

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05756-2023-U

ALMASSORA

ANUNCIO

La alcaldía, por decreto de fecha 9 de noviembre de 2023, ha aprobado lo siguiente:

“PRIMERO. Avocar competencias de conformidad con el art. 116 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, en aras a una mayor agilidad.

SEGUNDO. Aprobar las bases de selección de 1 conserje personal subalterno de la administración general, que se insertan a continuación:

“BASES ESPECÍFICAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE CONSERJE INSTALACIONES MUNICIPALES

1ª. Regulación aplicable

Además de lo previsto en estas bases específicas, serán de aplicación lo dispuesto en la bases generales aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno local de fecha 21 de febrero de 2021 y publicadas en extracto en el BOP n.º 25 de fecha 26 de febrero de 2022 e íntegramente en el apartado de “Empleo Público”/Ocupación Pública”, de la sede electrónica del Ayuntamiento de Almassora en la página web “www.almassora.es”.

Dichas bases generales regularán los requisitos, la admisión de personas aspirantes, el comienzo y desarrollo del proceso selectivo, el desarrollo del proceso en igualdad de condiciones, la publicidad de las calificaciones, la composición y funcionamiento del órgano técnico de selección y demás previsiones. (N.º validación 14162537471375245216)

En lo no previsto en las mismas se estará a lo previsto en la RDLeg 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 4/2021 de la Función Pública Valenciana y Decreto 3/2017, de 13 de enero del Gobierno Valenciano, en todo aquello que resulte de aplicación.

2ª. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad por el turno libre de las siguientes plazas: 1 plaza de Conserje vacante en la plantilla de este Ayuntamiento por el sistema de oposición, turno libre, correspondientes a la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Almassora para 2023, publicada en el BOP nº 25 de 28 de febrero de 2023. La plaza es de personal funcionario, perteneciente a la Subescala Subalterna de Administración General, Grupo otras agrupaciones profesionales.

Asimismo se prevé que se podrán agregar las vacantes que se generen de las misma escala y subescala hasta su publicación en el DOGV y la apertura del plazo a las personas interesadas.

Funciones del puesto:

- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales, así como tramitar y comunicar incidencias de desperfectos y otros.
- Vigilar a las empresas que operen en el local o edificio en el que se encuentre destinado.
- Apertura y cierre del local/edificio así como el control de accesos e información básica del servicio e indicación de unidad básica u oficina a la que deben dirigirse los usuarios.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tal efecto les sea encomendados, entre lo que se encuentra la práctica de las notificaciones.
- Realizar dentro de las dependencias los traslados de material, mobiliario básico que fueran necesarios.

- Manejo de fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas.
- Actividades de mantenimiento básico de los locales o edificios en que se encuentren destinados.
- Cualesquiera otras análogas que por razón del servicio se les encomienden.

La jornada dependerá del servicio al que se adscriban para realizar las correspondientes funciones.

3ª Procedimiento selectivo

Las personas objeto nombramiento serán seleccionadas por el sistema de oposición libre.

El procedimiento se regirá además de por las presentes bases específicas, por las bases generales aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 21 de febrero de 2022 y publicadas en extracto en el BOP n.º 25 de fecha 26 de febrero de 2022, además de lo anterior se encuentran publicadas en la página web del Ayuntamiento en el apartado de empleo público/ocupación pública de la sede electrónica. (N.º validación 14162537471375245216)

4ª. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de reunir, además de los recogidos en las bases generales aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 21 de febrero de 2022, (N.º validación 14162537471375245216) los siguientes requisitos:

-Abono de los derechos de examen de 25 €, excepto familias numerosas o monoparentales en cuyo caso se fija en 20 €.

5ª Conocimiento del valenciano

De conformidad con el artículo 20 del D 3/2017, de 13 de enero, la acreditación de los conocimientos de valenciano por las personas que hayan superado las pruebas selectivas, deberá realizarse mediante certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.

El nivel exigible de dichos conocimientos será el de conocimientos orales puesto que la plaza objeto de la presente convocatoria corresponde a personal funcionario, perteneciente a la escala de administración General, subescala subalterna, otras agrupaciones profesionales.

Quienes no puedan acreditar los conocimientos de valenciano tras la superación de las pruebas selectivas de la forma indicada en el apartado anterior, deberán realizar el ejercicio específico que se convoque y, caso de no superarlo, asistir a los cursos de perfeccionamiento que a este fin se organicen.

6ª Igualdad de condiciones

Se deberá de cumplir lo determinado en las bases generales (N.º validación 14162537471375245216) , a cuyo objeto y en relación a la igualdad entre hombres y mujeres se declara que en este proceso el sexo infrarrepresentado es el masculino, ya que en el momento actual de 8 plazas, 6 están desempeñadas por mujeres (75%), 2 por hombre (25%).

7ª. Solicitudes

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en la forma indicada en las bases generales dirigiéndose a la Alcaldía del Ayuntamiento, pudiéndose utilizar las instancias modelo que facilita el Ayuntamiento y que se podrán encontrar en el apartado formularios de la web y en trámites telemáticos. (N.º validación 14162537471375245216)

La presentación se realizará, preferentemente, mediante presentación telemática (las instrucciones se contienen en el anexo II de estas bases) o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo.

El plazo de presentación es de 10 días hábiles, a partir del siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Diario Oficial de la Generalitat Valenciana". En las instancias los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

En la solicitud deberá constar de manera expresa la elección de cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Valenciana en la que desee recibir los enunciados de los ejercicios.

8ª Documentación a presentar junto a la instancia
A las instancias se acompañará:

- En caso de no autorizarse el acceso por parte del Ayuntamiento al documento de identificación del interesado/a mediante la plataforma de intermediación de datos, se deberá de acompañar fotocopia del mismo, en caso contrario, se estará eximido de presentar copia del mismo (DNI o cualquier otro documento legalmente valido para identificar al titular).

- Justificante de haber ingresado en concepto de derechos de examen la cantidad general de 25 euros, o bien 20 euros, en caso de familia numerosa o monoparental. El pago de estos derechos deberá hacerse efectivo mediante la formalización de la oportuna autoliquidación a través del modelo oficial que para tal efecto facilitará el departamento del SIAC (Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía) donde podrá realizar su ingreso mediante pago con tarjeta o bien acudir a alguna de las entidades bancarias colaboradoras con la recaudación municipal.

En caso de realizar el trámite telemático podrá descargarse el formulario de autoliquidación en la sede electrónica y proceder al pago adjuntando el correspondiente justificante.

Para acreditar la condición de miembro de familia numerosa o monoparental, se deberá presentar en el momento de la solicitud la documentación vigente y actualizada que acredite las citadas condiciones, que será la siguiente:

Familia numerosa: Título de condición de familia numerosa vigente.

Familia monoparental: Título de condición de familia monoparental vigente.

9ª Desarrollo del proceso de selección

El proceso de selección constará de 1 fase de oposición con 2 pruebas obligatorias y eliminatorias y 1 prueba obligatoria y no eliminatoria.

Al final de cada ejercicio de los que componen la fase de oposición se dará publicidad a los resultados obtenidos y se concederá un plazo de 3 días hábiles para presentar reclamaciones.

Junto con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el órgano técnico de selección expondrá al público la relación de personas aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios obligatorios y haber obtenido la máxima puntuación son propuestos provisionalmente para su nombramiento de carrera, asimismo se concederá un plazo de 3 días para la presentación de reclamaciones, en caso de no presentarse devendrá definitiva y en caso de que se presenten se resolverán las mismas y se realizará propuesta definitiva.

Por parte de la corporación y el órgano técnico de selección se podrán adoptar todas aquellas medidas que resulten necesarias según requiera en cada momento para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

Fase de oposición. Constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio, a excepción de la prueba de valenciano que será obligatoria pero no eliminatoria:

PRIMER EJERCICIO: obligatorio y eliminatorio. Este ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 20 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido de los temas del temario que figura anexo a estas bases. La duración de este ejercicio será determinada por el OTS y como máximo, de 1 hora.

El ejercicio será efectuado y corregido salvaguardando en la medida de lo posible la identidad de las personas aspirantes, quedando anulados aquellos ejercicios en los que se aprecien marcas o signos de identificación. El ejercicio tendrá una calificación de 0 a 10 puntos. Para aprobar será necesario tener una calificación igual o superior a 5 puntos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en 0'5 puntos. Las preguntas contestadas erróneamente restarán 0,125 puntos cada una de ellas. Las preguntas no contestadas no puntúan. El ejercicio contendrá varias preguntas más de reserva claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el órgano técnico de selección, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación.

Las preguntas de reserva, tendrán el mismo funcionamiento que el resto de las preguntas, pero solo serán tenidas en cuenta en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Tras la realización del ejercicio el órgano técnico de selección hará pública en el tablón de anuncios y a título informativo en la página web del Ayuntamiento los resultados de la prueba y la plantilla de respuestas correctas.

SEGUNDO EJERCICIO. Obligatorio y eliminatorio. Este ejercicio consistirá resolver una prueba de carácter teórico práctico cuyo contenido estará dirigido a apreciar la capacidad de las personas aspirantes para resolver cuestiones planteadas en relación a las funciones de las plazas convocadas. La calificación del ejercicio será de 0 a 10 puntos y para superarla las personas aspirantes deberán obtener una puntuación mínima de 5 puntos. La prueba consistirá en resolver un supuesto teórico-práctico con 5 preguntas cortas, en cualquier formato siempre que sean cortas, que den solución a lo planteado. La puntuación de cada pregunta será como máximo de 2 puntos cada una, en el caso de que cada pregunta tenga varias partes la puntuación se distribuirá en partes iguales entre todas ellas.

La duración de este ejercicio será determinada por el OTS y como máximo, de 1 hora. En cada pregunta se calificará el conocimiento de las materias, la claridad y corrección formal y material de la exposición y la aportaciones de las personas aspirantes.

TERCER EJERCICIO: PRÁCTICO DE VALENCIANO. Este ejercicio será obligatorio pero no eliminatorio. La puntuación máxima de este ejercicio será de 2 puntos. Consistirá en un cuestionario, que se responderá por escrito, sobre gramática y lenguaje administrativo valenciano. El tiempo máximo para la realización del mismo será de 1 hora. El órgano técnico de selección solicitará la asistencia del técnico lingüístico del Ayuntamiento para la realización y corrección de este ejercicio, bajo la supervisión final del OTS. Las personas aspirantes serán convocadas para efectuar el ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en su derecho aquellos que no comparezcan a realizarlas.

10º- Finalización del proceso selectivo

Una vez finalizadas las pruebas selectivas el Órgano Técnico de Selección declarará en el acta que se levante al efecto el personal aspirante que ha superado el proceso selectivo, que no podrá superar el número de plazas convocadas.

En caso de empate el mismo se resolverá en primer lugar en favor de la persona aspirante con mayor puntuación en las pruebas obligatorias y eliminatorias, en segundo lugar en favor de lo que tengan diversidad funcional, en caso de persistir el empate se resolverá en favor del sexo infrarrepresentado en caso de que lo haya y por último por sorteo.

Para superar el proceso de selección y poder ser nombrado como funcionario de carrera será requisito necesario la superación de todo el proceso selectivo.

Este proceso de selección no creará bolsa de trabajo por existir en la actualidad una bolsa en vigor de esta categoría.

11ª Órgano técnico de selección.

El órgano técnico de selección, estará constituido en la siguiente forma:

PRESIDENCIA: un/una empleado municipal.

VOCALES:

- Un/una representante de la Comunidad Autónoma designados/as por el órgano competentes.
- Dos funcionarios/as de carrera designados por la alcaldía.

SECRETARÍA: El secretario de la corporación o persona funcionaria de carrera en quien delegue. Esta actuará con voz y voto.

La designación de las personas que componen el órgano técnico de selección incluirá la de los/las respectivos suplentes. Deberán de poseer un nivel de titulación y pertenecer a un grupo igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada y demás requisitos exigidos por la ley. Igualmente se podrán nombrar tantos asesores/as técnicos/as como resulten necesarios según las pruebas a realizar. El resto de la regulación del OTS se contiene en las bases generales de selección del que cabe destacar que se procurará la paridad entre hombres y mujeres en su composición.

12ª Protección de datos de carácter personal

Responsable del tratamiento	NOMBRE ENTIDAD: Ayuntamiento de Almassora DIRECCION: Plaza Pere Cornell, nº1 Tlfn:96456000 E-mail: e-ajuntament@almassora.es	
		Plazo de conservación
Usos y finalidades de los datos	La finalidad por la cual se recaban sus datos de carácter personal es para hacerle partícipe del proceso de selección de personal que está llevando a cabo el AYUNTAMIENTO DE ALMASSORA, y en su caso cesión de bolsa a otras Administraciones para que estas realicen nombramientos o contratos temporales.	Por regla general, los datos relativos a este uso serán conservados durante el plazo en el cual el proceso de selección pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial.
Legitimación	Los datos son tratados en base al consentimiento prestado por el/la interesado/a.	
Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias)	- Órgano Técnico de selección y, en caso de reclamación, se transmitirán dichos datos a los juzgados y Órgano Técnico de Selección competentes. - La relación de admitidos/as y excluidos/as, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicados tanto en el portal web del AYUNTAMIENTO DE ALMASSORA como en los tabloneros de anuncios existentes en las dependencias del ayuntamiento.	
Derechos	Ud. podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación o, en su caso, oposición. Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección arriba señalada, o a nuestro Delegado de Protección de Datos dpo@almassora.es .Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho; a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).	

13ª Normas de la convocatoria.

El proceso selectivo se ajustará a lo establecido en las presentes bases y en las bases generales de selección(N.º validación 14162537471375245216) y en lo no previsto en las mismas a lo previsto en la RDLeg 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 4/2021 de 16 de abril de la Función Pública Valenciana y Decreto 3/2017, de 13 de enero del Gobierno Valenciano, en todo aquello que resulte de aplicación.

14ª Recursos.

Contra las presentes bases y sus actos de ejecución, que son definitivos en vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes desde el siguiente al de la publicación del acto o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del domicilio del demandante o de la sede del órgano que dictó el acto en el plazo de dos meses a partir del siguiente al de la publicación del mismo.

Contra las resoluciones del órgano técnico de selección podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que lo nombró.

ANEXO I TEMARIO

Parte General

Tema 1. Constitución Española: concepto, características y contenido. Derechos y libertades de los ciudadanos. Gobierno y Administración Pública.

Tema 2. El Régimen Local español. El Municipio: organización y competencias.

Tema 3. El Derecho y Procedimiento Administrativo. Los interesados. Las notificaciones.

Tema 4. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 5. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: objeto y ámbito de aplicación de la Ley, el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación y las políticas públicas para la igualdad. Uso no sexista del lenguaje administrativo.

Parte específica

Tema 6. Funciones y tareas de los Ordenanzas y Conserjes. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.

Tema 7. Información y atención al público. Atención telefónica.

Tema 8. Control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de Instalaciones.

Tema 9. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas. Prevención de Riesgos Laborales en Conserjería. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.

Tema 10. Conocimiento de los diferentes aspectos del Municipio de Almassora. Calles, plazas y medios de comunicación. Ubicación de sus principales edificios públicos, monumentos, etc.

ANEXO II

Para la presentación telemática de la instancia las cosas a tener en cuenta son las siguientes:

-Certificado. Has de disponer de un certificado digital que te identifique. En caso contrario, una opción es solicitar uno presencialmente y con cita previa en el servicio de información y asesoramiento a la ciudadanía de este ayuntamiento (SIAC).

-Navegador. Para entrar en nuestro Registro Electrónico recomendamos utilizar Google Chrome.

-Es requisito indispensable AutoFirma 1.8.2 o posterior.

-Características del equipo. Accede en los enlaces de más abajo para verificar si tu ordenador cumple los requisitos para realizar trámites on-line. Para entrar en Registro Electrónico busca el trámite que necesitas dentro del menú de trámites y haz clic en el icono de la columna "ONLINE" Te pedirá un certificado electrónico y entrará a la solicitud. Problemas que te puedes encontrar:

Rellena los campos, teniendo en cuenta que todos lo que tengan fondo amarillo son obligatorios.

· Adjunta documentos pequeños, para reducir la posibilidad de que falle tu conexión o nuestro almacenamiento. Si estás usando fotografías o escaneos, utiliza documentos con la mínima calidad de ima-

gen que te parezca razonable. Para leer un texto es más que suficiente una resolución de 200ppp en blanco y negro. Una fotografía A4 a 600ppp (la mejor calidad que se puede conseguir de una impresora láser color doméstica) tiene unos 0,05 megapixels.

· El sistema sugerirá direcciones postales conocidas de aquellos países, provincias, poblaciones, etc. que conozca. Aquí no vale escribir cualquier cosa, porque es posible que no lo acepte el sistema por considerar que no existe el lugar."

TERCERO. Publicar íntegramente las bases específicas para la selección como funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de un conserje por turno libre. Asimismo publicar en extracto en el BOE y en el DOGV abriéndose el plazo para la presentación de solicitudes de 10 días hábiles al día siguiente de esta última publicación."

Almassora, a 11 de noviembre de 2023
L'alcaldessa
Maria Tormo Casañ