- Perfección, destreza, y corrección técnica en la ejecución de los trabajos: hasta 80%.

- Conocimientos profesionales acreditados y demostrados: hasta 20%.

En el acta levantada al efecto por el Secretario del Órgano de Selección deberá constar la puntuación otorgada por sus miembros integrantes (sin identificar) a cada aspirante.

Puntuación máxima asignada a cada supuesto práctico: 1.º supuesto: 4,00 puntos; 2.º supuesto: 3,00 puntos; 3.º supuesto: 3,00 puntos.

El Ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10,00 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos.

Décima.- Calificación final.

1. Se obtendrá sumando la puntuación definitiva que les sea asignada a los aspirantes en la Fase de Concurso, una vez revisados los méritos y determinada la puntuación estimada correcta, a la calificación obtenida por quienes hubieren superado la Fase de Oposición (por haber obtenido un mínimo de 5,00 puntos en cada uno de los dos Ejercicios de que consta).

2. El empate entre los aspirantes, una vez sumadas las puntuaciones de ambas Fases del procedimiento selectivo, se dirimirá atendiendo a los siguientes criterios, por orden de prioridad:

- 1.º) La mayor puntuación obtenida en la Fase de Oposición.
- 2.º) La mayor puntuación obtenida en la letra A) de la Fase de Concurso.
- 3.º) La mayor puntuación obtenida en la letra B) de la Fase de Concurso.
- 4.º) La mayor puntuación obtenida en la letra C) de la Fase de Concurso.
- 5.º) La mayor puntuación obtenida en la letra D) de la Fase de Concurso.
- 6.º) Sorteo en sesión pública.

Undécima.- Formación de bolsa de empleo.

El Órgano de Selección confeccionará una relación suplementaria, integrada por los aspirantes que, habiendo aprobado los dos Ejercicios de que consta la Fase de Oposición, no hayan sido propuestos a la Junta de Gobierno Local para su contratación como personal laboral fijo (Conserjes-Operarios), por superar el número de plazas convocadas (dos), y la elevará a dicho órgano municipal, a los efectos de aprobar la correspondiente Bolsa de Empleo.

Dicha Bolsa, cuya formación y funcionamiento se regirá por lo dispuesto en la Base General Duodécima, tendrá una vigencia mínima hasta 31 de diciembre de 2026, y servirá para realizar contrataciones laborales, para plazas o puestos de Conserje-Operario.

Duodécima.- Presentación de documentación.

1. Los/as aspirantes que hubieren superado el procedimiento selectivo no estarán obligados/as a presentar la documentación a que hace referencia la Base Específica Cuarta, apartado 2, de las reguladoras, relativa a los méritos alegados, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 28, apartado 3, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, según el cual las Administraciones no han de exigir a los/as interesados/as la presentación de documentos originales, salvo que concurra alguno de los supuestos de excepción a que hace referencia el apartado 5 de dicho artículo.

2. Dichos aspirantes, propuestos por el Órgano de Selección a la Junta de Gobierno Local para su contratación laboral fija, habrán de presentar en todo caso, en la forma y plazo establecidos en la Base General Decimotercera, la documentación prevista en las letras b), c) y d) de dicha Base.

Asimismo, habrán de presentar fotocopia simple del permiso de conducir de la Categoría B o equivalente.

3. De confeccionarse Bolsa de Empleo, los integrantes de la misma habrán de presentar idéntica documentación, ante el Negociado de Personal, tras el llamamiento de los mismos, en su caso, para ser contratados como personal laboral.

ANEXO IMODELO DE INSTANCIA PROCESO SELECTIVO PARA COBERTURA, MEDIANTE
CONTRATACIÓN LABORAL FIJA, DE DOS (2) PLAZAS DE CONSERJE-OPERARIO

D./ Dña. _____
, con D.N.I. _____ y domicilio en _____
ciudad _____, C.P. _____,
provincia _____, teléfono/s _____/
correo electrónico _____.

EXPONE:

1. Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases Específicas y en las Bases Generales reguladoras de la presente convocatoria de proceso selectivo para la cobertura, mediante contratación laboral fija, a través del sistema de Concurso-Oposición, de dos (2) plazas de Conserje-Operario, vacantes en la plantilla de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2018.

2. Que acepto en su totalidad y me someto a las referidas Bases.

3. Que adjunto acompaño la documentación prescrita en la Base Específica Cuarta (apartado 2), que a continuación se relaciona (señalar con una X lo que proceda), y me comprometo asimismo a aportar, en su caso, dentro del plazo establecido al efecto, la documentación que se indica en la Base Específica Duodécima:

Fotocopia simple del D.N.I. (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo en los términos del art. 57 EBEP (extranjeros).

Fotocopia simple del justificante o resguardo de pago de la cantidad de 6,00 € en concepto de tasa por derechos de examen.

En su caso, certificación del Servicio Público de Empleo acreditativa de mi situación de desempleo.

Hoja de Autoevaluación de Méritos (Anexo III).

Méritos alegados para su valoración.

Preciso adaptación de medios (Base Quinta, apartado 5.5, de las Bases Generales).

Por todo lo cual SOLICITO:

Ser admitido/a en el proceso selectivo convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Yecla para la cobertura, mediante contratación laboral fija, a través del sistema de Concurso-Oposición, de dos (2) plazas de CONSERJE-OPERARIO, vacantes en la plantilla de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2018.

(Localidad, fecha y firma)

SR./SRA. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YECLA

Anexo II

Temario

Materias comunes

Tema 1. Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Breve referencia al Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia. El procedimiento administrativo. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Obligatoriedad de términos y plazos. Cómputo de plazos. El derecho y deber de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. La notificación. Práctica de las notificaciones en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa.

Tema 2. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales: propias, delegadas y distintas a las propias. Organización municipal. Los grupos políticos.

Materias específicas

Tema 1. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Tipos de comunicación: oral, telefónica, escrita. Otras comunicaciones. Comunicación y nuevas tecnologías de la información y comunicación (TIC). Atención al público y a los usuarios en edificios e instalaciones públicas. Acogida e información. Atención personalizada. Derecho de los ciudadanos a la información.

Tema 2. Máquinas auxiliares de oficina: multicopistas, reproductoras, encuadernadoras y destructoras. Las fotocopiadoras: características y manejo. Mantenimiento básico preventivo de la maquinaria auxiliar de oficina. Funciones propias y específicas de los conserjes de edificios públicos.

Tema 3. Conocimientos generales, a nivel básico, sobre los oficios de albañilería, carpintería, cerrajería, electricidad, fontanería, jardinería y trabajos de pintura. Principales reparaciones, a nivel básico, en cada uno de los distintos oficios. Herramientas de los distintos oficios: tipos, uso y mantenimiento.

Tema 4. Trabajos y operaciones de mantenimiento, a nivel básico, en edificios, instalaciones y maquinaria. Nociones básicas sobre mantenimiento de instalaciones eléctricas. Mantenimiento, a nivel básico, de instalaciones de agua, calefacción y aire acondicionado. Transporte, carga y descarga de materiales. Limpieza y conservación de edificios, locales, almacenes, instalaciones, recintos, obras e inmuebles municipales. Traslado de objetos y enseres.

Tema 5. Seguridad e higiene en el trabajo. Precauciones en el manejo de residuos tóxicos y no tóxicos. Manejo de cargas. Utilización de protecciones: guantes y prendas de señalización y protección. Actuación en el caso de cortes, accidentes de trabajo y otras circunstancias anómalas. Funciones de vigilancia y custodia en el interior de los edificios e instalaciones. Evacuación de edificios. Actuaciones en caso de emergencia. Primeros auxilios. Instalaciones de protección contra incendios.

Tema 6. Lectura comprensiva. Significado de las palabras determinadas. Conocimiento del abecedario. Reglas ortográficas básicas. Dictado de textos sencillos. Ordenar frases desordenadas. Completar frases con las palabras adecuadas. Palabras compuestas. Diferenciar las sílabas de palabras sencillas. Palabras agudas, llanas y esdrújulas. Nombres propios y comunes. Singular y plural. Masculino y femenino. Verbos. Pasado, presente y futuro. Adjetivos. Relacionar nombres con los adjetivos que les correspondan.



Tema 7. El número natural. Sistemas de numeración. Lectura correcta de números. Escritura de números al dictado. La suma: problemas de sumar. La resta: problemas de restar. La multiplicación. Tablas de multiplicar. Problemas de multiplicar. La división. Problemas de dividir. Problemas combinados con las cuatro operaciones. Tiempo, peso y capacidad.

Tema 8. Conocimiento del municipio de Yecla. Principales aspectos urbanísticos (calles, plazas, medios de comunicación, etc.). Conocimiento específico del callejero. Ubicación de los principales edificios públicos, entidades bancarias, colegios públicos, centros religiosos y similares. Monumentos y edificaciones de interés histórico, artístico y cultural. El Ayuntamiento de Yecla. Las Concejalías. El organigrama municipal. Servicios específicos que se prestan al municipio.

ANEXO III
HOJA DE AUTOEVALUACIÓN DE MÉRITOS**A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 4,00 puntos)**

	Número meses completos x 0,10	PUNTUACIÓN
A.1. Servicios prestados en Administraciones Públicas		
	Número meses completos x 0,05	
A.2. Servicios prestados en empresa privada		
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL		

B. TITULACIONES ACADÉMICAS (Máximo 2,00 puntos)

	PUNTUACIÓN
Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o superior	
TOTAL PUNTUACIÓN TITULACIONES ACADÉMICAS	

C. ACCIONES FORMATIVAS (Máximo 2,00 puntos)

DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	ENTIDAD	N.º HORAS	PUNTUACIÓN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
...			
TOTAL PUNTUACIÓN ACCIONES FORMATIVAS			

D. OTROS MÉRITOS (Máximo 2,00 puntos)

	PUNTUACIÓN
D.1. Ejercicios/pruebas superados en procesos selectivos plazas vacantes personal funcionario o laboral	
D.2. Ejercicios/pruebas procesos selectivos Bolsas de Trabajo, Bolsas de Empleo, Listas de Espera o similares	
D.3. Titulaciones acreditativas de conocimientos de idiomas Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER)	
TOTAL PUNTUACIÓN OTROS MÉRITOS	

PUNTUACIÓN TOTAL: A+B+C+D**PUNTUACIÓN**

--	--

ACREDITACIÓN.-

1. Junto con la presente Hoja de Autoevaluación de Méritos **deberá aportarse la documentación acreditativa**.
2. **La puntuación objeto de autoevaluación no vincula al Órgano de Selección**, que podrá verificar su adecuación y emitir una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases Específicas reguladoras, según los méritos acreditados.

Lo que se hace público a los efectos oportunos

Yecla, 23 de enero de 2023.—La Alcaldesa, M.^a Remedios Lajara Domínguez.