



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ALCOY

11172 BASES CONSERJE

ANUNCIO

Convocatoria para cubrir una (1) plaza de Conserje, del antiguo grupo de titulación E, "otras agrupaciones profesionales", vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, por concurso-oposición libre por estabilización de empleo temporal (código 1509316).

BASE PRIMERA. Preliminar:

La convocatoria que regula estas bases está sujeta también a lo que determinan las bases generales de selección de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Alcoy, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante núm. 215, de 12 de noviembre de 2019.

BASE SEGUNDA. Objeto de la convocatoria:

Cubrir en propiedad la plaza que figura en el epígrafe, destinada a la realización de las siguientes funciones específicas:

- Garantizar la apertura y cierre del edificio y dependencias, incluyendo el control y custodia de sus llaves.
- Control y mantenimiento básico del estado de funcionamiento, control del aseo y limpieza del edificio, dando aviso de las anomalías observadas, cuando estas requieran una especial cualificación profesional.
- Revisión y reposición de material y equipamiento necesarios para el funcionamiento del centro.
- Garantizar el control del acceso de personas al edificio, recibéndolas y acompañándolas cuando resulte conveniente.
- Recibir, custodiar y garantizar la distribución de la correspondencia, servicio de mensajería, paquetería y fax, incluida su manipulación y/o franqueo.
- Facilitar información general, personal y telefónicamente del centro.
- Realizar los encargos que se le encomienden, dentro o fuera del edificio, siempre que tengan carácter oficial.
- Revisión de las instalaciones del centro. Conexión y desconexión de equipos, iluminación, sistemas de acondicionamiento por aire, gas, electricidad...
- Realizar el traslado de enseres, equipos o material de trabajo entre las dependencias del centro o hasta el vehículo que deba transportarlos, con los medios y personal necesarios, en su caso.
- Controlar, revisar y reponer tableros de anuncios.



- Realización de operaciones sencillas y repetitivas de apoyo administrativo (fotocopias, ensobrados, sellos, punteo de relaciones e inventarios, etc.).
- Recogida y reparto en las distintas dependencias de correspondencia, documentos, material y otros.
- Información y control de visitas.
- Vigilancia y custodia interior de oficinas y dependencias.
- Franqueo y preparación de sobres u otros elementos para su envío. Entrega y recogida de los mismos en la oficinas de Correos.
- Avisos a mensajeros y atención de encargos (impresión, papelería, etc.).
- Archivo de boletines, diarios oficiales, etc.
- Atención a la centralita telefónica.
- Asistencia a cualquier acto oficial o reunión, si fuere requerido.
- Asistencia de ceremonias civiles, a los Plenos de la Corporación, así como la cobertura de las diferentes reuniones del Gobierno y de los Grupos Políticos, con autoridades o ciudadanos.

BASE TERCERA. Requisitos específicos:

- No se requiere la posesión de titulación alguna, de conformidad con la disposición adicional sexta 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.
- Estar en posesión del título de nivel B1 de conocimientos del idioma valenciano, o superior.

BASE CUARTA. Derechos de examen:

Quedan fijados en 25,48 €, de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen y participación en procesos selectivos, que también regula las exenciones y bonificaciones existentes.

BASE QUINTA. Tribunal Calificador:

Será de categoría tercera y estará compuesto por:

- Presidente: Un funcionario designado por el Presidente de la Corporación.
- Vocales: Tres funcionarios designados por el Presidente de la Corporación, uno de los cuales podrá ser designado por la Dirección General de Administración Local.
- Secretario: el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

Cuando la naturaleza de las pruebas lo requiera, podrán designarse asesores especialistas que colaborarán con el Tribunal ejerciendo su respectiva especialidad técnica.

BASE SEXTA. Incidencias:

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso en lo no previsto en estas bases.

BASE SÉPTIMA. Fase de oposición (máximo 60%):



Primer ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos referida a los contenidos del programa que figura como anexo a esta convocatoria, a través de un cuestionario en forma de test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales una sola será la correcta.

El número de preguntas será de 20, con un tiempo máximo de 20 minutos para su realización.

El ejercicio se puntuará con un máximo de 30 puntos, y quedarán eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos.

La puntuación del ejercicio se realizará aplicando la siguiente fórmula: $((n.^{\circ} \text{ contestaciones correctas} - (n.^{\circ} \text{ preguntas incorrectas} / 3)) / n.^{\circ} \text{ total de preguntas del ejercicio}) \times 30$.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de uno o diversos supuestos prácticos relacionados con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de la convocatoria.

La duración del ejercicio será de 60 minutos.

Los supuestos prácticos serán confeccionados por el órgano de selección instantes antes de la celebración de la prueba.

En caso de existir varios supuestos, el Tribunal, con anterioridad al inicio del ejercicio, deberá señalar la puntuación que se asigna a cada uno de ellos.

El ejercicio se puntuará con un máximo de 30 puntos, y quedarán eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos.

El Tribunal podrá acordar que el ejercicio sea leído por los aspirantes ante el órgano de selección en sesión pública.



BASE OCTAVA. Fase de concurso (máximo 40%):

La fase de concurso se valorará de acuerdo con lo establecido en las bases generales de selección de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Alcoy, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante núm. 215, de 12 de noviembre de 2019.

ANEXO. Temario:

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución.
- Tema 2. Organización del Estado. División de poderes. Organización territorial. Estatutos de Autonomía.
- Tema 3. Las Entidades Locales: clases y potestades. El municipio: concepto y competencias.
- Tema 4. El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.
- Tema 5. La Hacienda Local: principios y marco jurídico. La imposición y ordenación de los Tributos. Las ordenanzas fiscales.
- Tema 6. Información y atención al público.
- Tema 7. Control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales.
- Tema 8. Distribución de documentos, objetos y correspondencia.
- Tema 9. Régimen de precedencias y tratamientos honoríficos.
- Tema 10. Preparación de reuniones y medios materiales.

Alcoy, 10 de noviembre de 2021.

El Alcalde,

Antonio Francés Pérez