



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ALCOY

1412 BASES CONVOCATORIA 1 PLAZA DE ENCARGADO CONSERVATORIO

ANUNCIO

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA DE ENCARGADO DE CONSERVATORIO, DEL SUBGRUPO C1, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO, POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE PROMOCIÓN INTERNA (CÓDIGO 1.3.157.02)

BASE PRIMERA. Preliminar:

La convocatoria que regula estas bases está sujeta también a lo que determinan las Bases Genéricas del Ayuntamiento de Alcoy, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante núm. 291, de 21 de diciembre de 2006, así como en la legislación vigente en esta materia.

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:

- Tramitación de expedientes administrativos de la unidad a la que está adscrito hasta la fase de propuesta de resolución.
- Colabora en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, documentación, etc.
- Controla y realiza en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Maneja terminales, tratamiento de textos, calculadoras, máquinas de escribir..., previa adaptación o aprendizaje si fuera necesario.
- Realiza operaciones como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad; arqueos, cálculo de balances, cierre de libros, control de existencias, facturas, recibos, valores, etc.
- 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, aseo y limpieza del edificio y patio, en su caso, 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.
- Controlar, revisar y reponer tabloneros de anuncios.
- Atención al personal docente y realizar fotocopias u otras reproducciones y encuadernaciones que se le encarguen.
- Llamadas cambio clases.

BASE TERCERA. Requisitos específicos:

- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alcoy, ocupando una plaza del Grupo C2, y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicios. Los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, en cuerpos o escalas del Grupo C2 o declarados equivalentes, serán computables a efectos de antigüedad para participar en estas pruebas.
- Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico, o equivalente, o contar con una antigüedad de 10 años en el grupo C2, o de 5 años y la superación de un curso específico de formación. Las equivalencias de los títulos deben ser acreditadas por los propios aspirantes, exigiéndose certificación sobre las equivalencias a cargo de la autoridad académica competente.

BASE CUARTA. Derechos de examen:

Quedan fijados en 37,68 €, de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, que también regula las exenciones y bonificaciones existentes.

BASE QUINTA. Tribunal Calificador:

Será de categoría segunda y estará compuesto por:

- Presidente: Un Técnico designado por el Presidente de la Corporación.
- Vocales: Dos funcionarios designados por el Presidente de la Corporación y un funcionario 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.



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. Ejercicios de la fase de oposición:

Primer ejercicio: Consistirá en la realización de dos pruebas prácticas que versarán sobre los aspectos y cometidos de la plaza objeto de esta convocatoria, relacionadas en las funciones del puesto de trabajo, una de ellas referida a las funciones administrativas y la otra a las de mantenimiento y conserjería, de conformidad con el temario específico que se recoge como Anexo II.

No obstante, en función de las disponibilidades de tiempo o espacio, o con el fin de ampliar determinados aspectos de este primer ejercicio, el Tribunal podrá sustituir o completar la realización práctica de las pruebas, señalada en el párrafo anterior, con otra de contenido teórico-práctico en la que los aspirantes deberán contestar, por escrito u oralmente, lo que determinará asimismo el Tribunal, a preguntas de tipo eminentemente práctico, siempre en conjunción con el contenido de las plazas convocadas.

La duración de este ejercicio será de dos horas.

Una vez finalizada la prueba de contenido teórico-práctico, en el caso de que el Tribunal hubiese optado por dicha forma de prueba, el Tribunal podrá determinar, o no, que cada aspirante proceda a la lectura de su ejercicio. En el caso de que cada aspirante lea su ejercicio, el Tribunal podrá formular al aspirante todas aquellas preguntas, aclaraciones o cuestiones que considere de interés en relación con el tema expuesto.

Cada una de las partes descritas será valorada con un máximo de 5 puntos, debiéndose obtener al menos 2'5 puntos en cada una de ellas para considerar el ejercicio superado.

Segundo ejercicio: Consistirá en elaborar un trabajo con el procesador de textos LibreOffice Writer, cuyo enunciado o texto facilitará el Tribunal inmediatamente antes de la celebración de la prueba. Para la realización de este ejercicio el aspirante deberá conocer perfectamente el uso y manejo de todas las funciones contenidas en las aplicaciones enunciadas.

La duración de este ejercicio no podrá ser superior a dos horas.

Este ejercicio, de carácter eliminatorio, se valorará con un máximo de 10 puntos, debiendo obtenerse al menos 5 para su superación.



Tercer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de dos (2) horas, dos temas extraídos al azar por los opositores de los que figuran en el temario genérico que se recoge en el Anexo I.

Se valorarán los conocimientos, el planteamiento y la exposición.

Una vez finalizada la realización del ejercicio el Tribunal podrá determinar, o no, que cada aspirante proceda a la lectura de su ejercicio. En el caso de que cada aspirante lea su ejercicio, el Tribunal podrá formular al aspirante todas aquellas preguntas, aclaraciones o cuestiones que considere de interés en relación con el tema expuesto.

Los aspirantes de promoción interna, que para ocupar la plaza en propiedad actual hayan superado en sus respectivas Oposiciones un ejercicio sobre materias comunes que haya constituido al menos una quinta parte del programa, y que incluya temas de Constitución Española, Organización del Estado, Estatuto de Autonomía, Régimen Local, Derecho Administrativo General, Hacienda Pública y Administración Tributaria, quedarán exentos de la realización de este tercer ejercicio.

Este ejercicio será valorado como “apto” o “no apto”, debiendo obtener al menos una puntuación de 5 sobre 10 para ser calificado como “apto”.

Cuarto ejercicio: Consistirá en una prueba que evalúe la comprensión oral y/o escrita del idioma valenciano. La realización de este ejercicio se podrá sustituir con la presentación del título de grado medio emitido por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, lo que supondrá otorgar el máximo de dos (2) puntos, o con la presentación del título de conocimientos de grado elemental emitido por la Junta mencionada, lo que supondrá otorgar un (1) punto. No obstante, en este último caso, el aspirante podrá presentarse a la prueba a efectos de superar dicha nota.

BASE OCTAVA. Fase de concurso:

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, serán valorados por el Tribunal de acuerdo con el siguiente baremo:

1. ANTIGÜEDAD (hasta un máximo de 7 puntos)

- 1.1.- Por cada mes completo de servicios prestados en la administración pública en el mismo subgrupo de clasificación. 0,10 puntos.



- 1.2.- Por cada mes completo de servicios prestados en la administración pública en diferente subgrupo de clasificación. 0,05 puntos.

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 5 puntos)

- 2.1.- Por cada mes completo de servicios prestados en la administración pública en el mismo ámbito funcional (servicio o departamento) que el puesto ofrecido en la convocatoria. 0,10 puntos.
- 2.2. - Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada, con categoría profesional equivalente a la del puesto ofertado: 0,02 puntos. Únicamente se considerará acreditada esta experiencia profesional si se aporta el contrato de trabajo, así como certificación oficial de periodos de cotización en el régimen general de la seguridad social o en alguno de los regímenes especiales dentro del grupo de cotización de la categoría y grupo de las vacantes especificadas en la presente convocatoria, junto con los contratos de trabajo, y/o nóminas que acrediten la relación contractual y categoría profesional. El máximo de puntos a otorgar en este subapartado será de 2.

3. FORMACIÓN (hasta un máximo de 12 puntos)

3.1. VALENCIANO (hasta un máximo de 2,50 puntos)

Se acreditará con el título de la Junta Calificadora de conocimiento en Valenciano:

- ↘ Certificado de nivel A1, A2 o Nivel Oral: 1,00 punto
- ↘ Certificado de nivel B1 o Nivel Elemental: 1,50 puntos
- ↘ Certificado de nivel B2, C1 o Nivel Medio: 2,00 puntos
- ↘ Certificado de nivel C2 o Nivel Superior: 2,50 puntos

Sólo se valorará la titulación más alta del Valenciano.

3.2. TITULACIÓN ACADÉMICA (hasta un máximo de 3,5 puntos)

Se valorará según los siguientes criterios:

- 3.2.1. Títulos que guarden relación directa con las funciones del puesto de trabajo (circunstancia que deberá contemplarse en las bases específicas de la convocatoria):



- Doctorado: 3,50 puntos
- Máster: 3,25 puntos
- Licenciado Universitario o equivalente: 3,00 puntos
- Grado, Diplomado Universitario o equivalente: 2,50 puntos
- Ciclos Formativos de Grado Superior: 2,00 puntos

3.2.2. Títulos no relacionados con el puesto convocado:

- Doctorado: 1,75 puntos
- Máster: 1,62 puntos
- Licenciado Universitario o equivalente: 1,50 puntos
- Grado, Diplomado Universitario o equivalente: 1,25 puntos
- Ciclos Formativos de Grado Superior: 1,00 punto

Sólo serán valorados los títulos superiores a los exigidos como requisito de la convocatoria, y entre ellos, únicamente la titulación académica más alta.

3.3. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (hasta un máximo de 6 puntos)

Será de aplicación tanto para aquellos cursados como impartidos por el interesado.

Para la acreditación de títulos, diplomas y cursos se estará a lo dispuesto en el Decreto 176/93 del Consell de la Generalitat Valenciana, que modifica el Decreto 117/91, también de la Generalitat Valenciana, y que dice así: "Se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o Escuelas Oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los Institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad."

La valoración de cada curso, se efectuará en función de su duración, y se realizará según el siguiente desglose:

- Cursos relacionados directamente con materias propias del puesto a desempeñar: 0,02 puntos por hora de formación.



- Cursos relacionados directamente con materias propias del puesto o puestos ocupados desde el acceso a la Función Pública, y cursos de prevención de riesgos laborales no relacionados con el puesto a desempeñar: 0,005 puntos por hora de formación.

No serán valorados aquellos cursos que no cumplan los requisitos mencionados en el punto anterior.

En el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso. Para la valoración de los mencionados cursos impartidos será condición indispensable que el impartirlos no forme parte de las funciones del puesto de trabajo que se ocupe.

ANEXO I. TEMARIO GENÉRICO

- Tema 1. La Constitución Española. Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales
- Tema 2. Las Comunidades Autónomas: organización y competencias. El Estatuto de Autonomía
- Tema 3. La Ley. Conceptos y caracteres. Las leyes estatales y autonómicas.
- Tema 4. La potestad reglamentaria municipal. Reglamento orgánico y ordenanzas, elaboración y aprobación
- Tema 5. Las Entidades Locales: clases y potestades. El municipio: concepto y elementos
- Tema 6. El territorio: alteraciones territoriales. La población: derechos y deberes del ciudadano.
- Tema 7. Competencias del municipio. Autonomía Local y Suficiencia Financiera.
- Tema 8. El Alcalde: elección, remoción y cese. Competencias y estatuto personal. Las resoluciones del Presidente
- Tema 9. Composición y funciones del Ayuntamiento Pleno, Comisión de Gobierno y Comisiones Informativas.
- Tema 10. Régimen de sesiones y acuerdos en la CC LL. Informes del Secretario e Interventor. Actas y certificados
- Tema 11. Derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Registros.
- Tema 12. El personal al servicio de la Admón. Local: Plantilla, Relación de Puestos de Trabajo y Oferta Pública de Empleo.
- Tema 13. Derechos y deberes del funcionario. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal
- Tema 14. Retribuciones del personal de las Entidades Locales. Adquisición y liquidación de los derechos económicos
- Tema 15. 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.



- Tema 16. Contratos en la administración: tipos, requisitos y órganos de contratación.
- Tema 17. La Hacienda Local: principios y marco jurídico. La imposición y ordenación de los Tributos. Las ordenanzas fiscales. La participación del Ayuntamiento en los Tributos del Estado y de la Comunidad Autónoma.
- Tema 18. Los impuestos municipales. Enumeración, naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo.
- Tema 19. Los Presupuestos Locales: concepto, principios y estructura.
- Tema 20. La Tesorería municipal: concepto, funciones y regulación legal.

ANEXO II. TEMARIO ESPECÍFICO

Parte administrativa:

- Tema 1. Ley de Procedimiento Administrativo Común: Los interesados en el procedimiento. Capacidad de obrar. Identificación de los interesados.
- Tema 2. Normas Generales de actuación la Ley de Procedimiento Administrativo Común. Términos y plazos.
- Tema 3. Actos administrativos. Requisitos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.
- Tema 4. Fases del Procedimiento.
- Tema 5. Iniciación.
- Tema 6. Ordenación.
- Tema 7. Instrucción.
- Tema 8. Finalización.
- Tema 9. Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.
- Tema 10. El procesador de textos LibreOffice Writer.

Parte de mantenimiento y conserjería:

- Tema 1. Información y atención al público.
- Tema 2. Control de accesos.
- Tema 3. Apertura y cierre de edificios y locales.
- Tema 4. Puesta en marcha y parada de instalaciones.
- Tema 5. Distribución de documentos, objetos y correspondencia.
- Tema 6. Manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y otras análogas.
- Tema 7. Revisión y reposición de materiales y equipamiento.
- Tema 8. Revisión de instalaciones. Conexión y desconexión de equipos, iluminación, gas, electricidad...
- Tema 9. Subsanción de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.
- Tema 10. Control del aseo y limpieza de las instalaciones.



Alcoy, 10 de febrero de 2020.

El Alcalde,

Antonio Francés Pérez