

DECRETO DE ALCALDÍA PARA LA CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN LIBRE PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSERJE EN EL AYUNTAMIENTO DE GÁDOR.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de una selección para la provisión de los puestos de trabajo de Conserje del Ayuntamiento de Gádor. Los puestos están dotados con las retribuciones establecidas en la plantilla presupuestaria aprobada por el Ayuntamiento.

La Bolsa de empleo temporal estará vigente hasta su agotamiento o creación de una nueva Bolsa. La creación de una nueva Bolsa supone la extinción de la que estuviera vigente. La inclusión en las bolsas, de los aspirantes que en su momento superen el proceso, no generará derecho alguno, salvo los derivados del orden de llamamiento en su caso, reservándose este Ayuntamiento la determinación en cuanto a la vigencia y efectividad de las mismas.

2.- CONDICIONES GENERALES DE CAPACIDAD QUE HABRÁN DE REUNIR TODOS LOS ASPIRANTES (Artículo 56 RDL 5/2015)

- a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de título de graduado en ESO o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes,
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la 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.- SOLICITUDES Y DOCUMENTOS A PRESENTAR

Las solicitudes se dirigirán al Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Gádor, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento situado en Calle/ Plaza de la Constitución N.º 1, 04560 (Almería) o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Gádor.

La solicitud debe ajustarse al modelo oficial que es facilitado por el Ayuntamiento de Gádor.

En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta al Ayuntamiento de Gádor (Almería) el particular deberá comunicar mediante Fax la presentación de la instancia o documento, que deberá ser recibido en este Ayuntamiento en el plazo máximo de cinco días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo máximo de cinco días se publicará en el Tablón de edictos del Ayuntamiento ubicado en las oficinas del Ayuntamiento y en la página web www.gador.es, la relación de admitidos y excluidos, así como la formación del Tribunal calificador.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a, c y d) son los siguientes:

- 1) Documento Nacional de Identidad o documento de identificación del país correspondiente, y en su caso, documento acreditativo de la relación familiar.
- 2) Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

4.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Una vez aprobada la convocatoria por la Sra. Alcaldesa se publicarán la misma y las bases que han de regir la selección en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la selección, se dirigirán la Sra. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de Gádor en el modelo que figura como anexo de las presentes bases, y la presentarán en el Registro de entrada del Consistorio o bien mediante el procedimiento que regula el artículo la

Ley 39/2015, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Gádor

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.

5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de diez días hábiles, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días naturales para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse la primera prueba de la oposición, así como la composición del tribunal de selección. La convocatoria para posteriores ejercicios se hará asimismo mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- El/la Presidente.
- El/la Secretario, que actuará como voz y voto.
- Tres vocales.

Se designarán suplentes que, en sustitución de los titulares, integrarán el tribunal designados mediante decreto de Alcaldía.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con lo regulado en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos en las mismas, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

A las sesiones del tribunal calificador podrá asistir sin voz y sin voto un representante sindical del personal laboral.

7.-SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición libre.

Constará de dos fases:

A) PRUEBA PRÁCTICA. -

Consistirá en realizar un ejercicio práctico, relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, que se determinará por el Tribunal, en un tiempo máximo de dos horas. En esta prueba podrá obtenerse una puntuación máxima de 7,5 puntos.

Para aprobar esta prueba será necesario obtener un mínimo de 3,75 puntos.

B) ENTREVISTA PERSONAL. -

Consistirá en una entrevista personal a cada uno de los aspirantes, en la que se realizarán una serie de preguntas por el Tribunal, en relación a los trabajos a desarrollar en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria. En esta prueba podrá obtenerse una puntuación máxima de 2,5 puntos.

Para aprobar esta prueba será necesario obtener un mínimo de 1,25 puntos.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan pasado la fase de la oposición. Se relacionarán por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento. El Tribunal propondrá el candidato que haya obtenido más puntos para la formalización del correspondiente contrato debiendo indicarse en ese momento la advertencia de que el interesado deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/84 de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presenta la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones.

Cumplido este requisito la Sra. Alcaldesa nombrará al aspirante propuesto que comparecerá para la firma del contrato en el día que se le cite.

9.- ORDEN DE LA BOLSA.

Finalizado el proceso selectivo, se procederá a constituir una bolsa conforme al orden de puntuación que se haya obtenido en el proceso donde se incluirá a todos aquellos aspirantes que hayan aprobado los ejercicios, por medio de la cual se cubrirán las necesidades de nombramientos de conserje, cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en la normativa.

Una vez conformada la bolsa de trabajo, se seguirá el orden de puntuación obtenido para hacer los llamamientos, llamándose siempre en primer lugar al que figure primero de la lista y sin poder acudir al siguiente si no renuncia o no se presenta el aspirante anterior.

Una vez requerida la persona que corresponda, ésta deberá personarse en el Excmo. Ayuntamiento, en un plazo máximo de 48 horas, al objeto de formalizar la correspondiente toma de posesión, debiendo aportar previamente los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria.

Los aspirantes que sean llamados y no lo hagan, perderán automáticamente su derecho a permanecer en la bolsa excepto en los siguientes supuestos:

- Enfermedad del solicitante u hospitalización de familiar de primer grado debidamente justificada.

- Estar trabajando (acreditado mediante contrato de trabajo).

10.-RECURSOS.

Contra las presentes bases se podrán interponer alternativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar al día siguiente de la publicación del Presente Anuncio, ante la Sra. Alcaldesa de este Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Almería, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO I: FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

CONSERJE DEL AYUNTAMIENTO DE GÁDOR

Funciones Genéricas

Con carácter general, funciones de control, atención, información a docentes, familiares y proveedores de las instalaciones de los colegios municipales. El desempeño de las funciones genéricas del cargo de forma diligente, aquellas que se les encomiende reglamentariamente, así como, las específicas del destino concreto que desempeñen, sometiendo sus actuaciones a las leyes estatales, autonómicas y normas locales. Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales recibidas de sus superiores en el servicio Informar a sus superiores de cualquier incidencia en el servicio y formular las solicitudes, sugerencias o reclamaciones que estime oportunas utilizando los cauces reglamentarios.

Funciones Específicas

Abrir y cerrar puertas de acceso a todas las instalaciones del edificio.

Trabajo en jornada continua. Responsable del estado de las instalaciones en su apertura y cierre, (puertas interiores, ventanas, iluminación, calefacción, etc.).

Vigilar el buen uso del edificio y mobiliario por parte del público y alumnos, así como hacer cumplir las normas que se determinen a este respecto.

Detectar averías y desperfectos y proceder a su reparación inmediata, si no se requiere de conocimientos especializados.

Controlar el encendido, regulación, apagado y niveles de la calefacción cuando se determine. Efectuar tareas de limpieza auxiliares interiores y exteriores dentro de la zona privada

Trasladar dentro del edificio mobiliario y utensilios, así como documentos que se determinen por el profesorado.

Atender al público que accede al edificio.

Sustitución (en periodos no lectivos) al resto del personal de su categoría, como son los conserjes de pabellones deportivos y al personal encargado de realizar notificaciones en el Ayto., en periodos de vacaciones y bajas.

Cualesquiera otros cometidos de análoga naturaleza que le sean encomendados por sus superiores jerárquicos, (pequeñas compras, recogida/envío de correo,).

Sin perjuicio de las funciones señaladas en los apartados precedentes, ejercerá cualesquiera otras funciones que estime conveniente la Corporación, relacionadas con la titulación académica exigida, con la formación del empleado y con los Servicios Municipales

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

INSTANCIA

D./D.ª con DNI n.º con
domicilio en c/.....
de..... y teléfono n.º.....

EXPONE

Que vistas las bases de la convocatoria publicadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Gádor según las cuales se convoca la selección para la formación de una bolsa de trabajo y lista de espera para futuras contrataciones de Conserje y estando interesado/a en participar en la selección, para lo cual adjunto la documentación que se exigen en las bases y manifestando que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de dicha selección,

SOLICITA

Ser admitido al proceso selectivo para la formación de una bolsa de trabajo y lista de espera para futuras contrataciones de Conserje, para cubrir las necesidades que surjan en el Ayuntamiento.

En Gádor, a de de 2023

Fdo.-.....

Contra el acto de aprobación de la convocatoria y de las bases, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Almería en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Gádor a la fecha de firma electrónica.

La Alcaldesa

Lourdes Ramos Rodríguez