

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Beniel

### **6422 Anuncio de aprobación de bases y convocatoria que regirán el proceso selectivo para cubrir una plaza de Conserje, en régimen de personal laboral fijo, del Ayuntamiento de Beniel.**

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Beniel, en sesión celebrada el 31.10.24, ha aprobado las Bases y convocatoria que han de regir el proceso selectivo para cubrir una plaza de conserje, en régimen de personal laboral fijo, siendo su tenor literal el que sigue:

#### **“Bases reguladoras de la convocatoria para cubrir en propiedad, mediante concurso-oposición, una plaza de Conserje, en régimen de personal laboral fijo, del Ayuntamiento de Beniel**

##### **Primera.- Objeto de la convocatoria.**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad, mediante concurso-oposición libre, una plaza de Conserje, a jornada completa, en régimen de personal laboral fijo, vacante en la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022, y dotada con las retribuciones del Grupo/Subgrupo correspondiente a la Escala y Subescala a la que pertenece.

El ejercicio de las funciones a realizar se adaptará a las disposiciones legales vigentes a la fecha de su contratación como personal laboral fijo, en función del carácter de las tareas a realizar o régimen jurídico aplicable al puesto de trabajo.

##### 1.2. Legislación aplicable:

A la presente convocatoria le será de aplicación lo establecido en las presentes bases, en el 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 (artículos 8 y 11), Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local (artículos 91.2 y 103), Texto Refundido de Disposiciones Legales vigentes en materia de régimen local (artículos 136, 175.3 y 177.2), 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, y demás normativa concordante.

##### 1.3. Publicidad:

El anuncio de la convocatoria se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia (BORM), y en extracto en el BOE. Igualmente se dará la correspondiente publicidad tanto de las bases como de la convocatoria en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Beniel (<https://sede.beniel.regiondemurcia.es/>).

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán en la indicada sede electrónica.

##### 1.4. Régimen de incompatibilidades:

Los aspirantes que resulten contratados estarán sujetos al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño del puesto/plaza con cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del propio Ayuntamiento de Beniel, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las

Entidades Locales, de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificaciones o emolumentos de cualquier clase, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

1.5. Retribuciones y jornada laboral:

Las retribuciones salariales serán las previstas en el vigente "Texto Refundido de las Condiciones Laborales del Personal Funcionario y Laboral al servicio del Ayuntamiento de Beniel" para el puesto de Conserje, Otras Agrupaciones Profesionales.

1.6. Sistema selectivo:

La selección se realizará por el sistema de concurso-oposición.

1.7. Las bases de la presente convocatoria y sus anexos constituirán la norma rectora del procedimiento selectivo con fuerza de obligar al Ayuntamiento, al órgano de selección y a los aspirantes, sin perjuicio de la posibilidad de revisión en vía de oficio o en vía de recurso.

**Segunda.- Requisitos de los aspirantes.**

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1. Ser español o tener la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, o tener la nacionalidad de terceros Estados no incluidos en los supuestos anteriores, siempre que cumplan los requisitos exigidos por la normativa sobre derechos y libertades de personas extranjeras en España. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el 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 (EBEP), debiendo tener conocimiento de la lengua castellana.

2.2. Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad de jubilación forzosa, edades ambas referidas a la fecha en la que finaliza el plazo de presentación de instancias.

2.3. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo. Los aspirantes que padezcan algún tipo de minusvalía deberán presentar certificado acreditativo de la misma.

2.4. Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes del título de Certificado de Escolaridad o equivalente.

También serán admitidos quienes aleguen titulaciones o estudios equivalentes a los exigidos que habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por el órgano que corresponda de las Comunidades Autónomas. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Cultura o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

2.5. No haber sido separado del servicio mediante expediente sancionador u objeto de despido disciplinario declarado procedente por las Administraciones del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya

nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

Todos estos requisitos estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de esta convocatoria y mantenerse durante todo el proceso selectivo. Además, y en ese momento se deberá declarar responsablemente por el/la interesado/a no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

Las personas con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, justificando tal discapacidad, siendo admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a la posesión de la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones correspondientes.

El órgano de selección examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

**Tercera.- Solicitudes de participación, lugar, plazo y documentación a presentar con las mismas para concurrir al proceso selectivo.**

### 3.1. Solicitudes de participación:

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso serán dirigidas a la Sra. Alcaldesa en el modelo que figura como Anexo I de esta convocatoria, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente a aquel en que se efectuó la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", y se presentarán, bien por la sede electrónica del Ayuntamiento de Beniel, bien en mano, en el Registro General del Ayuntamiento, sito en la Plaza Ramón y Cajal, 10, de lunes a viernes y en horario de nueve a catorce horas, sin perjuicio de que pueda hacerse uso de lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPACAP), en orden a otros lugares de presentación de solicitudes.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada, realizándose el envío de conformidad con el art. 31 del Real Decreto 1829/1999, 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales.

Cuando se presenten en lugar diferente al Registro General del Ayuntamiento de Beniel, el aspirante deberá comunicar tal circunstancia y anunciar la fecha y el medio de envío utilizado para la remisión de la solicitud al Registro General a través de la siguiente dirección de correo electrónico: [secretaria@beniel.es](mailto:secretaria@beniel.es), con el fin de que, terminado el plazo de presentación de instancias, sin haberla recibido, se posponga la elaboración de la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as hasta recibir la documentación remitida por el aspirante.

En la solicitud deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el apartado A) de este artículo, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La solicitud deberá ir acompañada por:

a) Copia del documento nacional de identidad u otro documento nacional de cualquier Estado de la Unión Europea o cualquier otro que acredite fehacientemente la identidad del interesado.

b) Copia de la titulación exigida o del documento que acredite estar en disposición de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

c) Documentación acreditativa de la experiencia laboral que tenga el aspirante en alguna Administración Pública (estatal, autonómica, local o de sus organismos autónomos-dependientes), certificados de servicios prestados según el modelo del Anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública (BOE n.º 159 de 05/07/1982).

d) Vida laboral actualizada.

e) Copia de las titulaciones de nivel superior a la requerida para acreditar méritos puntuables en la convocatoria.

f) Copia de los cursos de formación para acreditar méritos puntuables en la convocatoria. La formación se acreditará con la fotocopia de los títulos correspondientes en los que conste las horas de duración del curso y el centro que lo impartió.

g) Las personas con discapacidad igual o superior al 33% acreditarán ésta mediante copia compulsada de la certificación de reconocimiento de discapacidad del organismo autonómico competente en la materia y justificaran mediante escrito aparte la compatibilidad con las funciones del puesto, junto con la solicitud de participación.

h) Justificante acreditativo del ingreso, en la cuenta IBAN ES72 2100 8220 2513 0037 3837. Entidad Caixabank, sucursal de Beniel, de la tasa por derechos de examen fijados en la cantidad de 20,00 euros.

Están exentos de la liquidación de esta tasa todos aquellos aspirantes que, en la fecha de publicación de la convocatoria, sean demandantes de empleo y se encuentran en esta situación durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de la convocatoria; esta situación deberá justificarse aportando la tarjeta de demandante de empleo, debidamente sellada, en el momento de presentar la solicitud.

Se procederá a la devolución de las tasas que se hubieran exigido, cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado, por lo que en el supuesto de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

Los aspirantes con discapacidad que soliciten las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas, deberán hacerlo constar por escrito, en hoja aparte junto con la solicitud, manifestando las necesidades específicas que tenga para acceder y desarrollar el proceso de selección. A dicha solicitud deberán adjuntar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, que acredite de forma fehaciente las deficiencias que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido. La adaptación de tiempos no se otorgará de forma automática, debiendo valorarse que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de solicitudes establecido en estas Bases.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, el de subsanación de defectos u omisiones, no se admitirá ninguna documentación adicional relativa a la acreditación de experiencia laboral previa de un año exigida o de más períodos de experiencia laboral que se quieran alegar, procediéndose a baremar por el órgano de selección en la fase de concurso únicamente los que hayan sido documentados y presentados en dichos plazos.

#### **Cuarta.- Admisión/exclusión de aspirantes.**

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía resolverá la aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso selectivo con indicación de las causas de exclusión, otorgando a tal efecto un plazo de subsanación de defectos u omisiones de diez (10) días hábiles a quienes resulten excluidos. Aquellos aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaran su exclusión o alegaren sobre su omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Se considerará elevada automáticamente a definitiva la lista provisional si resultaran admitidas todas las solicitudes presentadas o si no se efectuara alegación alguna a la lista provisional.

4.2. Una vez resueltos los escritos de subsanación o alegaciones, en su caso, presentadas, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de admitidos/as, y en su caso excluidos/as, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en el apartado anterior, incluso durante la celebración de la/s prueba/s, el Tribunal Calificador advirtiere la inexactitud o falsedad en la solicitud o documentación de los aspirante/s que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

En dicha Resolución se indicará, además, el lugar, fecha y hora en la que se reunirá el Tribunal para la valoración de los méritos de los aspirantes, así como la composición nominativa de los miembros que integrarán el Tribunal Calificador. A los efectos del cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos personales contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Beniel, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión de la misma, con el fin de facilitar la realización del proceso selectivo y los llamamientos a los interesados que resultaren precisos a los efectos de la presente convocatoria.

4.3. Contra la Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento ante la Alcaldesa-Presidenta, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

4.4. En todo caso, al objeto de evitar errores u omisiones y, en el caso de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, será obligación personal de los aspirantes la comprobación en ambas listas si figuran como admitidos y con todos sus datos correctos.

4.5. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la LPACAP.

4.6. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la LPACAP, se indica que los anuncios y resoluciones correspondiente al presente proceso selectivo se publicarán a efectos de notificaciones a los interesados única y exclusivamente en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Beniel.

#### **Quinta.- Tribunal calificador.**

5.1. El órgano de selección del proceso selectivo convocado será un Tribunal cuyos miembros serán nombrados por la Alcaldía y estará formado por un Presidente, Secretario (con voz y voto) y tres Vocales, así como sus respectivos suplentes, siendo:

Presidente: Un/a funcionario/a de Secretaria del Ayuntamiento.

Secretario: El Secretario General de la corporación o funcionario en quien delegue.

Vocales: Tres funcionarios públicos de Administración Local pertenecientes al grupo objeto de la presente convocatoria o superior.

No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera. La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.2. El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. La designación de los miembros del órgano de selección será a título individual y se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación en la misma fecha en que se anuncie la lista provisional de admitidos y excluidos.

5.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros o suplentes indistintamente, y en todo caso del Presidente y Secretario. El personal colaborador en la vigilancia de las pruebas de participación masiva de aspirantes, no tendrá la calidad de miembro del Tribunal.

El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la legislación de procedimiento administrativo.

5.4. Cuando las dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejasen, el Presidente/a del Tribunal, podrá disponer la incorporación a la misma, con carácter temporal, de otro personal, incluso de otras Administraciones Públicas, o del sector privado, que colaborará, exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo del proceso de selección y bajo la dirección del Tribunal, sin derecho a voto.

5.5. Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del órgano de selección deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las causas previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.7. El Tribunal queda facultado para la resolución de cuantas dudas se presenten en la interpretación, así como en lo no previsto en las presentes Bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de las pruebas. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente. Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, quedando este constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

El Tribunal podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

5.8. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

5.9. El Tribunal Calificador quedará incluido en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezca la plaza convocada, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

**Sexta.- Desarrollo del proceso selectivo.**

La fecha de comienzo del proceso selectivo, indicando el día, lugar y hora en que se reunirá el órgano de selección para la realización de la valoración de méritos se anunciará con ocasión de la publicación de la aprobación de la lista definitiva de aspirantes y admitidos y excluidos, así como de la composición del Tribunal.

**Séptima.- Procedimiento de selección: concurso de méritos y oposición.**

A) Fase de concurso.- La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición, consistiendo esta primera fase en la de concurso.

Se trata de la valoración, por parte del Tribunal Calificador, de los méritos alegados por los aspirantes en plazo de presentación de instancias, pudiendo obtener un máximo de 10 puntos:

1.- Los méritos alegados por los candidatos se valorarán con arreglo al siguiente baremo:

1.1. Experiencia profesional. Hasta un máximo de 5 puntos.

- Por cada mes natural o períodos de 30 días no consecutivos, cotizados a la Seguridad Social a jornada completa, desempeñando funciones de Conserje-Ordenanza, u otras que tengan atribuidas funciones equivalentes, con la misma o similar categoría, en cualquier Administración Pública, como personal laboral temporal o como funcionario interino: 0,08 puntos. Para servicios prestados a tiempo parcial se reducirá proporcionalmente dicha puntuación.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados, dando lugar a dudas por parte del órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se efectuará mediante la aportación de certificación de la Administración Pública correspondiente, a la que se le adjuntara la vida laboral actualizada.

La certificación antes referida podrá presentarse bien según modelo Anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública (BOE n.º 159 de 05/07/1982), bien mediante otro tipo de certificación en la que deberán figurar al menos: La administración pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha de fin de la relación de servicios prestados, porcentaje de jornada, en el caso de jornada parcial.

En caso de no poder acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos no serán valorados en la fase concurso. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los periodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación. Tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las administraciones públicas, la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas administraciones.

1.2. Estar en posesión de titulación de nivel superior a la requerida: Hasta un máximo de 3 puntos. Sólo computará el título de mayor nivel entre los siguientes, hasta un máximo de 3 puntos:

- Por la posesión de cada título que dé acceso a las categorías estatutarias o cuerpos funcionariales pertenecientes a los Subgrupos A1 y A2 (Grado nivel 1 o nivel 2, o equivalente): 3 puntos.
- Por la posesión de cada título que dé acceso a las categorías estatutarias o cuerpos funcionariales pertenecientes al Subgrupo B (Técnico superior o equivalente): 2 puntos.
- Por la posesión de cada título que dé acceso a las categorías estatutarias o cuerpos funcionariales pertenecientes al Subgrupo C1 (Bachiller, Técnico o equivalente): 1 punto.
- Por la posesión de cada título que dé acceso a las categorías estatutarias o cuerpos funcionariales pertenecientes al Subgrupo C2 (ESO o equivalente): 0,5 puntos.

1.3. Cursos de formación y perfeccionamiento. Hasta un máximo de 2 puntos.

Por realización de cursos organizados por Universidades, Administraciones Públicas, Colegios Profesionales y Sindicatos en el marco de la formación continua, relacionados con las funciones del puesto de trabajo al que se refieren las presentes bases, relativos a las materias que a continuación se indican, se procederá a su valoración de acuerdo con el siguiente criterio:

- Cursos de 5 a 20 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de 21 a 60 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de 61 a 100 horas: 0,40 puntos.
- Cursos de más de 100 horas: 0,80 puntos.

Sólo se valorarán los cursos que guarden relación con las funciones propias del puesto de trabajo, y también serán objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias transversales: Prevención de riesgos laborales, idiomas, ofimática e informática, calidad, atención al público y procedimiento administrativo común.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates, congresos, seminarios o análogos no serán objeto de valoración.

Tampoco serán objeto de valoración los cursos en los que no se especifique su duración.

La acreditación de estos méritos se realizará mediante la presentación de los correspondientes documentos en el plazo de presentación de instancias, admitiéndose tanto documentos originales como copias.

B) Fase de oposición.- La fase de oposición consta de 2 ejercicios, con puntuación máxima de hasta 20 puntos, será la suma de las obtenidas para los siguientes dos ejercicios:

Primer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio, en el que se podrá obtener un máximo de 10 puntos.

Consistirá en la realización de un examen escrito tipo test, compuesto por 25 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será correcta, relacionadas con el temario anexo a las presentes bases. Se incluirá

un 10% adicional de preguntas de reserva que computarán por orden si resultaran anuladas por el Tribunal Calificador alguna de las preguntas iniciales. Su duración será de cuarenta y cinco minutos.

Los criterios de corrección y calificación serán los siguientes:

- Las respuestas correctas tendrán una puntuación de 0,40 puntos.
- Las respuestas erróneas penalizarán con 0,10 puntos, y las preguntas contestadas en más de una de las alternativas se considerarán erróneas.
- Las preguntas sin contestar no penalizarán.

La calificación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse como mínimo 5 puntos para superar el mismo.

Segundo ejercicio: Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de un supuesto práctico planteado por el Tribunal momentos antes del examen, relativo a las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria y relacionado con las materias específicas del temario anexo. El tiempo de realización será determinado por el Tribunal.

Se valorará la corrección y exactitud en la resolución del supuesto práctico, los conocimientos profesionales, la capacidad, la habilidad y la destreza de las personas aspirantes a las plazas.

Se calificará de 0 a 10 puntos, debiéndose obtener una calificación mínima de 5 puntos para superar el ejercicio.

#### **Octava.- Calificación del proceso selectivo.**

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de concurso y oposición, hasta un máximo de 30 puntos. Dicha calificación final determinará el orden de clasificación definitiva.

Los posibles empates en la puntuación se solventarán atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de oposición, pero, si aún así el empate continua, se solventará mediante sorteo público por el Tribunal, dejando constancia de ello en la correspondiente acta.

#### **Novena.- Lista de aprobados.**

9.1. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, así como las puntuaciones parciales del proceso de concurso y oposición, en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Beniel. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Simultáneamente a su publicación en dicho Tablón, el Tribunal elevará la relación expresada al titular del órgano competente.

9.2. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación

complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como personal laboral fijo.

9.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

#### **Décima.- Presentación de documentos.**

10.1. Los aspirantes propuestos presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente en que se haga pública en el Tablón de Edictos la relación de seleccionados, los documentos originales o debidamente compulsados, acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria de que se trate.

10.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 13.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados como personal laboral, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

#### **Undécima.- Adjudicación de destinos.**

11.1. La adjudicación de puestos de trabajo al personal laboral fijo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, para el caso de que fuesen varios.

11.2. Adaptación de puestos: En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a pruebas de nuevo ingreso, los aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.

A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

#### **Duodécima.- Nombramiento como personal laboral fijo.**

12.1. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán contratados como personal laboral fijo por el titular del órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento.

12.2. Los nombramientos se publicarán en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

#### **Decimotercera. Bolsa personal laboral de carácter temporal.**

13.1. En las convocatorias, una vez finalizado el proceso selectivo se formará lista de espera, a efectos de la posible contratación laboral temporal para los supuestos enumerados en el art. 15 del Estatuto de los Trabajadores, con aquellos aspirantes que cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente para el desempeño del puesto objeto de

la convocatoria, ordenados según la puntuación obtenida en el proceso. Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante esta administración.

13.2. A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento de los que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente lista de espera, ordenados por puntuación, de acuerdo con lo previsto en estas bases. Dicho plazo podrá ser prorrogado, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

13.3. La lista de espera resultante tendrá la duración y se registrarán en su funcionamiento por lo establecido en el Acuerdo de Condiciones para los Empleados del Ayuntamiento de Beniel.

13.4. La lista de espera resultante de cada proceso se publicará en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Beniel.

#### **Decimocuarta. Comunicaciones e incidencias**

14.1. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Beniel.

14.2. Los aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

#### **Decimoquinta.- Incidencias e impugnación.**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la pruebas selectiva en todo lo no previsto en las presentes bases y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Si el Tribunal tuviere conocimiento en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, haciendo constar las causas que justifiquen la propuesta.

#### **Decimosexta.- Datos de carácter personal.**

El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en Reglamento General de Protección de Datos.

#### **Decimoséptima.- Recursos.**

Las presentes bases podrán ser impugnadas por los interesados/as, mediante recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, según disponen los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, y, en su caso, contra la Resolución expresa o presunta del mismo, podrán interponer en su momento el oportuno recurso contencioso-administrativo.

Asimismo, contra la presente convocatoria se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo directamente, en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en los medios expresados en el anterior párrafo, ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo que corresponda de los de Murcia, de conformidad con lo previsto en los artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



Los demás actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las presentes bases generales serán de aplicación a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.



## **ANEXO I:**

### **SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE CONSERJE, LABORAL-FIJO, DEL AYUNTAMIENTO DE BENIEL (MURCIA).**

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>		
Nombre y apellidos:		NIF:
Dirección:		
Código Postal:	Municipio:	Provincia:
Teléfono:	Teléfono 2 (opcional):	Email:

A la vista de la convocatoria publicada en el Boletín Oficial del Estado número [ ], de fecha / / , para cubrir una plaza de CONSERJE, laboral-fijo, en el Ayuntamiento de Beniel, conforme a las bases publicadas:

**PRIMERO.-** Solicito ser incluido en el proceso de selección que se menciona a continuación: CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CUBRIR PLAZA DE CONSERJE, LABORAL-FIJO.

A tales efectos, se adjunta la documentación a continuación relacionada para tomar parte en el referido proceso de selección:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Fotocopia compulsada de la titulación requerida.
- Fotocopia compulsada de la documentación justificativa de los méritos a valorar.
- Vida laboral actualizada.
- Justificante del pago de la tasa de 20.-€.

**SEGUNDO.-** Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud. Asimismo, declaro reunir, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en las la base segunda de la convocatoria.

**TERCERO.-** Declaro conocer y aceptar en su totalidad las bases que rigen la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de conserje, en régimen de personal laboral-fijo.

En virtud de todo ello, **SOLICITO:** Que se admita la presente solicitud para participar en el proceso de selección de referencia.

En \_\_\_\_\_, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Fdo.: El/La solicitante.

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE BENIEL**

## ANEXO II: TEMARIO

### Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Título preliminar. Derechos y deberes fundamentales. Garantía y suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2. La organización territorial del Estado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia.

Tema 3. La Administración Local. Competencias de las entidades locales. El municipio: las competencias municipales. La organización municipal. El Pleno Municipal. La Junta de Gobierno. Las Comisiones Informativas Municipales. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. La elección de los Concejales.

Tema 4. El procedimiento administrativo. De los interesados en el procedimiento: la capacidad de obrar y el concepto de interesado. Los actos administrativos: notificación.

Tema 5. Hacienda Pública. Los ingresos públicos. Los impuestos. Las tasas fiscales. La Ley General Tributaria: Propósitos. Características. Los derechos generales de los contribuyentes.

### Materias específicas

Tema 1. La atención al público: presencial, telefónica o mediante instrumentos informáticos. La presentación de instancias y documentos en las Oficinas Públicas. Asistencia y orientación a los administrados en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 2. La protección de datos de carácter personal: principios reguladores y derechos de las personas.

Tema 3. Correspondencia y paquetería: envíos y servicios postales. Paquetes postales. Franqueo. Reembolsos. Giros telegráficos. Empaquetado. Productos postales. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.

Tema 4. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones. La prevención de Riesgos Laborales inherentes a un puesto de Conserje. Aspectos básicos de evacuación de edificios: planes de actuación ante emergencias. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.

Tema 5. Características y utilización de máquinas y materiales de oficina: multicopistas, impresoras, escáner, fotocopidora, fax, encuadernadoras, grapado, plastificado, destructoras de documentos y análogos.

Tema 6. Nociones básicas en operaciones de mantenimiento y conservación de los edificios municipales, colegios y sus recintos: fontanería, cerrajería, electricidad, carpintería de madera, carpintería metálica, jardinería, saneamiento y análogos.

Tema 7. Apertura y cierre de edificios y locales. Conocimientos básicos de funcionamiento de puesta en marcha y parada de instalaciones de protección contra incendios y anti-intrusión. Preparación de reuniones. Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos en edificios: proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía.

En Beniel, a 12 de noviembre de 2024.—La Alcaldesa, M.<sup>a</sup> Carmen Morales Ferrando.