

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de l'Alqueria de la Comtessa

2024/16041 *Anuncio del Ayuntamiento de l'Alqueria de la Comtessa sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la selección de un funcionario/a interino/a de agrupación profesional de conserje del polideportivo.*

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 572 de fecha 20 de noviembre de 2024, las bases, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases reguladoras que regirán la convocatoria son las siguientes:

VER ANEXO

L'Alqueria de la Comtessa, 20 de noviembre de 2024.—El alcalde, Salvador Femenía Peiró.



BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO INTERINO, DE CONSERJE DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL AGRUPACION PROFESIONAL (AP), MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE ALQUERIA DE LA COMTESSA.

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento para cubrir con personal funcionario interino de una plaza de "Conserje del polideportivo municipal" por el sistema concurso oposición al amparo de lo dispuesto en el art. 61 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 adelante TREBEP). Así como la creación de una bolsa de empleo para atender las necesidades urgentes e inaplazables que puedan producirse

La plaza se encuentra dotada presupuestariamente en el vigente Presupuesto Municipal estando actualmente vacante.

FUNCIONES

1. Atención al usuario e información sobre los servicios prestados y dependencias del centro, derivación al departamento correspondiente en función de sus necesidades, así como asistencia telefónica
2. Apertura, cierre y vigilancia de instalaciones deportivas (Pabellón, Gimnasio, Vestuarios, Pistas de Pádel y Frontenis, Pista exterior.
3. Encargado de la apertura y cierre de las instalaciones deportivas municipales durante las competiciones deportivas.
4. Mantenimiento y limpieza básico de las instalaciones municipales.
5. Gestión administrativa del área de deportes, tareas propias de gestión de documentación en general y realización de los expedientes de contratación externos, con los pliegos necesarios para llevar a cabo la ejecución de los programas deportivos
6. Divulgación de las actividades impulsadas por el área de deportes.
7. Supervisión del estado de las instalaciones deportivas y mantenimiento de las máquinas.
8. Atención al ciudadano/a de forma presencial, telefónica y a través de correo electrónico en las actividades de su competencia.
9. Elaboración de estadísticas y de materiales de difusión de las actividades.



10. Elaborar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada por sus superiores y para la cual haya sido previamente instruido/a

El horario será el siguiente:

Horario de Invierno

- Lunes y miércoles de 17:00 a 22:00 horas
- Martes y jueves de 11:00 a 14:00 de 17:00 a 21:30 horas
- Viernes de 11:00 a 14:00 y de 17:00 a 20:30 horas
- Sábado de 11:00 a 14:00 y de 16:30 a 19:30 horas

Horario de Verano:

- Lunes y miércoles de 17:00 a 22:00 horas
- Martes y jueves de 11:00 a 14:00 de 17:00 a 21:30 horas
- Viernes de 11:00 a 14:00 y de 17:00 a 20:30 horas
- Sábado de 11:30 a 14:00 y de 17:00 a 20:30 horas

SEGUNDA. - Normativa aplicable.

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

- La [Ley 30/1984, de 2 de agosto \(EDL 1984/9077\)](#), de medidas para la Reforma de la Función Pública.
- La [Ley 7/1985, de 2 de abril \(EDL 1985/8184\)](#), reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El [Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril \(EDL 1986/10119\)](#), por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local.
- El [Real Decreto 896/1991, de 7 de junio \(EDL 1991/14022\)](#), por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los funcionarios de Administración Local.
- El [Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre \(EDL 2015/187164\)](#), por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Y, supletoriamente, por el [Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo \(EDL 1995/13303\)](#), 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.

- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Si como consecuencia de la aprobación de normas estatales o autonómicas que regulen los procesos de selección aplicables a la función pública local, y cuyos preceptos puedan resultar contradictorios con el contenido de las bases, aquellas partes afectadas acontecerán inaplicables, siendo sustituidas automáticamente por las previsiones normativas de aplicación.

TERCERA. - Requisitos que deben reunir los aspirantes

Las personas aspirantes tendrán que reunir las condiciones previstas en el artículo 56 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público:

- a) Tener la nacionalidad española, o la de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los que se aplica la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, si es el caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida para la función pública.
- c) Tener capacidad funcional para el ejercicio de las funciones, y, en consecuencia, no sufrir enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de estas.
- d) No haber sido separado por medio de expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios en que hubiera sido separado o 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 a la ocupación pública.
- e) No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

Todos los requisitos tendrán que cumplirse con referencia al último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas en cualquier momento del procedimiento o de la toma de posesión. De no cumplirse los requisitos, serán excluidos del procedimiento y no podrán continuar ni tomar posesión.



CUARTA. - Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el [artículo 59 TREBEP](#), en concordancia con lo previsto en el [RD Le 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 con discapacidad 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 la plaza objeto de la presente convocatoria.

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. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

QUINTA. - Lugar y plazo de presentación de instancias.

Las instancias para tomar parte en esta convocatoria, en la que los aspirantes tendrán que declarar bajo su responsabilidad que reúnen todas las condiciones exigidas en la base tercera, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Alqueria de la Comtesa, y se presentarán al Registro general del Ayuntamiento en horario de atención al público, en formato digital por el registro electrónico (www.alqueriadelacomtesa.es), o por cualquiera de las formas que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde el día siguiente del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia.

Si el último día del plazo fuera inhábil, se prorrogará el plazo hasta el primer día hábil siguiente. Si se presentan por correo se tiene que informar al Ayuntamiento de la remisión postal de la instancia, antes de que acabe el plazo de presentaciones de las instancias.

A la instancia se adjuntará el resguardo del ingreso bancario que acredite que se ha efectuado el ingreso de los derechos de examen a la cuenta bancaria del ayuntamiento ES27 3159 0043 07 1664264924.

Estos se harán efectivos de conformidad con la ordenanza fiscal reguladora de la tasa para la concurrencia a los procedimientos de selección de personal convocados por el ayuntamiento, y serán de 25,00€.

Documentación a presentar:



1. Instancia dirigida a la Alcaldía
2. Fotocopia compulsada, o copia auténtica digitalizada, del DNI
3. Fotocopia compulsada, o copia auténtica digitalizada, de los documentos acreditativos de los méritos alegados
4. Justificación del pago de la tasa por derechos de examen

Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo regulado en estas bases prestaran su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en boletines oficiales, tablón de anuncios de la sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo

La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de la no presentación en tiempo y forma de la solicitud determinará la exclusión de la persona aspirante.

SEXTA. - Admisión de las personas aspirantes

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Boletín oficial de la provincia, 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 diez días hábiles.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos. 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.

De no presentarse reclamaciones, se dictará resolución de la lista definitiva y se fijará la composición del Órgano Técnico de Selección a efectos de poder promover la recusación de sus miembros

SEPTIMA. – Órgano Técnico de Selección

La composición del Órgano Técnico de Selección se ajustará a lo establecido en el [artículo 60 TREBEP](#). Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos,



tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en los [artículos 15 y ss.](#) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Órgano Técnico de Selección a efectos de poder promover la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sitio web.

El Órgano Técnico de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, 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 Técnico de Selección.

El Órgano Técnico de Selección estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

- Presidente: un funcionario/a de carrera o laboral fijo de igual o superior categoría
- Tres vocales: funcionarios/as de carrera o laborales fijos de igual o superior categoría
- Secretario: el secretario de la Corporación, o funcionario/a de carrera o laboral fijo, en quien delegue.

Se designará el mismo número de miembros suplentes.

El Órgano Técnico de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria, en cualquier caso, la asistencia de las personas que ejerzan las funciones de presidencia y de secretaría del órgano colegiado.

Las decisiones se tienen que adoptar por mayoría de los votos de los presentes y en caso de empate, tiene que resolver el voto de quien actúe como presidente.

Los miembros del Órgano Técnico de Selección tendrán que abstenerse de intervenir en los casos legalmente previstos, notificándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusados en los mismos supuestos. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se tiene que ajustar a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.



OCTAVA. Calendario

La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas selectivas, serán publicadas junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos, en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano técnico de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la Sede Electrónica y página web del Ayuntamiento de l'Alqueria de la Comtessa, bastando, dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días hábiles.

La publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas se publicarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de l'Alqueria de la Comtessa con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Órgano Técnico de Selección. La no presentación de un aspirante, en el momento de ser llamado 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 excluido del proceso selectivo.

El Órgano Técnico de Selección podrá requerir en cualquier momento que cada uno de los aspirantes acredite su identidad, a cuyo efecto deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

NOVENA. - Proceso de selección

Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

A) FASE DE OPOSICIÓN (60 puntos).

Primer y único ejercicio: Prueba tipo test. Ejercicio obligatorio y eliminatorio.
PUNTUACIÓN: 60 PUNTOS.



La fase de oposición estará compuesta de un ejercicio obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes admitidas definitivamente al proceso selectivo, consistente en una prueba tipo test de 30 preguntas, y 3 preguntas de reserva, con tres respuestas alternativas, de las que solo una será la correcta, sobre aspectos teóricos y prácticos del contenido del puesto, comprendidos en las materias del Programa contenido en el Anexo II. Cada contestación correcta sumará 2 puntos, y las contestaciones erróneas no se penalizarán.

Este ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 30 puntos para superarlo.

El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de una hora.

Una vez concluido el primer y único ejercicio, el Tribunal hará pública en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de l'Alqueria de la Comtessa, la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con indicación de la puntuación obtenida. Dicha puntuación tendrá carácter provisional y quedará sujeta a la presentación de alegaciones y/o solicitudes de revisión que podrán ser presentadas en el plazo de 3 días hábiles, salvo que el Tribunal fije otro superior. En caso de o presentarse alegaciones las calificaciones pasarán a definitivas. En caso contrario, el Tribunal resolverá en un plazo no superior a 15 días, y procederá a publicar las calificaciones definitivas.

B) FASE DE CONCURSO (40 puntos).

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Se valorarán los siguientes méritos:

1.- Experiencia laboral (hasta 20 puntos):

Se valorará hasta un máximo de 20 puntos la experiencia profesional desarrollada en:

A) Tiempo de servicios prestados en la Administración Pública, en puestos de trabajo del mismo grupo de titulación o superior, e igual naturaleza jurídica, sector y especialidad o categoría laboral al del puesto que haya de proveerse y al que opta, por mes trabajado. No se computarán periodos inferiores al mes. 0,15 puntos por cada mes completo en servicio activo.

B) Tiempo de servicios prestados en la Empresa Privada, en el mismo grupo de titulación o superior, e igual naturaleza jurídica, sector y especialidad o categoría laboral al del puesto que haya de proveerse y al que opta, por mes trabajado. No se computarán periodos inferiores al mes. 0,10 puntos por cada mes completo en servicio activo.



No serán computables los períodos inferiores al mes completo. Los meses que no sean a jornada completa, la puntuación se prorrateará en función del número de horas que correspondan a la jornada contratada.

La justificación de los servicios prestados se realizará del modo siguiente:

Documentación acreditativa:

- Los servicios prestados en cualquier Administración, Organismo y Empresa Pública, se acreditarán mediante presentación de certificado oficial emitida por la misma, en la que conste categoría, puesto de trabajo y tiempo de servicios prestados.
- Los servicios prestados en empresas privadas o como trabajador/a autónomo/a se acreditarán:
- Mediante copia de los contratos de trabajo y finalización de los mismos, junto con informe de la vida laboral de la Seguridad Social, que acredite haber cotizado al correspondiente sistema de previsión, durante el tiempo que se alegue y en el grupo de cotización que corresponda a la categoría profesional de conserje; en el supuesto de discrepancia, se atenderá al informe de la vida laboral.

Además, se podrá adjuntar certificado del responsable legal de la empresa en el que quede suficientemente acreditado el puesto, las funciones desempeñadas y la duración del contrato laboral.

- Servicios prestados por cuenta propia, se acreditarán: Mediante copia del alta en el régimen especial de trabajadores autónomos, en la que conste la profesión industrial o autónomo en el sector, junto con la vida laboral.

2.- Formación. Por cursos de formación y carnés (hasta 15 puntos):

Sólo computarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento específico, convocados por Universidades, organismos oficiales, Institutos o Escuelas y Organismos Oficiales, Colegios Profesionales o Administraciones Públicas **relacionados con el puesto de trabajo** (siempre y cuando no sean cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de ocupación, adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los sitios que ocupan, las sucesivas ediciones organizadas de un mismo curso o cursos sobre conocimiento de idiomas

Número de horas y puntuación:

- De 200 o más horas: 4 puntos por curso.
- De 100 a 199 horas: 3 puntos por curso.
- De 99 a 50 horas: 2 puntos por curso.



- De entre 49 a 20 horas: 1 punto por curso.

También se valorará estar en posesión de los siguientes carnés:

- Carné de conducir clase B: 2 puntos.
- Carné de usuario profesional de productos fitosanitarios:
- Carné de usuario profesional de productos fitosanitarios básico: 1 punto.
- Carné de usuario profesional de productos fitosanitarios cualificado: 2 puntos.

En caso de poseer ambos, únicamente se tendrá en cuenta el superior.

3.- Titulaciones académicas (hasta 2 puntos):

Se valorarán las titulaciones académicas acreditadas según el siguiente baremo:

- Educación Secundaria Obligatoria o equivalente: 1 punto
- Bachillerato, Ciclos formativos superiores o FP II, o equivalente: 2 punto.

No se otorgará puntuación a aquellas titulaciones que se consideren itinerario formativo obligatorio y necesario para la consecución de un título superior. Las puntuaciones en este apartado no serán acumulables.

4.- Conocimiento del valenciano (hasta 1 punto):

Se valorará el mayor nivel de que se disponga, de acuerdo con los títulos establecidos u homologados por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià (JQCV), o su equivalente con el certificado de nivel de la Escuela Oficial de Idiomas (EOI), a razón de:

- Certificado de conocimientos orales del valenciano (A2): 0,25 puntos.
- Certificado de grado elemental de conocimientos de valenciano (B1): 0,50 puntos.
- Certificado de grado medio de conocimientos de valenciano (C1): 0,75 puntos.
- Certificado de grado superior de conocimientos de valenciano (C2): 1 punto.

DÉCIMA. - Calificación definitiva y relación de aprobados

Baremos los méritos, el órgano de selección hará público en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, la lista de aspirantes con la calificación obtenida en la fase de la oposición, y en la fase de concurso, así como la lista provisional de personas aprobadas por orden de puntuación total, que será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas tanto en la fase de oposición como en la de concurso.



Las personas aspirantes en un plazo de cinco días hábiles, siguientes a su publicación, podrán presentar alegaciones en relación con el resultado de la fase de oposición, listado provisional de méritos, y la calificación final provisional obtenida en el proceso. En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados en la instancia inicial.

En caso de empate, se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- c) Mayor puntuación obtenida en el apartado de "experiencia profesional" de la fase de concurso.
- d) En caso de que persista el empate se resolverá por sorteo. La lista definitiva se hará pública, en el tablón anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

El órgano de selección elevará la lista a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar las personas aspirantes que hayan superado las pruebas con la correspondiente propuesta de nombramiento.

UNDÉCIMA – Presentación de documentos y nombramiento

El órgano de selección elevará la lista a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar las personas aspirantes que hayan superado las pruebas con la correspondiente propuesta de nombramiento

La persona propuesta para su nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se haga pública la calificación definitiva, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que no hubiesen sido presentados con anterioridad:

- DNI, pudiendo presentar copia para su compulsación con el original.
- Declaración jurada de no hallarse en curso en causa de incapacidad o incompatibilidad y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse habilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

Quienes hayan ostentado la condición de funcionarios públicos o laboral fijo, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Consejería, Entidad u Organismo del que dependan o bien publicación oficial correspondiente del nombramiento o contratación.



Quienes, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. En tal supuesto, la Alcaldía de la Corporación efectuará propuesta de contratación a favor del/la siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

DUODÉCIMA. – Formación de la bolsa

El proceso selectivo sólo puede ser superado por un único aspirante, a saber, el que integra la propuesta del órgano de selección y, en consecuencia, el que será nombrado funcionario interino, a propuesta de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

Con el resto de las personas aspirantes, no propuestas para ocupar el puesto, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, se creará una Bolsa de empleo para el llamamiento y nombramiento temporal.

La bolsa de trabajo tendrá por objeto:

- a) Proveer el puesto de trabajo de manera inmediata, en el caso de que encontrándose el mismo ocupado por persona titular, de manera temporal o definitiva, cesase en el puesto, durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva mediante nombramiento.
- b) Cubrir las eventuales vacantes temporales causadas por bajas por enfermedad, maternidad, paternidad, incapacidad, etc., así como cualesquiera otras ausencias del titular del puesto cuya duración haga imprescindible efectuar una contratación en favor de otra persona en el puesto.

El orden de llamamiento en alguna de las circunstancias establecidas anteriormente vendrá determinado por el propio orden de la bolsa de trabajo.

El llamamiento se realizará a través de dirección de correo electrónico indicada en la solicitud de admisión al proceso selectivo, para que en el plazo de cinco días hábiles proceda a aceptar o a renunciar la propuesta de nombramiento, considerando como renuncia la falta de contestación en dicho plazo.

Asimismo, la remisión del citado correo será avisada por medios telefónicos.

Junto con el escrito de aceptación, y en el referido plazo de cinco días hábiles, la persona propuesta habrá de presentar en el Registro General del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, conforme a la base decimotercera de la presente convocatoria.

La renuncia al puesto de trabajo ofertado supondrá el pase de la persona aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias de renuncia justificada:



- a) La enfermedad de la persona candidata que impida la asistencia al trabajo, que deberá justificarse con el correspondiente informe médico.
- b) La maternidad, el riesgo durante el embarazo de la candidata y situaciones asimiladas, que deberá justificarse con el correspondiente informe médico.
- c) La enfermedad grave del cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal, padres o hijos de la persona candidata, cuya justificación deberá realizarse con un informe médico actualizado de la misma.
- d) Por matrimonio, o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente Registro. En estos supuestos se mantendrá la consideración de renuncia justificada por plazo de quince días.

Si en el momento del llamamiento, la persona candidata se encuentra prestando servicios en cualquier otra Administración Pública con carácter temporal (incluyéndose organismos autónomos, entidades públicas empresariales, sociedades públicas y agencias públicas), y opte por permanecer en el puesto de trabajo de origen en el que se encuentra en ese momento, deberá acreditarlo preferentemente con un certificado de vida laboral, y no supondrá alteración en cuanto a su posición en la bolsa de empleo que corresponda. La contratación o elección para el desempeño de un cargo público con dedicación exclusiva por parte de la persona candidata, no supondrá alteración en cuanto a su posición en la bolsa de empleo que corresponda.

En caso de que se produzca el cese al proveerse el puesto de trabajo en virtud de provisión definitiva, la persona ocupante del puesto volverá a la bolsa de trabajo en el lugar que le corresponda por la puntuación alcanzada.

La gestión de la bolsa de trabajo corresponderá, en todo caso, al Excmo. Ayuntamiento de Alqueria de la Comtessa, sin perjuicio de que por el órgano competente para su nombramiento se efectúen las comprobaciones que se estimen oportunas, cuando se reciba la propuesta formal en orden al nombramiento.

Las personas incluidas en la bolsa serán llamadas en la medida en que vayan surgiendo necesidades de personal temporal iniciándose el llamamiento por orden y comienzo de la persona que ocupe el primer lugar de esta.

En el momento en el que una persona acepte o renuncie al puesto de trabajo ofrecido, salvo cuando se trate de un supuesto de renuncia justificada, pasará a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo no pudiendo acceder a otro puesto de trabajo distinto que pueda quedar vacante con posterioridad al hecho que motivó su incorporación en el puesto de trabajo precedente, sin perjuicio de poder ser llamado de nuevo cuando llegue su turno con el nuevo orden de bolsa otorgado al renunciar o aceptar el primer puesto de trabajo ofrecido por este Ayuntamiento.



La falta de aceptación del nombramiento interino por causas injustificadas o la renuncia de este, salvo en los casos de renuncia justificada, determina que la persona aspirante pasaría a ocupar el último puesto de la bolsa.

Esta bolsa de trabajo sustituirá las bolsas actualmente vigentes en relación con la plaza de referencia, y permanecerá en vigor hasta su derogación expresa, o por la cobertura definitiva de la plaza vacante.

El nombramiento que se efectúe al amparo de bolsa de empleo, tendrá carácter temporal, extinguiéndose la relación de servicios con la Entidad Local correspondiente, cuando desaparezca el motivo que determinó la cobertura del puesto, cuando se reincorpore de forma efectiva la persona habilitada titular con pleno derecho a reserva del puesto de trabajo que esté siendo cubierto temporalmente y, en todo caso, cuando el puesto de trabajo sea cubierto de forma efectiva por personal funcionario de carrera, por cualquiera de los sistemas legalmente establecidos.

DECIMOTERCERA. – Toma de posesión

Efectuado el nombramiento, el aspirante deberá tomar posesión del puesto en un plazo máximo de 3 días naturales desde que le fuere notificado.

En el supuesto de renuncia a la toma de posesión del aspirante aprobado, se procederá a la propuesta de contratación del aspirante que obtuvo la segunda mejor puntuación, y en su defecto al que obtuvo la tercera mejor puntuación, y así sucesivamente.

DECIMOCUARTA. – Incidencias

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presentan y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases y en la legislación de aplicación supletoria.

DECIMOQUINTA. Tratamiento de datos de carácter personal

Según establece la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal suministrados por quienes participen en el proceso en el momento de presentación de la instancia, así como el contenido de la documentación adjunta para participar en el proceso selectivo, serán objeto de tratamiento automatizado por parte del Ayuntamiento de Alqueria de la Comtessa.

La participación en el proceso selectivo implicará automáticamente la autorización de quienes aspiren a que se les identifique en las publicaciones respectivas (relación de personas admitidas y excluidas, anuncios y resolución final de proceso selectivo), a los efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.



Para ejercer el derecho de acceso, oposición, rectificación y cancelación, quienes participan deberán dirigirse por escrito al Ayuntamiento de Alqueria de la Comtessa, Valencia.

DECIMOSEXTA. - Régimen de recursos.

La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.



Anexo I

Instancia

Solicitud de admisión pruebas selectivas del puesto de Conserje del polideportivo municipal, para el Ayuntamiento de Alqueria de la Comtesa.

Nombre y apellidos:

DNI:

Teléfono:

Email:

Domicilio:

C.P., Población y Provincia:

EXPONGO: Que vista la convocatoria y conforme las bases publicadas para la del puesto de Conserje del polideportivo municipal, como funcionario interino del Ayuntamiento de Alqueria de la Comtesa

- a) Que reúno todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y me comprometo en caso de ser propuesto/a, a presentar la documentación exigida en las mismas, así como a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- b) Que conozco y acepto la totalidad de las bases que rigen el proceso selectivo.
- c) Que aporto, adjuntos, los documentos indicados en las bases.
- d) Que se adjunta fotocopia del documento nacional de identidad en vigor.

En, a de de 2024.

ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ALQUERIA DE LA COMTESSA.



Anexo II

Temario

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La organización Municipal: alcalde, Tenientes de Alcalde, Junta de Gobierno y Pleno. Las Ordenanzas y los Reglamentos: Nociones básicas.

Tema 3.- El personal al servicio de la administración local: tipo de personal. Derechos y deberes. Retribuciones.

Tema 4.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios generales.

Tema 5.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y Obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores. Riesgos en los trabajos de limpieza; obligaciones y derechos de los trabajadores; protección personal y limpieza en altura.

Tema 6. Apertura y cierre de edificios y locales. Control de accesos al edificio. Recepción del público. Vigilancia y custodia de edificios y sus instalaciones.

Tema 7. Mantenimiento de edificios e instalaciones. Nociones básicas sobre el mantenimiento de las instalaciones del edificio.

Tema 8. Ordenanza Fiscal Reguladora del Ayuntamiento de l'Alqueria de la Comtessa de la Tasa por utilización de piscinas, instalaciones deportivas y otros servicios análogos.

