

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Los Alcázares

6457 Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo para la provisión en propiedad de tres plazas de Conserje vacantes en la plantilla de personal, incluidas en la oferta extraordinaria de empleo público de 2022.

Por Decreto de Alcaldía número 2022/4244 de 01/12/2022 se han aprobado las siguientes Bases específicas que han de regular la convocatoria del proceso selectivo para la provisión en propiedad de 3 plazas de Conserje vacantes en la plantilla de personal, incluidas en la Oferta extraordinaria de empleo público de 2022 mediante concurso-oposición y correspondientes al proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal conforme al artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre:

“Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo para la provisión en propiedad de tres plazas de Conserje vacantes en la plantilla de personal, incluidas en la Oferta extraordinaria de empleo público de 2022 correspondientes al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal conforme al artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre mediante el sistema de concurso-oposición, donde la fase oposición no será eliminatoria.

Primera.- Objeto de la convocatoria y normas generales.

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión como funcionarios/as de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición, de tres plazas de Conserje vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Los Alcázares, incluidas en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal conforme al artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, e incluidas en la Oferta Extraordinaria de Empleo Público, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal para el ejercicio 2022, (BORM número 84, de fecha 11 de abril de 2022):

Denominación	Grupo	Subgrupo	Escala	Subescala	N.º Vacantes	Tipo de jornada	Tipo de plaza
Conserje	AP	AP	Administración Especial	Agrupación Profesional	3	100%	Funcionario

Segunda.- Normativa aplicable.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases Específicas y en las Bases Generales de Estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Los Alcázares, aprobadas mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 2022/2763, correspondiente al 2 de agosto, publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia n.º 183, de 9 de agosto de 2022 (en adelante, Bases Generales de Estabilización BGE).

Tercera.- Publicación de la convocatoria.

Las presentes Bases Específicas y convocatoria, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado. También se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Los Alcázares y en la Sede Electrónica del mismo: www.losalcazares.es (en adelante sede electrónica).El resto de publicaciones a que haga referencia la

legislación vigente, se entenderán referidas exclusivamente al BORM, Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y a la sede electrónica.

Cuarta.- Participación en la convocatoria.

A) Requisitos de los/as aspirantes.

Además de los previstos para personal funcionario de carrera, establecidos en la Base Segunda de las Bases Generales, el requisito de titulación siguiente:

- Certificado de Escolaridad o equivalente.

Todos los requisitos habrán de poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

B) Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en el apartado A) de esta base (referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes) y que conocen y aceptan las bases de selección, se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Los Alcázares y se presentarán conforme a lo previsto en la Base Tercera de las Bases Generales.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Se rige por lo establecido en la Base Cuarta de las Bases Generales.

Sexta.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

Se rige por lo establecido en la base Sexta de las Bases Generales.

Séptima.- Sistema de selección y calificación.

Conforme a lo que establece la Base Séptima de las Bases Generales el sistema selectivo será el concurso-oposición y se desarrollará con arreglo a las siguientes fases: una primera fase de Concurso y una segunda fase de Oposición.

1.- Fase de Concurso (hasta un máximo de 40 puntos). En esta fase, que no tendrá carácter eliminatorio, se valorarán los méritos que hayan sido acreditados en la forma prevista en el baremo establecido.

1.1. Experiencia profesional: hasta un máximo de 35 puntos. Se valorará la experiencia profesional según los siguientes criterios:

A) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Los Alcázares y/o en sus organismos autónomos, en puestos con iguales funciones y de la misma escala o categoría profesional, grupo y subgrupo de pertenencia de la plaza a la que se opta como personal laboral temporal o funcionario interino, por mes completo: 0´54 puntos por mes completo trabajado, entendiéndose un mes por 30 días naturales y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

B) Servicios prestados en otras administraciones y/o en sus organismos autónomos, en puestos con iguales funciones y de la misma escala o categoría profesional, grupo y subgrupo de pertenencia de la plaza a la que se opta como personal laboral temporal o funcionario interino, por mes completo: 0´18 puntos por mes completo trabajado, entendiéndose un mes por 30 días naturales y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados, dando lugar a dudas por parte del órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se efectuará mediante certificación de la Administración Pública correspondiente en la que

deberán figurar al menos: La administración pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha de fin de la relación de servicios prestados, porcentaje de jornada, en el caso de jornada parcial.

En caso de no poder acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos no serán valorados en la fase concurso.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los periodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación.

Tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las administraciones públicas, la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas administraciones.

1.2. Otros méritos: Hasta un máximo de 5 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento, organizados, impartidos o reconocidos por las administraciones públicas, Comunidades Autónomas, INAP, SEF, etc, Colegios Profesionales, Sindicatos y Corporaciones Públicas, se valorarán de la siguiente forma:

GRUPO DE TITULACIÓN	PUNTOS POR HORA
AP	0,10

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante certificado del organismo que los impartió u homologó, en el que deberá constar la materia y el número de horas lectivas.

No obstante, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento del procedimiento la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios. La no aportación de los documentos originales justificativos a requerimiento del Tribunal conllevará la pérdida de la puntuación que pudiera corresponder para el concurso.

2.- Fase de oposición. (hasta un máximo de 60 puntos). La fase de oposición constará de un ejercicio tipo Test que será valorado hasta un máximo de 60 puntos, que no será eliminatorio.

Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 20 minutos a un cuestionario de 10 preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el temario que se establezcan en el ANEXO IV de estas bases específicas.

Cada pregunta correcta puntuará con 6 puntos, no se penalizará por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las preguntas no contestadas.

3.- Calificación final. La puntuación global obtenida en la fase de oposición se adicionará a la calificación de la fase de concurso, determinándose de esta forma la puntuación final de cada aspirante y el número de personas aprobadas que propondrá el Tribunal respectivo, que nunca podrá ser superior al número de plazas objeto de esta convocatoria. La nota máxima del concurso-oposición se fija en 100 puntos, constituidos por los 40 de la fase de concurso y los 60 puntos máximos de la fase de oposición. En el supuesto de que se produzca empate en la puntuación final, se seguirán los siguientes criterios para resolverlos, por orden de preferencia:

1. Mayor puntuación obtenida en los distintos apartados de la fase de concurso de méritos por el mismo orden en que aparecen regulados en el baremo establecido en estas Bases específicas.

2. Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso global.

3. Mayor puntuación obtenida en el ejercicio de la oposición.

4. Si aún persiste el empate, se realizará una entrevista relativa al desempeño profesional llevado a cabo por el aspirante en las distintas administraciones públicas y tareas realizadas, cuya puntuación máxima será de 10 puntos. La entrevista tendrá una duración máxima de 10 minutos, tendrá el mismo contenido para todos los aspirantes.

Octava.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se rige por la Base Quinta de las Bases Generales. Estará constituido por los siguientes funcionarios de carrera: Presidente/a, Secretario/a y tres Vocales, funcionarios/as de carrera perteneciente a la plantilla del Ayuntamiento.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal, se fijan las categorías que, por grupos de titulación se establecen en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio o, en su caso disposición posterior que modifique las anteriores. Grupos A1 y A2: categoría primera; Grupo C1: categoría segunda; Grupo C2 y AP: categoría tercera.

Novena.- Nombramiento de funcionarios/as.

Se rige por lo establecido en la Base Octava de las Bases Generales.

Décima.- Creación de Bolsa de Trabajo.

No se prevé la constitución de Bolsa de trabajo como consecuencia de la tramitación del presente procedimiento selectivo.

Undécima.- Recursos.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, los/as interesados/as pueden interponer alternativamente:

A) Recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria de estas bases en el Boletín Oficial del Estado, ante el órgano competente de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

B) Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Cartagena, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación en dicho Boletín Oficial de conformidad con los artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que los/as interesados/as puedan interponer cualquier otro recurso que estimen más conveniente a su derecho.

La convocatoria y las presentes bases específicas, así como cuantos actos administrativos se deriven de esta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común en las Administraciones Públicas."

En Los Alcázares, 2 de diciembre de 2022.—El Alcalde-Presidente, Mario Ginés Pérez Cervera.



ANEXO I
INSTANCIA

**AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LOS
ALCÁZARES (MURCIA).**

D./Dña _____ mayor de edad, con
D.N.I. _____, domicilio en _____,
CP _____, Provincia _____, teléfono _____ y
e-mail _____.

Expone:

Que vistas las bases de la convocatoria publicadas en el BORM núm. _____ de
fecha _____, según las cuales se convoca el proceso selectivo para la provisión
en propiedad de tres plazas de Conserje vacantes en la plantilla de personal, manifiesto
que cumplo todos y cada uno de los requisitos exigidos en bases de la misma.

Que acompaño a la presente solicitud la siguiente documentación:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____

Es por ello que,

Solicita: Ser admitido/a en dicho proceso selectivo convocado mediante concurso-
oposición.

En _____, a _____ de _____ de _____.

(Firma)

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados en un fichero de titularidad del Ayuntamiento de Los Alcázares. Podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Igualmente se informa que podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Los Alcázares, Avda. de la Libertad, nº 38 (30710).



ANEXO II
DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dña _____,
mayor de edad, con DNI n.º _____ a los efectos previstos en las
bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de tres plazas de Conserje
vacantes en la plantilla de personal, las cuales fueron publicadas en el BORM núm.
_____ de fecha _____.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD,

Primero.-

Nacionales: Que no he 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 estar 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.

No Nacionales: Que no he sido sometido a ninguna sanción disciplinaria o condena penal que impida mi Estado el acceso al empleo público.

Segundo.-

Que no padezco enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación del trabajo de la plaza correspondiente al presente proceso selectivo.

En _____, a _____ de _____ de _____.

(Firma)



ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Este documento sirve para acreditar la coincidencia de las copias que se aportan con los originales o copias verificables de documentos electrónicos que obran en poder del interesado teniendo la misma eficacia que la compulsada. Artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

D./Dña _____,
con DNI/NIE n.º _____

DECLARA: Que las copias de los documentos que presenta junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo para la provisión en propiedad de tres plazas de Conserje vacantes en la plantilla de personal, coinciden con los originales que obran en su poder.

En _____, a _____ de _____ de _____.

(Firma)

Anexo IV

Temario

Temario general:

Tema 1. La Constitución Española de 1.978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. Los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento: el Alcalde, la Junta de Gobierno Local y el Pleno municipal. Composición y funciones.

Tema 3. El personal al servicio de las entidades locales. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades.

Temario específico:

Tema 4. Máquinas auxiliares de oficina: fotocopadoras, encuadernadoras, destructoras y centralitas telefónicas. Características y manejo.

Tema 5. La atención al ciudadano. Vigilancia y control de las personas que accedan a las dependencias administrativas. Régimen de precedencias y tratamientos honoríficos. Preparación de reuniones. Preparación de medios materiales.

Tema 6. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo aplicables a la plaza a cubrir.

Tema 7. Mantenimiento de edificios, colegios e instalaciones. Nociones básicas sobre mantenimiento de instalaciones eléctricas. Mantenimiento de instalaciones de agua, gas, calefacción y aire acondicionado.

Tema 8. Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: