

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CONSERJES.**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de trabajo de Conserjes, para cubrir temporalmente plazas no cubiertas por cualquier causa, (bajas, vacantes, etc.).

Con aquellos que sean llamados por la bolsa de trabajo, se procederá a realizar el pertinente contrato de trabajo, o nombramiento de funcionario interino, según la plaza vacante.

El sistema de selección de los integrantes de la bolsa de trabajo será el de concurso-oposición.

Las funciones correspondientes a los conserjes, en general, son:

- Apertura y cierre de los centros. Puertas, ventanas y cerramientos exteriores.

- Custodia de edificio e instalaciones. Control de acceso.

- Mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones de calefacción, luz, agua, teléfono y maquinaria existente (fotocopiadoras, etc.) Avisar a los servicios técnicos correspondientes en caso de avería.

- Efectuar las reparaciones de tipo menor de los edificios.

- Mantenimiento de jardinería. Riego. Poda de arbustos. Eliminación de malas hierbas. Abonado. Colocación de tutores.

- Limpieza de patios y jardines.

- Limpieza de edificio e instalaciones en caso de accidentes, situaciones o actividades extraordinarias.

- Transporte de materiales a las aulas y demás dependencias. Sillas, mesas, pizarras, material educativo, etc.

- Recogida y entrega de correspondencia en la oficina de correos.

- Transmitir órdenes, avisos y comunicaciones relacionadas con las actividades de los edificios públicos.

- Prestar ayuda en la celebración de todos los actos extraordinarios que tengan lugar en los edificios públicos.

**REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:** Para participar en esta convocatoria es necesario cumplir los requisitos establecidos en las Bases Generales, excepto el de la titulación, que de conformidad con la Disposición Adicional Séptima de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, no se exige.

**PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:**

Las solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas se presentarán, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes Bases en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en un periódico de amplia difusión.

Todos los anuncios de trámites posteriores se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y página Web del Ayuntamiento.

Junto a las instancias, los aspirantes presentarán fotocopia compulsada del DNI.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía-Presidencia se dictará resolución, declarando aprobada con carácter provisional la lista de admitidos y excluidos e indicando en su caso la causa de exclusión. En dicha resolución que deberá publicarse en el tablón de anuncios del Ayuntamiento se concederá un plazo de diez días hábiles para la presentación de subsanaciones. Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos en dicho tablón de anuncios. También se determinará y publicará el lugar y fecha de constitución del Tribunal.

De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la inicialmente publicada.

**TRIBUNAL CALIFICADOR:** El Tribunal Calificador tendrá la siguiente composición:

<u>Presidenta:</u>	D <sup>a</sup> M <sup>a</sup> Teresa Ferriol López Secretaria Accidental del M.I. Ayuntamiento
Suplente:	D <sup>a</sup> M <sup>a</sup> Dolores Vivo Martínez
<u>Secretaria:</u>	D <sup>a</sup> Josefa Llobell Llobell Funcionaria de carrera
Suplente:	D <sup>a</sup> Isabel Gómez Lara
<u>Vocales:</u>	D <sup>a</sup> Tairé Vera Paredes Jefa Sección Personal
Suplente:	D <sup>a</sup> Leandra Cervera Cardona
	D. Ignasi Astor Landete Jefe Sección Servicios
Suplente:	D. Pere Mallol Nadal
	D <sup>a</sup> Matilde Briz Navarro Funcionaria de carrera
Suplente:	D <sup>a</sup> M <sup>a</sup> Paz Sánchez Carrascosa
	D. José Bisquert Santacreu Trabajador de este Ayuntamiento
Suplente:	D. Gaspar Gil Cruaños

**CATEGORÍA DEL TRIBUNAL:** El Tribunal tendrá la categoría tercera de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos de indemnizaciones por asistencias.

#### **FASE DE OPOSICIÓN:**

Constará de los siguientes ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

#### EJERCICIO PRIMERO. OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.

Consistirá en la superación de una prueba tipo test, consistente en 30 preguntas con cuatro respuestas alternativas sobre conocimiento de las materias que figuran en el Anexo I de estas bases.

La puntuación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Para la calificación de este ejercicio se procederá de la siguiente forma:

- ◆ Cada pregunta acertada puntuará 0,33 puntos
- ◆ Cada pregunta contestada de forma incorrecta, se penalizará con 0,05 puntos
- ◆ Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán.

La duración de este ejercicio será, como máximo, de una hora y media.

#### EJERCICIO SEGUNDO. OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos o ejercicios prácticos, propuestos por el Tribunal, que estarán directamente relacionados con los cometidos propios del puesto de trabajo y con los contenidos del temario contenido en el Anexo I.

El tiempo para su realización se determinará por el Tribunal antes de la celebración de la prueba.

La puntuación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

#### **FASE DE CONCURSO**

##### **BAREMO PARA LA VALORACIÓN DE MERITOS**

La valoración de los méritos se ajustará a las siguientes reglas:

- a) EXPERIENCIA PROFESIONAL, máximo 3 puntos:
  - ◆ Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Entidad o Administración Pública como funcionario o personal laboral en plaza de Conserje o similar (en propiedad o en régimen de interinidad o temporal), debidamente acreditados mediante certificación oficial: 0'10 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

La experiencia profesional se acreditará mediante nombramiento como funcionario o contrato de trabajo, a los que se acompañará certificado de vida laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

b) VALENCIANO

El Tribunal valorará los conocimientos de Valenciano acreditados con Certificación expedida por la Junta Calificadora de Conocimientos del Valenciano, hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con el siguiente baremo:

NIVEL	PUNTUACIÓN
Conocimientos orales	Hasta 0,25
Conocimientos de grado elemental	Hasta 0,50
Conocimientos de grado medio	Hasta 0,75
Conocimientos de grado superior	Hasta 1

En caso de presentarse varios certificados, sólo se evaluará aquel al que corresponda mayor puntuación.

c) IDIOMAS, hasta un máximo de 2 puntos.

Se valorarán los cursos completos con valoración de apto, o su equivalencia si se trata de ciclos o niveles, correspondientes a la certificación o título expedido por la Escuela Oficial de Idiomas, de conformidad a la Disposición Transitoria Segunda del Decreto 155/2007, de 21 de septiembre, del Consell, Equivalencia de estudios, por el que se regulan las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana.

Enseñanzas reguladas por Real Decreto 1629/2006 (Plan Nuevo)

Nivel Básico 1 apto: 0,25 Puntos.  
Certificado Nivel Básico: 0,50 Puntos.  
Certificado Nivel Intermedio: 0,75 Puntos.  
Nivel Avanzado 1 apto: 1 Punto.  
Certificado Nivel Avanzado: 1,25 Puntos.

Enseñanzas reguladas por Real Decreto 967/1988 (Plan Antiguo)

Primer curso Ciclo Elemental: 0,25 Puntos.  
Segundo curso Ciclo Elemental: 0,50 Puntos.  
Tercer curso Ciclo Elemental: 0,75 Puntos.  
Primer curso Ciclo Superior: 1 Puntos.  
Segundo curso Ciclo Superior: 1,25 Puntos.

d) CURSOS RELACIONADOS CON EL PUESTO DE TRABAJO:

Se valorarán, hasta un máximo de 1 punto, los cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las tareas y cometidos propios de la plaza y que hubieren sido convocados u organizados por institutos y Sindicatos, escuelas oficiales de formación de funcionarios y personal al servicio de la Administración, Servef, Generalitat Valenciana u otras Comunidades Autónomas, u otras entidades de carácter o interés público.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:

- De 10 o más horas: 0,10 puntos.
- De 15 o más horas: 0,20 puntos.
- De 30 o más horas: 0,40 puntos.
- De 50 o más horas: 0,60 puntos.
- De 100 o más horas: 1 punto.

**ANEXO I**

**TEMARIO**

Tema 1.- Edificios y dependencias municipales. Ubicación, actividades desarrolladas en los mismos y características principales.

Tema 2.- Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Atención telefónica.

Tema 3.- Vigilancia y control. El control de accesos.

Tema 4.- Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración. Normas y criterios de aplicación para la comunicación de oficios y notificaciones de resoluciones administrativas.

Tema 5.- Los productos postales. Envío y recepción de correspondencia.

Tema 6.- Materiales y maquinaria de oficina. Trabajos de oficina y preparación de reuniones.

Tema 7.- Traslado manual de cargas.

Tema 8.- Electricidad básica: conocimiento, manejo y mantenimiento de herramientas básicas de electricidad (destornilladores, tijeras, alicates...) y operaciones básicas de electricidad.

Tema 9.- Mecánica básica: conocimiento, manejo y mantenimiento de herramientas básicas de mecánico (martillos, destornilladores, sierras, llaves, taladro...) y operaciones básicas de mecánica.

Tema 10.- Carpintería metálica básica: conocimiento, manejo y mantenimiento de herramientas básicas de cerrajería (martillos, destornilladores, llaves, sierras, taladro...) y operaciones básicas de cerrajería.

Tema 11.- Fontanería básica: conocimiento, manejo y mantenimiento de herramientas básicas de fontanero, y mantenimiento de instalaciones de fontanería.

El orden de prioridad para la contratación de los integrantes de la bolsa de trabajo, vendrá dado por la puntuación obtenida de la suma de la fase de oposición y la fase de concurso.

Una vez puntuados todos los componentes de la lista definitiva elaborada, se hará pública por el Tribunal Calificador la constitución de los integrantes de la Bolsa, de acuerdo con los criterios establecidos.

La Bolsa así constituida será aprobada por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y se podrá proceder al llamamiento, por orden de puntuación, para su contratación o nombramiento, cuando las necesidades del Servicio así lo requieran.

Serán de aplicación en cualquier caso las normas de funcionamiento de las bolsas de trabajo aprobadas por resolución nº 1313/2011, de fecha 2 de junio.

La bolsa de trabajo estará vigente mientras no sea sustituida por otra o derogada expresamente.

Las Bases Generales que regirán esta convocatoria son las publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, nº 36 de fecha 19 de febrero de 2008.

Xàbia, 11 de mayo de 2012  
EL ALCALDE,

José F. Chulvi Español