

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Cofrentes

2024/12084 Anuncio del Ayuntamiento de Cofrentes sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la provisión de dos plazas de conserje (adscritas al pabellón municipal) incluidas en los procesos de consolidación y estabilización del empleo temporal.

ANUNCIO

Por el Sr. Alcalde, mediante Decreto 49/2024, de fecha 21/08/2024, se han aprobado las Bases, que se insertan a continuación, que han de regir la selección y posterior contratación de personal laboral fijo incluido en los procesos de consolidación y estabilización de empleo temporal en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de Diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo Público. Las bases de selección se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el DOGV en extracto, y el anuncio de la convocatoria en el BOE, así como en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

VER ANEXO

Cofrentes, a 27 de agosto de 2024. —El alcalde, Salvador Honrubia Mora.



BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA REGLAMENTARIA DE DOS PLAZAS DE CONSERJE (adscritas al pabellón municipal) INCLUIDAS EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021 Y EN EL ARTÍCULO 217 DEL REAL DECRETO-LEY 5/2023

BASE 1ª.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1 Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura por el sistema de concurso de méritos, de dos plazas de **Conserje** (adscritos al pabellón municipal), de naturaleza laboral, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y el artículo 217 del Real Decreto-ley 5/2023, de 28 de junio, por el que se adoptan y prorrogan determinadas medidas de respuesta a las consecuencias económicas y sociales de la Guerra de Ucrania, de apoyo a la reconstrucción de la isla de La Palma y a otras situaciones de vulnerabilidad; de transposición de Directivas de la Unión Europea en materia de modificaciones estructurales de sociedades mercantiles y conciliación de la vida familiar y la vida profesional de los progenitores y los cuidadores; y de ejecución y cumplimiento del Derecho de la Unión Europea, y de manera específica en la OEP del Ayuntamiento de Cofrentes, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 102, de fecha 30/05/2022, (corrección de errores mediante Decreto de Alcaldía 03/2022 de fecha 5 de julio 2022 BOP nº 136 de fecha 18 de julio 2022 y mediante Decreto 05/2023 de fecha 23 de junio 2023 y publicado en el BOP nº 128 de fecha 4 de julio de 2023) en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2 Características de la plaza

Naturaleza: Personal laboral
Denominación: Conserje (adscrito pabellón municipal)
Grupo de clasificación: OAP
Subgrupo de clasificación: OAP
Número de plazas convocadas: 2
Jornada: Tiempo completo.

1.3 Funciones

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a las funciones establecidas en cada dependencia municipal a las que están adscritas las plazas y en función de las condiciones y modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones en materia de organización del trabajo que tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

Vigilancia y custodia del edificio, las instalaciones, mobiliario, maquinas, etc. Apertura y cierre de las instalaciones y sus dependencias, encendido y apagado del alumbrado,



aire acondicionado, calefacción y alarmas, así como su control, manejo y mantenimientos básicos de estos sistemas. Entrega y recogida de llaves de las instalaciones del edificio y de las deportivas, así como su custodia y control. Vigilancia de usuarios en las instalaciones y el control de entradas y salidas de personas. Recibir, clasificar, conservar y distribuir documentos, objetos, correspondencia y publicidad de actividades municipales que a tales efectos les sean encomendadas. Repaso de las instalaciones utilizadas, una vez finalizado el uso, así como a la entrada y salida del turno de trabajo (puertas, ventanas, grifos, luces, calefacción aire acondicionado, sauna, TV, sonido, etc.). Control y cobro de entradas y abonos, así como alquiler de las pistas deportivas conforme a la programación realizada al efecto.

Controlar la entrada y salida de las personas ajenas al servicio, atención e información presencial y telefónicamente en temas relacionados con la actividad y en atención al público. Recepción de quejas y sugerencias. Actualización del tablón de anuncios. Control y registro de asistencia a las actividades y venta y recaudación de las entradas o abonos de estas, gestionar las inscripciones de las actividades y la elaboración de listados. Reserva de instalaciones, comprobar y controlar los calendarios de actividades y competiciones y adecuar la instalación a las necesidades requeridas. Mantener en orden los almacenes, el material deportivo y de mantenimiento. Manejo y mantenimiento básico de máquinas fotocopiadoras, fax, scanner, encuadernadoras, destructoras y ordenadores. Realizar los traslados y montaje de material, mobiliario y enseres que fueran necesarios; realizarlos encargos relacionados con el servicio que se le encomienda, dentro o fuera de las dependencias. Realizar tareas de preparación de los espacios y servicios deportivos: montaje y desmontaje de porterías y redes de pistas deportivas, canastas, cortinas separadoras, iluminación de la instalación y espacios anexos. Colaborar cuando sea necesario en tareas de limpieza y mantenimiento de las instalaciones cuando no se requieran conocimientos especializados, o por necesidad del servicio, controlando que estén en perfecto estado para su uso las instalaciones, los vestuarios y los servicios sanitarios. Transmitir las deficiencias detectadas en el funcionamiento de las instalaciones existentes y en las instalaciones deportivas, relativas a fontanería, albañilería y pintura, a la concejalía de deportes y al Ayuntamiento (e-mail). Indicar por escrito (e-mail) la necesidad de realizar pedidos de material de uso habitual requerido para poder llevar a cabo sus funciones. Controlar, acompañar y dar indicaciones al personal que acuda a realizar tareas de mantenimiento y reparación, facilitando los medios a su alcance y transmitiendo las indicaciones recibidas por la concejalía o el Ayuntamiento para la buena realización de los trabajos, comunicando cualquier incidencia que hubiera y estime relevante por escrito (e-mail) para que los trabajos se realicen. Vigilar que las instalaciones son limpiadas correctamente por el personal de limpieza que realiza dichas tareas, comunicando al encargado de la limpieza cualquier anomalía encontrada o cualquier sugerencia que al respecto quiera realizarle. Colaborar en todos aquellos actos extraordinarios a celebrar en las instalaciones y fuera de ellas cuando fuera necesario, utilizando los medios proporcionados por el Ayuntamiento y considerados adecuados para el mejor funcionamiento de los servicios y la mejor atención al ciudadano. Vigilancia y custodia de las instalaciones, tanto en lo referente al contenido como en las inmediaciones, al mobiliario urbano, señalizaciones, circulación de vehículos en el recinto de aparcamiento, así como el correcto estacionamiento de vehículos cuando así lo detecte. Control del buen funcionamiento de todos los servicios del polideportivo y todos aquellos encomendados por el Ayuntamiento, que sean de su incumbencia, informando



de cualquier incidencia al respecto y detectando los fallos o anomalías de los equipamientos e instalaciones deportivas, avisando inmediatamente a la concejalía de deportes y al Ayuntamiento de las deficiencias observadas mediante el correspondiente aviso por escrito (e-mail). Hacer cumplir las normas de funcionamiento específicamente detalladas y el respeto a las instalaciones. Control y registro del material deportivo. Recogida y entrega de documentación administrativa en el Ayuntamiento, en otras sedes administrativas y el polideportivo. Gestionar las entregas bancarias y puestas al día de cuentas, Ingresos en el banco o Ayuntamiento. Tareas auxiliares a la administración del centro deportivo. Recepción y distribución de documentación, correspondencia, paquetería, solicitudes, quejas etc. Llevar el control del material básico del botiquín y de que el mismo este siempre preparado para su uso en caso de necesidad (solicitando su repuesto cuando este se agote o este caducado). Ayudar a los usuarios a localizar y utilizar convenientemente las instalaciones e informando de los servicios que se desarrollan, horarios, dirección, precio, reglamento de uso, etc. Y en su caso canalizar demandas hacia otros servicios municipales. En el desempeño de sus funciones utilizará los medios manuales, equipos informáticos y maquinaria que el Ayuntamiento considere adecuados para el mejor funcionamiento de los servicios y la mejor atención al ciudadano. El Ayuntamiento podrá establecer nuevos sistemas que mejoren el control y seguridad de las instalaciones, por lo que deberán observar cumplir y hacer cumplir a los usuarios del servicio si fuera necesario. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, de cualquier departamento del Ayuntamiento de Cofrentes, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido, y en general realizar todas las tareas propias de Conserje, que le sean encomendadas con arreglo a las necesidades del Ayuntamiento de Cofrentes.

BASE 2ª– NORMATIVA DE APLICACION

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 abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto-ley 5/2023, de 28 de junio, por el que se adoptan y prorrogan determinadas medidas de respuesta a las consecuencias económicas y sociales de la Guerra de Ucrania, de apoyo a la reconstrucción de la isla de La Palma y a otras situaciones de vulnerabilidad; de transposición de Directivas de la Unión Europea en materia de modificaciones estructurales de sociedades mercantiles y conciliación de la vida familiar y la vida profesional de los progenitores y los cuidadores; y de ejecución y cumplimiento del Derecho de la Unión Europea.
- 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-.
- Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.



- Texto refundido de la Ley 4/2021, de 16 de abril de la Función Pública Valenciana
- Ley de la Generalitat 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana -LRLCV-.

BASE 3ª. -REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

3.1 Requisitos de las personas 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:

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.
- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Cumplir los requisitos para ejercer las funciones que puedan serle encomendadas conforme a lo previsto reglamentariamente.
- e) 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 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. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

3.2 Otros requisitos de acceso:

Certificado de no tener delitos de naturaleza sexual.

BASE 4ª -IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, 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 Valenciana 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 convocatoria.

El Tribunal establecerá, según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, para los/as aspirantes con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, los/as interesados/as deberán presentar la petición concreta en la solicitud de participación en la convocatoria y, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, el/la candidato/a adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

BASE 5ª.- INSTANCIAS Y ADMISION DE LOS ASPIRANTES

Serán de aplicación las BASES 4ª y 5ª de las GENERALES REGULADORAS DE LOS PROCESOS DE CONSOLIDACION Y ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE COFRENTES aprobadas por resolución de la Alcaldía nº 12/2023 de fecha 29/11/2023 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 239 de fecha 14/12/2023.

BASE 6ª. – TRIBUNAL CALIFICADOR

Serán de aplicación la BASE 6ª de las GENERALES REGULADORAS DE LOS PROCESOS DE CONSOLIDACION Y ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE COFRENTES aprobadas por resolución de la Alcaldía nº 12/2023 de fecha 29/11/2023 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 239 de fecha 14/12/2023.

BASE 7ª. –SISTEMA SELECTIVO

7.1 Tipo de procedimiento.

El procedimiento de selección es el de concurso de méritos y se desarrollará de conformidad con las BASES 7ª y 8ª de las Generales Reguladoras de los Procesos de Consolidación y Estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Cofrentes

7.2 Méritos

Se valorarán los méritos siguientes, acumulativamente y sin perjuicio de lo indicado en las bases generales Reguladoras de los Procesos de Consolidación y Estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Cofrentes

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Hasta un máximo de 60 puntos.

- ▶ Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases en el Ayuntamiento de Cofrentes o sus entes instrumentales: 0,80 puntos por mes trabajado.
- ▶ Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en otras entidades locales: 0,50 puntos por mes trabajado.



- ▶ Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de las presentes bases, en otras AAPP y resto del Sector Público: 0,30 puntos por mes trabajado.
- ▶ Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en otra categoría profesional distinta a la de objeto de las presentes bases convocada y adscrita al Ayuntamiento de Cofrentes o sus entes instrumentales 0,20 puntos por mes trabajado.

MÉRITOS ACADÉMICOS: Hasta un máximo de 40 puntos.

- ▶ Cursos de Formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto o con materias transversales, en los términos señalados en las Bases Generales: **0,40** puntos por hora de formación. Cuando la formación se refiera a créditos, cada crédito será equivalente a 10 horas de formación.

7.3 Puntuación total de las personas aspirantes.

La puntuación total de cada persona aspirante en el concurso de méritos será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

Dicha calificación final lo será a partir de la comprobación del autobaremo por el Tribunal Calificador, en los términos establecidos en las Bases Generales.

BASE 8ª. – PUNTUACIONES PROVISIONALES Y DEFINITIVAS.

Se estará a lo dispuesto en las bases 9ª y 10ª de las Generales Reguladoras de los Procesos de Consolidación y Estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Cofrentes.

BASE 9ª. - BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de empleo temporal para cubrir las necesidades que se produzcan, en el marco de la plaza convocada, por aquellas personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, pero no hayan sido propuestos para nombramiento o contratación.

En todo caso, para formar parte de dicha bolsa será necesaria una puntuación igual o superior, en su conjunto, a 40 puntos sobre 100. Todas aquellas personas que no alcancen dicha puntuación mínima no podrán formar parte de dicha bolsa.

Esta bolsa sustituirá a cualquier bolsa anterior de la misma plaza, si la hubiera. El régimen de constitución y funcionamiento de esta bolsa se ajustará a lo que, sobre el particular, disponga la normativa interna del propio Ayuntamiento.

En todo caso, dependiendo del dinamismo de la rotación en la bolsa y dentro del plazo de vigencia de esta, una vez agotados los llamamientos para las personas resultantes de la mayor puntuación hasta la nota de corte, el Ayuntamiento abrirá la revisión del



autobaremo del resto de personas que, por debajo de dicha nota de corte, hayan superado el proceso. A dicho fin, solicitará la acreditación de los méritos pertinentes.

BASE 10ª - RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

10.1 Régimen de impugnaciones

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, por parte de los interesados, recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; o bien demanda judicial, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín oficial correspondiente, ante la jurisdicción de lo social, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 69 y siguientes de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, y ello sin perjuicio de las acciones tendentes a la protección de derechos fundamentales y libertades públicas.

10.2 Facultad del tribunal calificador

El Tribunal calificador está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que se originen durante el desarrollo del proceso de selección.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En todo aquello que no esté previsto en las bases de la presente convocatoria, se estará a las bases GENERALES REGULADORAS DE LOS PROCESOS DE CONSOLIDACION Y ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE COFRENTES aprobadas por resolución de la Alcaldía nº 12/2023 de fecha 29/11/2023 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 239 de fecha 14/12/2023, y la normativa especificada en la Base 2ª de la presentes Base de la convocatoria.



ANEXO I¹. HOJA DE AUTOBAREMACIÓN²

1. Datos personales

Nombre y apellidos	DNI

PLAZA A LA QUE SE PRESENTA

2. Experiencia profesional, de conformidad con las Bases de Selección

	INSTITUCIÓN/ES	AÑOS	MESES	PUNTOS
Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en el Ayuntamiento de Cofrentes o sus entes instrumentales, según esté previsto en las Bases Específicas.				
Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases en otras entidades locales.				
Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de las presentes bases, en otras AAPP y resto del Sector Público.				
Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en otra categoría profesional distinta a la de objeto de las presentes bases convocada y adscrita al Ayuntamiento de Cofrentes o sus entes instrumentales.				

¹Del presente Anexo, sólo se deben cumplimentarse aquellos casilleros que respondan a lo previsto en las bases concretas de que se trate. Por ello, todo mérito profesional o académico que figure en este Anexo y no tenga su correspondiente reflejo en las bases, NO deberá cumplimentarse, toda vez que NO se valorará.

²La autobaremación tendrá la consideración de declaración responsable. La falsedad en los datos de autobaremación determina la exclusión del proceso y la consideración de no haber participado, además de las actuaciones legales que se deriven de la falsedad en los datos.



