



BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CONSERJES DE COLEGIOS Y OTROS SERVICIOS MUNICIPALES PARA CUBRIR LAS NECESIDADES QUE SE PRODUZCAN MEDIANTE CONTRATACIONES LABORALES TEMPORALES POR OPOSICIÓN LIBRE

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo, por el sistema de oposición libre, para posteriores contrataciones temporales, como CONSERJES DE COLEGIOS Y OTROS SERVICIOS MUNICIPALES.

La bolsa de trabajo tendrá una duración de 2 años.

Las retribuciones del puesto de trabajo serán de las correspondientes al sueldo base de grupo OAP, y el complemento de destino propio del sueldo que asciende a 808,54 Euros brutos, y paga extraordinaria. Si es a jornada parcial las retribuciones brutas a percibir serán la parte proporcional que corresponda en función del contrato celebrado.

Una vez constituida la Bolsa de Trabajo, su pertenencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de Quintanar del Rey, hasta que no sea llamado/a para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual de duración determinada.

La convocatoria, las Bases y los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

El objeto del contrato será la realización de las siguientes funciones que tiene asignadas el puesto:

1. Controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste.
2. Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera del Centro.
3. Recogida y entrega diaria de correspondencia, copias (tanto en fotocopiadora como en multcopista, encuadernación) y demás operaciones sencillas de carácter análogo, cuando sea autorizado para ello por los responsables del Centro de dependencia, en su caso.
4. Toma de recados o avisos telefónicos, sin que ambas cosas le ocupen permanentemente para el desempeño de otras tareas.
5. Encendido y apagado automático de la calefacción y control de éste, y control de la maquinaria y nivel del suministro de combustible.
6. Orientación e información al público.
7. Apertura con la antelación necesaria de las instalaciones así como el posterior cierre de puertas.
8. Encendido de las luces de las instalaciones y/o edificio y comprobación del apagado de estas una vez finalizadas las actividades y al cierre de estos.
9. Control de interiores y exteriores de las dependencias de los Edificios, Instalaciones municipales con carácter diario poniendo en inmediato conocimiento cualquier situación relativo a su estado, mantenimiento, conservación, deterioro.
10. Trabajos sencillos de conservación y mantenimiento de las instalaciones y mobiliario del edificio o instalación relativos a cambio de bombillas, arreglo de puertas, mobiliario, grifos, suelos, y demás funciones de mantenimiento y conservación propios del edificio.



11. Tareas de portería y recepcionista.
12. Vigilancia y custodia de todas las instalaciones y dependencias municipales.
13. Controlar la entrada de personas ajenas al servicio.
14. Control de la utilización de las dependencias de los edificios o instalaciones municipales conforme a los fines para los que ha sido dispuesta.
15. En general cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se le encomienden.

SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.
- 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. -TREBEP-
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local -TRRL-.
- Supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado -RGI-.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha -LEPCLM-.

TERCERA.- REQUISITOS DE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos: (art. 56 EBEP y 38 LEPCYM):

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 57 del 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. - TREBEP- y 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha -LEPYCLM-.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
- e) Estar en posesión del Certificado de escolaridad o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- f) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño del puesto. Los aspirantes afectados por alguna minusvalía deberán acreditar la compatibilidad mediante certificado expedido por los equipos de valoración del IMSERSO o sus equivalentes en Comunidades Autónomas.



AYUNTAMIENTO
DE
QUINTANAR DEL REY

(Cuenca)

CUARTA.- IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 del 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 - TREBEP - y 41 y ss. de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha -LEPCLM-, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente bolsa.

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba (art. 59.3 TREBEP y art. 43.1 LEPCLM). A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

QUINTA.- INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

5.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, ajustadas al modelo previsto en el ANEXO I de estas Bases deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común -LRJPAC-, dentro del plazo de 10 días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.quintanardelrey.es

Se deberá adjuntar a la instancia Justificante de haber ingresado los derechos de examen 15 Euros, en cualquier banco o caja en la cuenta del Ayuntamiento de Quintanar del Rey o mediante ingreso en Caja Castilla-La Mancha, Cta: 2105 2014 53 3400004958.

5.2- Los derechos de examen serán devueltos, únicamente previa petición del interesado, en el caso de ser excluido del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. No procederá la devolución en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

5.3.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de cinco días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha,



AYUNTAMIENTO
DE
QUINTANAR DEL REY
(Cuenca)

lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común -LRJPAC-, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-.

5.5.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

6.1.- El órgano de selección estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto.

PRESIDENTE/A: Empleado Público de la Corporación o empleado/a público/a en quien delegue.

SECRETARIO/A: Secretario/a de la Corporación o empleado/a público/a en quien delegue.

TRES VOCALES: Empleados Públicos de la Corporación o empleado/a en quien delegue.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

6.2.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría tercera.

6.3.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del órgano de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

6.4.- Para aquellas pruebas que lo requieran el órgano de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.



AYUNTAMIENTO
DE
QUINTANAR DEL REY
(Cuenca)

No podrán formar parte del órgano de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los dos años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

SÉPTIMA.- DEL CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO

7.1.- La fecha de celebración del ejercicio se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web www.quintanardelrey.es

7.2.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en su página web, y en los locales donde se hayan celebrado las pruebas. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 12 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 48 cuando se trate de un nuevo ejercicio.

7.3.- Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el órgano de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

7.4.- El órgano de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

OCTAVA.- FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición estará compuesta de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios para todos los aspirantes.

- Primer ejercicio: Consistirá en responder a un cuestionario tipo test de 25 preguntas con cuatro respuestas alternativas, en el tiempo que determine el tribunal de examen, no superior a 60 minutos, sobre las materias relacionadas en el ANEXO II.

- Segundo ejercicio: Consistirá en responder a un cuestionario tipo test de 20 preguntas con cuatro respuestas alternativas, en el tiempo que determine el tribunal de examen, no superior a 60 minutos, sobre cultura general.

NOVENA.- CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN

Cada uno de los ejercicios de la oposición será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.



La corrección y calificación de los test, se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

El sistema de puntuación se ajustará a lo siguiente:

EJERCICIO PRIMERO:

- .- Cada respuesta correcta puntuará 0,40 puntos.
- .- Cada respuesta incorrecta restará 0,10 puntos.

EJERCICIO SEGUNDO:

- .- Cada respuesta correcta puntuará 0,50 puntos.
- .- Cada respuesta incorrecta restará 0,15 puntos.

DÉCIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS

El órgano de selección elevará la lista a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar los aspirantes que habiendo superado las pruebas queden incluidos en la bolsa de trabajo para su posterior contratación temporal.

Quienes no reúnan los requisitos exigidos no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

UNDÉCIMA.- BOLSA DE TRABAJO

La Alcaldía dictará Resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el órgano de selección. Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente cuando resulte necesario proceder a contrataciones laborales permanecerá vigente hasta tanto se constituyan las derivadas de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público para la correspondiente especialidad o categoría profesional.

DUODÉCIMA.- CONTRATACIONES

Los contratos de trabajo serán de carácter laboral temporal y no permanente en función de las necesidades del servicio. La contratación se realizará en régimen laboral de carácter temporal a jornada completa o parcial, según las necesidades del servicio, siendo en horario de mañana, tarde, noche o fines de semana, en función del servicio a prestar así como de las actividades que se desarrollen en los edificios o instalaciones municipales.

Las diversas necesidades que sea necesario cubrir a través de esta Bolsa, se comunicarán a los aspirantes seleccionados para ser contratados temporalmente como conserjes en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral.

Para la formalización de contratos se irá citando por riguroso orden de numeración a las personas que forman parte de la bolsa de empleo, en función de las necesidades de los servicios.



12.1.-Procedimiento ordinario:

Se realizará el llamamiento al teléfono móvil facilitado en la instancia de solicitud para la participación en la Bolsa de Empleo, haciendo constar por escrito el día y hora de la llamada.

En la llamada se informará al aspirante del puesto de trabajo y sus características, al objeto de aceptar o rechazar el aspirante en ese momento el puesto de trabajo ofertado.

Si realizada la llamada telefónica no se puede localizar al aspirante se realizará un segundo intento de llamada 2 horas después, dejando constancia por escrito del día y hora de la llamada.

En el caso de no resultar localizado o no conste de manera fehaciente que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez realizadas las dos llamadas telefónicas pasará al último lugar de la Bolsa de Empleo, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

Los datos que figuran en la instancia presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Quintanar del Rey cualquier variación de los mismos.

12.2.- En aquellos casos en que se rechace la oferta alegando incapacidad laboral transitoria o maternidad, se les mantendrá el orden que originalmente ocupaban en la bolsa. La concurrencia de tales causas deberá quedar suficientemente acreditada por cualquier medio admisible en Derecho.

12.3.- Quienes hayan sido contratados, a la finalización del contrato, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa.

DECIMOTERCERA- INCIDENCIAS

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las Bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

DECIMOCUARTA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



AYUNTAMIENTO
DE
QUINTANAR DEL REY

(Cuenca)

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Cuenca, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 48, 109-c) y 107.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa - LJCA-. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

En Quintanar del Rey a 3 de diciembre de 2015

El Alcalde,

Miguel José Garcá Cebrián





ANEXO I.-

INSTANCIA BOLSA DE EMPLEO CONSERJES DE COLEGIOS Y OTROS SERVICIOS MUNICIPALES

D./Dña. _____, mayor de edad, con D.N.I./ N.I.E. núm. _____, y domicilio en C/ _____, de _____ provincia de _____, número de teléfono _____, correo electrónico _____, ante el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Quintanar del Rey comparece y EXPONE:

1. Que estoy enterado/a de la convocatoria realizada por el Excmo. Ayuntamiento de Quintanar del Rey para la creación, mediante el sistema de Oposición, de una Bolsa de Empleo de de Colegio y otros Servicios Municipales.

2. Que reúno todos y cada una de los requisitos exigidos en la Base Tercera, a cuyo efecto acompaño la siguiente documentación:

Fotocopia compulsada del **D.N.I.** (españoles) ó documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, según art. 57 Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público (extranjeros).

Fotocopia compulsada de la **titulación** exigida.

Pago de **tasa de derechos de examen 15 Euros**, Caja Castilla-La Mancha, Cta: 2105 2014 53 3400004958.

Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a al procedimiento convocado por el Excmo.

Ayuntamiento de Quintanar del Rey para la creación, mediante el sistema de Oposición, de una Bolsa de Empleo de Conserje de Colegio y otros servicios Municipales, para la prestación de servicios en el Servicio de Ayuda a Domicilio.

En Quintanar del Rey, a _____ de _____ de 2015.

Fdo. _____



ANEXO II.- PROGRAMA

MATERIAS COMUNES

TEMA 1.- La Constitución española de 1.978. Concepto, características y contenido. Derechos y libertades de los ciudadanos. La Corona. Las Cortes Generales. Gobierno y Administración Pública. El Poder Judicial. Organización territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución Española.

TEMA 2.- Régimen Local español. El Municipio. Organización y competencias. La Provincia: organización y competencias.

TEMA 3.- El Derecho y procedimiento administrativo.

TEMA 4.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 1.- Funciones y tareas de los ordenanzas y conserjes.

TEMA 2.- Información y atención al público. Atención telefónica. Listines telefónicos: confección, actualización y uso.

TEMA 3.- Control de accesos.

TEMA 4.- Apertura y cierre de los edificios y locales. Puesta en marcha y parada de las instalaciones.

TEMA 5.- Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.

TEMA 6.- Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.

TEMA 7.- Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina.

TEMA 8.- Régimen de precedencias y tratamientos honoríficos. Preparación de reuniones. Preparación de medios materiales.

TEMA 9.- Revisión y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones. Subsanción de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.

TEMA 10.- Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de sonido, sistemas de megafonía, etc.

TEMA 11.- Prevención de riesgos laborales. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.