

## **MODELO DE BASES GENERALES PARA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO A TIEMPO COMPLETO DE UN OFICIAL CONSERJE POR CONCURSO-OPOSICIÓN**

### **PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la contratación de un Oficial Conserje y en régimen de personal laboral indefinido mediante concurso-oposición.

La plaza se convoca por razón de la jubilación parcial y la consiguiente reducción de la jornada laboral de un trabajador municipal, y quien resulte seleccionado suscribirá un contrato laboral de duración indefinida conforme al art. 12.7 del RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Además se hace constar que la selección del trabajador se efectúa para cubrir el 100 % del total de la jornada laboral.

La plaza referida está adscrita al área de Secretaría General cuyas funciones encomendadas serán las siguientes:

1. Preparar la correspondencia, recoger y entregarla en las oficinas de Correos.
2. Repartir documentación y correspondencia a las distintas áreas del Ayuntamiento.
3. Atender la centralita telefónica.
4. Informar y atender al público indicándole donde se encuentran la diferentes dependencias.
- 5.- Apertura y cierre de las dependencias del Ayuntamiento.
- 6.- Control y asignación del personal en los trabajos.
- 7.- Adecuación de dependencias municipales para la realización de reuniones y celebraciones que se celebren en las mismas.
- 8.- Realizar fotocopias.
- 9.- Acometer aquellos encargos que se realicen en el casco urbano.
10. Suministrar el material de oficina a las distintas dependencias.
11. Realizar pequeñas gestiones en bancos, instituciones financieras, Patronato Recaudación, SAE, etc. correspondientes a su puesto.
12. Realizar notificaciones cumpliendo los trámites oportunos.
13. Colaborar en la preparación de recepciones oficiales.
14. La conducción de vehículos oficiales del Ayuntamiento.



15.- Aquellas otras labores propias de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.

### **SEGUNDA. Modalidad del Contrato**

La modalidad del contrato es de relevo regulada en el artículo 12.6 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Se celebrará con un trabajador en situación de desempleo, justificado mediante informe de vida laboral, e inscrito en la Oficina de Empleo.

El carácter del contrato será de duración indefinida.

La jornada de trabajo es a jornada completa.

El puesto de trabajo a desempeñar por el trabajador relevista será similar que el trabajador sustituido.

### **TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 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:

— Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la citada norma.

— Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

— Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

— No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las 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.

- Poseer la titulación exigida que será la de Graduado en Educación Secundaria o titulación equivalente

- Estar en situación de desempleo e inscrito en el SAE.

- Permiso de Circulación B

### **CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

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 plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torrox, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de 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 del Ayuntamiento. En el caso de que la solicitud no se presente en los Servicios de Atención a la Ciudadanía del Ayuntamiento de Torrox, las personas solicitantes deberán remitir por fax (nº 952538100) una copia de la solicitud, en el mismo día de su presentación.

La solicitud deberá ir acompañada de:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Permiso de circulación B
- Vida Laboral con fecha actual.
- Inscripción SAE
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

#### **QUINTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 10 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de cinco días hábiles 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 del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar, el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

#### **SEXTA. Tribunal Calificador**

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

— Presidente y cuatro vocales nombrados por el Presidente de la Corporación de entre el personal funcionario o laboral del Ayuntamiento con titulación igual o superior a la exigida para la participación en la convocatoria.

— Secretario [el de la Corporación o miembro de la misma en quien



delegue/.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, 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, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

## **SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

### **FASE OPOSICIÓN:**

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba práctica relacionada con las funciones a desempeñar contenidas en la base primera, con la duración que el propio tribunal señale.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los candidatos deben acudir provistos de su DNI o, en su defecto, Pasaporte o Carnet de Conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

El ejercicio de la prueba sera obligatorio y eliminatorio, calificándose con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen el mínimo de 5 puntos. La puntuación se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

### **FASE CONCURSO:**

#### **a) Formación:**

Por cursos o seminarios cuyo contenido verse sobre las funciones a desempeñar como conserje impartidas por las Administraciones Públicas, Centros de enseñanza oficial o Centros debidamente homologados para ello:

- 0'10 puntos por cada uno de al menos 20 horas lectivas.



- 0,20 por cada uno de al menos 50 horas lectivas.

Puntuación máxima en este apartado a) sera de 3 puntos.

**b) Titulación.** Se valorará estar en posesión de la siguiente titulación superior a la exigible como requisito de participación en la presente convocatoria, hasta un máximo de 1 **punto**:

- CFGM, Bachiller o titulación equivalente: 0,25 punto.
- CFGS o titulación equivalente: 0,50 punto.
- Grado o titulación equivalente: 1 punto.

Puntuación máxima en este apartado b) sera de 1 punto.

**c) Otros.**

Por acreditación de poseer formación en prevención en riesgos laborales, con un mínimo de duración de 20 horas .....0,50 puntos

Por acreditación documental en formación en Seguridad Vial.....0,50 puntos

Puntuación máxima en este apartado c) 1 puntos.

### **OCTAVA. Calificación**

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

### **NOVENA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte 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.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Todos los aspirantes que reúnan los requisitos de la convocatoria y hayan superado las pruebas podrán optar al contrato de relevo de renunciar el trabajador inicialmente contratado, respetando el orden de puntuación obtenida.



### **DECIMA.- Protección de datos de carácter personal.**

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Torrox informa a las personas interesadas en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección del personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito acompañado de la fotocopia del DNI, o documento equivalente, dirigido al responsable de seguridad, que podrá ser presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Torrox directamente o enviado por correo postal a la dirección del mismo.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Torrox para que proceda al tratamiento de los datos personales de los aspirantes, así como a la publicación de los datos identificativos de la persona necesarios: nombre, apellidos y DNI, en las listas de aspirantes y de puntuaciones obtenidas

### **UNDECIMA. Incidencias**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 26 de noviembre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 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 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.



En Torrox, a fecha de firma electrónica.

Alcalde,

Fdo.: Oscar Medina España



## Anexo I. TEMARIO DE LA CONVOCATORIA

### BLOQUE I: TEMAS GENERALES

1. La Constitución Española de 1978. Estructura general. Características esenciales y principios informadores. Derechos y deberes fundamentales.
2. La Organización Municipal: El Alcalde, El Pleno y la Junta de Gobierno Local. Sus competencias y funcionamiento. Las competencias de los Municipios.
3. El personal al servicio de la Administración Local. Clases de funcionarios. Personal laboral. Aspectos generales sobre su régimen jurídico.
4. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias.

### BLOQUE II: TEMAS ESPECÍFICOS:

1. La atención a la ciudadanía: Principios que deben regir la atención a la ciudadanía. Derechos de la ciudadanía en su trato con las administraciones públicas. Las Oficinas de Atención al Ciudadano. Tipos de comunicación.
2. El Reglamento Orgánico municipal del Ayuntamiento de Torrox. El registro de entrada y salida. Régimen de la práctica de la notificación de documentos en las Administraciones Públicas.
3. El Ayuntamiento de Torrox. Órganos de Gobierno. Organización y áreas municipales. Localizaciones geográficas y características de las dependencias municipales. Localización geográfica en el municipio de Torrox de otras dependencias y servicios públicos dependientes de otras Administraciones y Entidades.
4. El archivo. Tipos de archivos. Concepto y clases de documentos. Gestión de documentos. Organización de un archivo de oficina. Servicios del archivo.
5. Conceptos elementales de aritmética y práctica de operaciones de cálculo. Recomendaciones en el uso lenguaje administrativo relativas a ortografía: Abreviaturas, acentuación, mayúsculas, siglas, puntuación.
6. Ofimática. El manejo de fotocopiadora, escáner y maquinas de ofimática de uso habitual en las oficinas administrativas. Normas de uso y conservación. La Informática en la Administración Pública: gestión del correo electrónico, especialmente el programa Lotus Notes.
7. Notas generales del municipio de Torrox: Situación geográfica y población.
8. Patrimonio cultural y monumental de Torrox: principales monumentos, museos y teatros. Principales eventos: fiestas y festivales.



