

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Albal

*2024/11680 Anuncio del Ayuntamiento de Albal sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la cobertura en propiedad de tres plazas de conserje, grupo AP, mediante el sistema de concurso-oposición.*

#### ANUNCIO

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de tres plazas de Conserje, Escala de Administración Especial, Grupo AP, perteneciente a la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Albal, códigos 06/CONS/17, 06/CONS/19 y 06/CONS/20, mediante el sistema de concurso-oposición, que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por Junta de Gobierno Local de fecha 12 de febrero de 2024 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 39 de fecha 23 de febrero de 2024 (plazas 06/CONS/17 y 06/CONS/19), y en la ampliación de la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio 2024, aprobada por la Junta de Gobierno Local de fecha 29 de julio de 2024 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 154, de fecha 9 de agosto de 2024 (plaza 06/CONS/20).

La presente convocatoria será prevista mediante el sistema de concurso oposición en el marco de un procedimiento que posibilite la máxima agilidad en la selección, de conformidad con los artículos 10.2 y 61.6 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.

En uso de las facultades atribuidas por la legislación de régimen local, Resuelvo:

VER ANEXO

Albal, a 9 de agosto de 2024. —El alcalde, José Miguel Ferris Estrems.





AJUNTAMENT  
D'ALBAL

SECRETARIA

**BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE TRES (3) PLAZAS DE CONSERJE, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, GRUPO AP, EN EL AYUNTAMIENTO DE ALBAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

**Primera.- Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de **tres plazas de Conserje**, Escala Administración Especial, Grupo AP, perteneciente a la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Albal, códigos 06/CONS/17, 06/CONS/19 y 06/CONS/20, mediante el sistema de concurso-oposición, que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por Junta de Gobierno Local de fecha 12 de febrero de 2024 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 39 de fecha 23 de febrero de 2024 (plazas 06/CONS/17 y 06/CONS/19), y en la ampliación de la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio 2024, aprobada por la Junta de Gobierno Local de fecha 29 de julio de 2024 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 154, de fecha 9 de agosto de 2024 (plaza 06/CONS/20).

De conformidad con lo establecido en el art. 61.2 f) de la Ley 4/2021, de la Función Pública Valenciana, se hace constar que la distribución porcentual de los dos sexos en el Grupo AP en el Ayuntamiento de Albal es del 66 % femenino y 33 % masculino.

**Segunda.- Normativa aplicable.**

En todo lo no establecido en las presentes bases se aplica, con carácter general, lo dispuesto en las siguientes normas:

- Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, prorrogados para el ejercicio 2024.
- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas por sucesivas leyes.
- Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.





AJUNTAMENT  
D'ALBAL

SECRETARIA

- Ley 4/2021, de 14 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
  - Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que 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 del Estado
  - Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
  - Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la revisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
  - Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
  - Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su integración social.
  - Ordenanza reguladora de la tasa por la prestación de servicios administrativos en procesos de selección de personal del Ayuntamiento de Albal.
  - Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia.

### Tercera.- Requisitos de las personas aspirantes.

Para poder tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias:

1. **Nacionalidad:** Tener la nacionalidad española o la de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en el artículo 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.
2. **Edad:** Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. **Capacidad funcional:** Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo ofertado.
4. **Habilitación:** No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial por resolución judicial para el acceso a cuerpo o escala de funcionario o funcionaria o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiere sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado el acceso al empleo público.
5. **Inexistencia de antecedentes penales:** No haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal, según lo dispuesto en la [Ley Orgánica 1/1996](#), de Protección Jurídica del Menor.





AJUNTAMENT  
D'ALBAL

SECRETARIA

Las condiciones para ser admitidas a las pruebas deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo y el nombramiento y contratación, pudiéndose efectuar, en este sentido, las comprobaciones que se estimen pertinentes.

#### **Cuarta.- Presentación de instancias.**

Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Albal, y se presentarán ajustadas al modelo normalizado indicado, por medios telemáticos, en el **plazo de 20 días hábiles**, conforme al artículo 14.1 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**. Si el último día de presentación de las solicitudes fuese sábado o inhábil se prorrogará al inmediato día hábil posterior.

En la instancia, las personas solicitantes manifestarán que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa.

También se podrán presentar las solicitudes en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de solicitud para tomar parte en las pruebas selectivas será facilitado por el Ayuntamiento (AMIC) y se podrá descargar en la página web municipal (<http://www.albal.es>).

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

Junto a la instancia, será imprescindible aportar:

- 1.- Copia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.
- 2.- Hoja de autobaremación de méritos (ANEXO II) cumplimentada por el aspirante.
- 2.- Justificante de haber ingresado la autoliquidación correspondiente a los derechos de examen, debiendo adjuntarse a la instancia resguardo acreditativo de su pago.

La autoliquidación la realizará el interesado a través de la oficina virtual de recaudación <https://albal.tributoslocales.es>, en el apartado "pagar mis tasas", indicando únicamente su nombre, apellidos, DNI y concepto (tasa derechos de examen del grupo correspondiente).





AJUNTAMENT  
D'ALBAL

SECRETARIA

### IMPORTE DE LA TASA

GRUPO	TARIFA
Subgrupo A1	96,16 €
Subgrupo A2	72,12 €
Subgrupo C1	62,50 €
Subgrupo C2	48,08 €
Agrupaciones profesionales	31,26 €

La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión de la persona aspirante.

De conformidad con lo previsto en el artículo 6 de la Ordenanza reguladora de la tasa por la prestación de servicios administrativos en procesos de selección de personal del Ayuntamiento de Albal gozarán de exención los siguientes sujetos pasivos:

- a) Aquellos con un grado de minusvalía igual o superior al 33% debiendo presentar certificado de minusvalía o resolución de incapacidad permanente total que lo acredite.
- b) Quienes figuren como demandantes de empleo en el momento de la convocatoria, que deberá acreditarse a través de fotocopia del DARDE (Certificado de situación laboral) y vida laboral emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- c) Las familias numerosas en los términos del artículo 12.1.c. de la Ley 40/2003 de Protección de familia numerosa, aportando título acreditativo de tal condición.

Según el artículo 26.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, procederá la devolución de los derechos de examen cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. En consecuencia, no procederá la devolución de la tasa ingresada en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas por causas imputables al interesado, como pueden ser el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria o la no presentación en plazo de las instancias y los documentos. En caso de desistir de participar en el procedimiento de selección, procederá siempre que se comunique dentro del período que se conceda para presentar reclamaciones, tras la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

La presentación de las instancias solicitando tomar parte de la convocatoria constituye la aceptación y el sometimiento pleno y expreso de las personas aspirantes a las bases reguladoras.





AJUNTAMENT  
D'ALBAL

SECRETARIA

#### **Quinta.- Admisión de las personas aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el **Boletín Oficial de la Provincia** y en la página web del Ayuntamiento o, en su caso, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que los aspirantes tengan por convenientes.

Transcurrido el plazo de alegaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará igualmente en el **Boletín Oficial de la Provincia** y en la página web del Ayuntamiento o, en su caso, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma publicación se hará constar el día hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas de la fase de oposición. Igualmente en la misma resolución se hará constar la designación nominal del tribunal.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del tribunal que alguno de las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia de la persona interesada se propondrá su exclusión al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas y a los efectos procedentes.

#### **Sexta.- Tribunal calificador.**

El Tribunal Calificador estará constituido por:

- Presidente: Personal funcionario de carrera de esta Corporación, designado por la Alcaldía.
- Secretario: El Secretario de la Corporación o persona en quien delegue.
- Vocales: Tres funcionarios públicos designados por la Alcaldía.

La composición del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes que serán designados conjuntamente con los titulares.

En la designación de los miembros del Tribunal se tendrá en cuenta la paridad entre hombres y mujeres, en la medida de lo posible.

Los integrantes del Tribunal actuarán en su condición de personal funcionario de carrera a título individual, en ningún caso actuarán en representación de otras personas, entidades, organismos o administraciones.

Todas las personas integrantes del Tribunal deberán tener una titulación igual o superior a la exigida para participar en el proceso selectivo. Si en el Ayuntamiento no hubiese personal





AJUNTAMENT  
D'ALBAL

SECRETARIA

suficiente que reúna el perfil necesario se acudirá a la colaboración o cooperación interadministrativa.

La clasificación profesional de los miembros del Tribunal deberá ser igual o superior a la plaza de la convocatoria.

El Tribunal podrá recabar los servicios de la asistencia técnica que considere oportuna, o de colaboradores, para analizar cuestiones concretas del proceso selectivo. Las personas que presten servicios de asistencia técnica o de colaboración, percibirán las mismas indemnizaciones por asistencia que los miembros del Tribunal.

El Tribunal de selección actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal podrá, asimismo, y en cualquier momento, requerir a las personas aspirantes que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad u otro documento acreditativo.

Cuando concurra en los miembros del Tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la alcaldía; asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso, la del Presidente y el Secretario.

De cada sesión, la secretaría del Tribunal levantará acta, donde constarán las incidencias, votaciones y calificaciones de los ejercicios. Las actas se autorizarán con las firmas de la Presidencia y de la Secretaría.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante todo el proceso selectivo, incluidas las calificaciones de los distintos ejercicios, se realizarán en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, pudiendo, no obstante, acordar su difusión a través de otros medios (web municipal) aunque sólo a efectos informativos. Los plazos se computarán a partir del día siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios electrónico independientemente de la difusión de los anuncios por otros medios.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las presentes bases. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por mayoría de votos. En caso de empate se resolverá mediante el voto de calidad de la Presidencia.





AJUNTAMENT  
D'ALBAL

SECRETARIA

A los efectos de lo dispuesto por el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal calificador, los asesores técnicos y los colaboradores tendrán la categoría segunda de las recogidas en aquél respecto de las asistencias de sus miembros.

Se concederá un plazo de tres días desde la publicación del acuerdo del Tribunal correspondiente, para que las personas aspirantes puedan presentar alegaciones frente a dicho acuerdo.

#### **Séptima.- Calendario de las pruebas y orden de actuación.**

Las personas aspirantes serán convocadas para la realización del ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado y apreciado libremente por el Tribunal.

Las personas aspirantes deberán ir provistas del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente y bolígrafo azul para la realización de las pruebas.

La no presentación de una persona aspirante en el momento de ser llamada a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluida del proceso selectivo. No se facilitará la incorporación de ningún aspirante una vez finalizado el llamamiento para la realización de cada prueba.

#### **Octava.- Desarrollo del proceso selectivo.**

El procedimiento de selección de los aspirantes es el de concurso-oposición.

#### **Fase de oposición.-**

El valor total de la fase de oposición (**máximo de 20 puntos**) corresponde al 60% del proceso selectivo.

El orden de intervención de las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será el alfabético, dando comienzo por la persona aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "Y", de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 8 de junio de 2023, de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, por la que se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes, en los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2023 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas (DOGV núm. 9615, de 12-6-23).

#### **Primer ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.-**

Consistirá en contestar correctamente por escrito un cuestionario de 40 preguntas (tipo test), con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta, en relación con el temario que figura como Anexo I en un tiempo máximo de una hora y quince minutos. Cada







AJUNTAMENT  
D'ALBAL

SECRETARIA

respuesta acertada supondrá 0,25 puntos, cada error descontará 0,07 puntos y las respuestas en blanco no sumarán ni restarán punto alguno.

Los cuestionarios contendrán 5 preguntas adicionales tipo test, que las personas aspirantes deberán responder, las cuales sustituirán por orden correlativo, a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

La puntuación de este ejercicio será **de 0 a 10 puntos**, precisándose un mínimo de cinco puntos para superar el mismo.

Efectuada la calificación del ejercicio, el Tribunal publicará el resultado del mismo en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, y otorgará un plazo de tres días para formular alegaciones.

Finalizado este plazo y resueltas las alegaciones presentadas, en su caso, se convocará a aquellas personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio para la realización de la segunda prueba. Entre la convocatoria de un ejercicio y el comienzo del mismo deberá transcurrir un periodo mínimo de 48 horas y un máximo de 15 días naturales.

#### **Segundo ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.-**

Dirigido a medir los conocimientos prácticos de las personas aspirantes relacionados con los cometidos propios de las plazas de Conserje a cubrir.

A criterio del Tribunal, este ejercicio consistirá en la realización de **una de las siguientes pruebas**:

- A) Resolver por escrito un máximo de dos supuestos prácticos relativos a las funciones propias de las plazas objeto de la convocatoria, en el tiempo determinado por el Tribunal que no podrá ser superior a una hora y media.
- B) La realización de un máximo de dos pruebas prácticas en relación con las funciones propias de las plazas objeto de la convocatoria, por el tiempo máximo que se determine previamente por el Tribunal, en las que los aspirantes deberán realizar con los utensilios o herramientas facilitadas por el Ayuntamiento las maniobras o ejercicios que demuestren su grado de pericia en la realización de las funciones propias del puesto de trabajo.

El ejercicio tiene como finalidad apreciar la capacidad de las personas aspirantes para la formulación de conclusiones y sus conocimientos teórico-prácticos. Se valorará la aptitud y habilidad para atender situaciones propias del desempeño del puesto de Conserje.

La puntuación de este ejercicio, sea cual fuere la prueba realizada por los aspirantes, será de **0 a 10 puntos**, precisándose un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

Efectuada la calificación del ejercicio, el tribunal publicará el resultado del mismo en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, y otorgará un plazo de tres días para formular alegaciones.





AJUNTAMENT  
D'ALBAL

SECRETARIA

Finalizado este plazo y resueltas las alegaciones presentadas, en su caso, se convocará a aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición para que presenten en el plazo de 5 días desde la publicación de los resultados definitivos, la documentación justificativa de los méritos a valorar en la fase de concurso.

#### **Fase de concurso.-**

El valor total de la fase de concurso (**máximo de 13,5 puntos**) corresponde al 40% del proceso selectivo.

No se valorará ningún mérito que no haya sido acreditado documentalmente en el plazo establecido al efecto.

Entre la conclusión de la fase de oposición y la baremación de los méritos correspondientes a la fase de concurso deberá transcurrir un periodo mínimo de 48 horas y un máximo de 15 días naturales.

El Tribunal valorará los méritos aportados con arreglo al siguiente baremo:

#### **A) Experiencia profesional.**

Se valorará hasta un **máximo de 7,5 puntos** la prestación de los siguientes servicios:

Servicios prestados en la Administración Pública, en cualquier modalidad retribuida (funcionario/a interino/a; personal laboral, etc...), realizando funciones de Conserje u Ordenanza, con una jornada mínima de 20 horas semanales, a razón de 0'15 puntos por mes completo.

Servicios prestados en el sector privado, por cuenta propia o ajena, en puestos o actividades en los que fundamentalmente se desarrollen las tareas propias de plaza de Conserje u Ordenanza a que se refiere la convocatoria según la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Ayuntamiento, con una jornada mínima de 20 horas semanales, a razón de 0'05 puntos por mes completo.

No se computarán los períodos inferiores al mes, ni la experiencia profesional en período de prácticas o becas.

Los servicios prestados en la Administración Pública se acreditarán mediante la oportuna certificación de servicios prestados que indicarán el período, la jornada y la clasificación profesional. El certificado de servicios prestados será incorporado de oficio para aquellos prestados en el Ayuntamiento de Albal.

La experiencia en el sector privado se acreditará con copia compulsada de contratos de trabajo y certificado de vida laboral, con expresión de categoría y grupo de cotización, cuando se trate de actividades por cuenta ajena. Y cuando se trate de actividad profesional por cuenta propia mediante copia compulsada de licencia fiscal, Modelo 036 de la Agencia Tributaria (Declaración censal de alta, modificación y baja de empresarios y profesionales) y contratos de servicios suscritos con las distintas empresas o Administraciones Públicas en los que deberá





AJUNTAMENT  
D'ALBAL

SECRETARIA

constar su objeto y duración, además de certificado de colegiación cuando fuese preceptivo para el ejercicio de la actividad profesional.

**B) Cursos de formación y perfeccionamiento.**

Se valorará hasta un **máximo de 3 puntos** la asistencia a cursos realizados en los 10 años anteriores al plazo de finalización de la presentación de instancias, y relacionados directamente con las funciones comunes y principales del puesto de trabajo, según la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Albacete:

Cursos de duración de hasta 20 horas:	0,25 puntos.
Cursos de duración de entre 21 y 40 horas:	0,50 puntos.
Cursos de duración de 41 horas o más:	1,00 punto.

Cada curso realizado solamente podrá valorarse una sola vez. Los cursos objeto de valoración deberán estar promovidos, impartidos, u homologados por centros oficiales de formación de personal empleado público y másters universitarios no valorados como titulación.

No se valorarán aquellos cursos en los que no figure expresamente la duración de los mismos.

**C) Titulación.**

Se valorará en un **máximo de 1 punto** estar en posesión de alguna titulación superior a la exigida para acceder al puesto,

Educación General Básica o Educación Secundaria Obligatoria o equivalentes.	0,30 puntos.
Bachiller o Técnico/a de Formación Profesional o equivalentes.	0,60 puntos.
Técnico/a Superior de Formación Profesional o equivalente, o titulación superior.	1 punto.

**D) Conocimiento del valenciano. (Expedidos por la Junta Calificadora de la Generalitat Valenciana u homologados).**

Se valorará hasta un **máximo de 2 puntos**, según el siguiente baremo:

Certificado de nivel A2 de conocimientos del valenciano o equivalente	1 punto.
Certificado de nivel B1 de conocimientos del valenciano o equivalente	1'25 puntos
Certificado de nivel B2 de conocimientos del valenciano o equivalente	1,50 punto
Certificado de nivel C1 de conocimientos del valenciano o equivalente	1'75 puntos
Certificado de nivel C2 de conocimientos del valenciano o equivalente	2 puntos.

La obtención de puntuación por la acreditación de un nivel excluirá la puntuación de los niveles inferiores.

La calificación final del concurso será el resultado de la suma de las puntuaciones otorgadas a cada mérito.





AJUNTAMENT  
D'ALBAL

SECRETARIA

La valoración final del proceso selectivo será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. En caso de empate en el orden de puntuación se resolverá según la puntuación más alta en el primer ejercicio de la fase de oposición. Si persiste el empate se resolverá según la puntuación más alta en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si persiste el empate se resolverá según la mayor baremación obtenida en el apartado de experiencia profesional. Si persiste el empate se resolverá según la mayor baremación obtenida en el apartado de titulaciones. Si persiste el empate se resolverá según la mayor baremación obtenida en el apartado de conocimiento de valenciano. Si persiste el empate se resolverá por sorteo cuyo resultado se hará público en el acta.

El Tribunal publicará la relación de personas aprobadas por orden de puntuación. En el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de personas aprobadas, las personas interesadas podrán presentar alegaciones a la baremación realizada en la fase de concurso.

Finalizado este plazo, y resueltas en su caso las alegaciones presentadas, el Tribunal elevará la relación de aprobados con la correspondiente puntuación, a la Presidencia de la Corporación.

#### **Novena.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.**

Con el resultado de las calificaciones obtenidas en el proceso selectivo, el Tribunal de Selección expondrá en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación.

La propuesta de nombramiento o contratación se realizará a favor del aspirante o aspirantes (en el caso de ser varias las plazas convocadas) que obtengan la mayor puntuación, sin que pueda rebasarse el número de plazas convocadas.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde el siguiente al de su publicación en el **Boletín Oficial de la Provincia**, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- ⇒ Copia de la cartilla de la seguridad social o tarjeta sanitaria (SIP).
- ⇒ Datos bancarios donde domiciliar el abono de la nómina de salarios, acreditados con alta de terceros, o certificado de titularidad de cuenta bancaria.
- ⇒ Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
- ⇒ Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, para aquellas profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad.
- ⇒ Original o copia compulsada del título académico exigible de acuerdo con la convocatoria, y de la documentación justificativa de los méritos valorados en el concurso oposición.
- ⇒ Declaración jurada 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 por resolución judicial para el acceso a cuerpo o





AJUNTAMENT  
D'ALBAL

SECRETARIA

escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiere sido separado o inhabilitado.

- ⇒ Declaración jurada de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

La no presentación dentro del plazo señalado anteriormente de la documentación exigida (excepto en los casos de fuerza mayor) o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad, determinará la exclusión del aspirante y se efectuará propuesta de nombramiento o contratación en favor del siguiente según el orden de prelación, sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos y aprobada por el órgano competente la propuesta de aspirante aprobado, se procederá al nombramiento como funcionario de carrera o en su caso como personal laboral fijo, de los aspirantes, dentro del plazo que se establezca. El aspirante nombrado o contratado deberá tomar posesión de su puesto y prestar promesa o juramento en la forma prevista en el RD 707/1979, de 5 de abril.

#### **Undécima.- Creación de bolsa de trabajo y funcionamiento.**

Del resultado del proceso selectivo se constituirá por resolución de Alcaldía una Bolsa de Empleo Temporal que estará constituida por los aspirantes que no hubiesen obtenido en propiedad los puestos de Conserje objeto del presente concurso-oposición.

La constitución de esta bolsa de empleo sustituirá y dejará sin efecto las bolsas de empleo de Conserje que estuvieren vigentes en dicho momento.

Para formar parte de la bolsa, el aspirante debe haber superado los dos ejercicios de la fase de oposición.

La pertenencia a la bolsa no implicará derecho alguno a obtener nombramiento y estará vigente hasta la convocatoria y creación de una nueva bolsa de empleo temporal.

Siempre que surja la necesidad de recurrir a la bolsa para la cobertura del puesto de Conserje cuando este quede vacante por cualquier causa, se llamará a los integrantes de la misma atendiendo al orden de prelación de la bolsa.

La bolsa tendrá una vigencia máxima de 48 meses desde su constitución, y podrá ser sustituida por otra bolsa de empleo que se confeccione para el mismo puesto siempre que hayan transcurrido al menos 24 meses desde su constitución. La bolsa de empleo, una vez cumplido el plazo máximo de vigencia, se entenderá prorrogada hasta la constitución de otra nueva para el puesto de Conserje.

El llamamiento a las personas integrantes de la bolsa se iniciará siempre por orden y comenzando por la que ocupe el primer lugar de la misma, independientemente de que haya sido llamada otras veces.

Cuando se produzca la necesidad de realizar un nombramiento se avisará telefónicamente, y vía e-mail, si se ha facilitado una dirección de correo electrónico, siguiendo





AJUNTAMENT  
D'ALBAL

SECRETARIA

rigurosamente el orden de puntuación resultante, debiendo acreditarse por el departamento de personal la oportuna diligencia acreditativa del llamamiento efectuado.

Los cambios o variaciones en los datos referidos al teléfono o dirección electrónica deberán ser comunicados fehacientemente por las personas interesadas al departamento de personal, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores como la falta de comunicación de cualquier cambio.

El aspirante que sea llamado deberá, en el plazo de tres días hábiles, presentar la documentación acreditativa de los requisitos de la convocatoria, consistente en:

- Copia de la cartilla de la seguridad social o tarjeta sanitaria (SIP).
- Datos bancarios.
- Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
- Copia compulsada del título académico exigible de acuerdo con la convocatoria.
- Declaración jurada 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 por resolución judicial para el acceso a cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiere sido separado o inhabilitado.
- Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
- Declaración jurada de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

Cuando de la presentación de la documentación se desprenda el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria o de falsedad en la declaración, se excluirá al aspirante de la bolsa de empleo, y se efectuará propuesta de nombramiento, en virtud del procedimiento anteriormente desarrollado, en favor del siguiente aspirante según el orden de prelación.

Las personas requeridas que dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presenten la documentación, o las que no acepten el nombramiento salvo que concurra una causa justificada, no podrán ser nombradas y se darán por desistidas de su derecho en la bolsa, pasando al último lugar de la misma.

Si durante la vigencia de la Bolsa el interesado renuncia al nombramiento en tres ocasiones, salvo que concurra una causa justificada, se producirá su baja automática de la bolsa de empleo.

Igualmente se producirá la baja automática de la bolsa de empleo cuando efectuado el nombramiento, la persona nombrada no se presente a la toma de posesión sin causa justificada.

En el caso de que se acredite la imposibilidad de incorporarse por causa justificada, el interesado conservará su puesto en la bolsa.

Se consideran renuncia al nombramiento por causa justificada, que determinará el no decaimiento del orden de la bolsa, las siguientes causas, siempre que estén debidamente documentadas:





AJUNTAMENT  
D'ALBAL

SECRETARIA

- a) La incapacidad temporal derivada de enfermedad común accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.
- b) Embarazo, si la renuncia de la aspirante se produce entre el quinto mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto o decimoctava si el parto es múltiple. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos.
- c) Adopción, si la renuncia del padre o de madre se produce hasta la decimosexta semana con posterioridad a la fecha de formalización de la adopción.
- d) Paternidad, si la renuncia del aspirante se produce dentro de los quince días siguientes al nacimiento.

Aportada la documentación requerida y verificada su validez, la persona integrante de la bolsa será nombrada por la Alcaldía del Ayuntamiento.

En el caso de que finalice la causa que dio lugar al nombramiento se mantendrá al candidato en su puesto en la bolsa correspondiente.

Cuando al interesado se le haya adjudicado un puesto de trabajo en virtud de la Bolsa que se constituya, y antes de la finalización del nombramiento renuncie a la continuidad de este voluntariamente, mantendrá su puesto en la bolsa, pero no podrá ser llamado para un nuevo nombramiento o contratación hasta que no transcurran 12 meses desde la renuncia.

Los nombramientos interinos que se realicen como consecuencia de llamamiento a través de la Bolsa de Empleo Temporal tendrán un periodo de prácticas de tres meses, que la persona nombrada deberá superar. Las prácticas consistirán en la realización de las funciones propias del puesto de trabajo desempeñado, con la supervisión de su superior jerárquico. La superación de este periodo deberá acreditarse mediante la emisión del oportuno informe por la funcionaria/o de carrera responsable de la unidad administrativa en la que la persona interina se encuentre adscrita o el superior jerárquico inmediato de aquel si no ostentase condición funcional. Si el informe emitido por las personas antedichas es desfavorable se entenderá que la persona nombrada no ha superado el periodo de prácticas, y en consecuencia, que no ha superado el proceso selectivo, procediendo a su cese como funcionario interino por no haber superado el periodo de prácticas.

Cuando cualquier interesado que forme parte de la Bolsa obtenga una plaza en propiedad como personal laboral fijo o funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Albal, no podrá ser llamado para su nombramiento o contratación en virtud de la Bolsa constituida, hasta que no transcurran 12 meses desde la toma de posesión como personal laboral fijo o funcionario de carrera.

#### **Decimosegunda.-. Publicación.**

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, el anuncio de la convocatoria en extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (art. 10.1 Decreto 3/2017, de 13 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana) y en el Boletín Oficial del Estado (art. 6.2 RD 896/1991, de 7 de junio, que establece las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local), así como en el Tablón de Edictos de la Corporación.







AJUNTAMENT  
D'ALBAL

SECRETARIA

### **Decimotercera.- Protección de datos.**

El proceso selectivo estará regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supondrá por partes de las personas aspirantes, la autorización para el tratamiento de sus datos de carácter personal que se faciliten en la solicitud, para las publicaciones en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de las relaciones de personas aspirantes admitidas y excluidas, provisionales o definitivas, resultados parciales y definitivos del proceso.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para las finalidades mencionadas.

Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el **Ajuntament d'Albal**, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de llevar la gestión administrativa de los procesos selectivos de personal, así como la gestión de las bolsas resultantes de los procesos selectivos. Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito acompañado de NIF en el Registro de Entrada del Ajuntament: **Plaça del Jardí, 7, 46470 Albal, València** o, en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Datos [dpo@albal.es](mailto:dpo@albal.es). Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)).

Tiene disponible más información del tratamiento de sus datos en: [http://www.albal.es/albal\\_cast/administracion/rat/clausula.asp?id=41](http://www.albal.es/albal_cast/administracion/rat/clausula.asp?id=41)

### **Decimocuarta.- De los recursos.**

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, que son actos definitivos que agotan la vía administrativa, podrá interponerse uno de los siguientes recursos:

Recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento de la convocatoria del proceso selectivo.

Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de Valencia en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento de la convocatoria del proceso selectivo.

Contra las resoluciones y los actos de trámite que no pongan fin a la vía administrativa, cuando decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, o determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, en el plazo de mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del acto en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso o acción que se tenga por conveniente en defensa de los respectivos intereses.







AJUNTAMENT  
D'ALBAL

SECRETARIA

## ANEXO I: TEMARIO

**Tema 1.-** La Constitución Española de 1978. Características y estructura. La Constitución como norma jurídica suprema y como fuente del derecho. Principios Generales de la Constitución.

**Tema 2.-** Los derechos y deberes fundamentales. Su protección. El defensor del pueblo.

**Tema 3.-** Organización territorial del Estado. Constitución y competencias.

**Tema 4.-** El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Características y estructura.

**Tema 5.-** El Municipio. El término municipal y su población. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana.

**Tema 6.-** La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.

**Tema 7.-** El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases de procedimientos administrativos. Las fases del procedimiento administrativo.

**Tema 8.-** Funciones y tareas de los conserjes.

**Tema 9.-** Información y atención al público. Atención telefónica. Confección, actualización y uso de listines telefónicos.

**Tema 10.-** Control de acceso a edificios municipales.

**Tema 11.-** Apertura y cese de edificios y locales municipales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

**Tema 12.-** Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.

**Tema 13.-** Almacenaje y traslado de materiales.

**Tema 14.-** Manejo de máquinas reproductoras, multicopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina.

**Tema 15.-** Revisión y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones.

**Tema 16.-** Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos en edificios, proyectores, sistemas de sonido y megafonía, etc.

**Tema 17.-** Prevención de riesgos laborales. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.

**Tema 18.-** Derechos y deberes de los empleados públicos.

**Tema 19.-** La Administración electrónica: El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación.





AJUNTAMENT  
D'ALBAL

SECRETARIA

**Tema 20.-** La atención al público: los derechos de la ciudadanía en sus relaciones con las administraciones públicas. Derechos de la ciudadanía de acceso a archivos y registros municipales.

Nota: A título meramente informativo, se hace constar que para preparar el temario los aspirantes podrán hacer uso del siguiente manual: Ordenanza y Conserje de Ayuntamientos, Diputaciones y otras Corporaciones Locales. Editorial Mad.

Todo ello sin perjuicio que los aspirantes puedan hacer uso de cualquier otro manual, documentación o texto que tengan por conveniente.





AJUNTAMENT  
D'ALBAL

SECRETARIA

**ANEXO II: HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**

**Nombre:**

**DNI:**

**1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Servicios prestados en la Administración Pública	Meses completos	Puntuación (meses completos x 0,15)

Servicios prestados en el sector privado	Meses completos	Puntuación (meses completos x 0,05)

<b>Total puntos EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	
---	--

**2.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO**

Curso y horas de formación y perfeccionamiento	Puntuación

<b>Total puntos CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO</b>	
---	--





AJUNTAMENT  
D'ALBAL

SECRETARIA

**3.- TITULACIÓN**

Título	Puntuación

<b>Total puntosTITULACIÓN</b>	
-------------------------------	--

**4.- CONOCIMIENTOS DE VALENCIANO**

Nivel de conocimientos de valenciano	Puntuación

**5.- TOTAL PUNTOS MÉRITOS:**

**Fecha y Firma**

