

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Jumilla

### 693 Convocatoria y bases del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Conserje.

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 4812, de fecha 23 de diciembre de 2024, se convocó el proceso selectivo para la cobertura como funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición, turno libre, de la siguiente plaza vacante en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla:

N.º	Escala	Subescala	Denominación	Grupo	Turno	Sistema Selectivo
1	Admón. general	subalterna	Conserje	AP	Libre/discapacidad	Concurso-oposición

Las Bases Específicas que han de regir dicha convocatoria y que se incluyen como anexo a dicha resolución son las siguientes:

#### 1.- Objeto

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria de las pruebas selectivas para la cobertura definitiva, mediante el sistema de concurso-oposición, turno libre, de la siguiente plaza vacante en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla, incluida en la oferta de empleo público de 2023, aprobada mediante Resolución de Alcaldía 1572/2023, de fecha 23 de mayo, y modificada mediante Resolución 3230/2024, de 23 de agosto:

N.º	Escala	Subescala	Denominación	Grupo	Turno	Sistema Selectivo
1	Admón. general	subalterna	Conserje	AP	Libre/discapacidad	Concurso-oposición

#### 2.- Publicaciones

Las presentes bases y convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. Un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Las bases y el anuncio de la convocatoria, además, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Jumilla: <https://jumilla.sedipualba.es>

El resto de las publicaciones a que hagan referencia las presentes bases, referidas a la composición Tribunal, relación de aspirantes admitidos y excluidos, fechas de celebración de ejercicios, anuncios de celebración de los mismos y en general todas las relativas al desarrollo del proceso selectivo, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

#### 3.- Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes han de reunir, a la fecha de finalización del plazo para presentar solicitudes, debiendo mantenerlos durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española o ser nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o de algún Estado al que en virtud de la aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

También podrán participar el/la cónyuge de los/as nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado/a de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados/as de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas derivadas del puesto a desempeñar.

3. Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos 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.

5. No haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

6. Tener reconocido por la autoridad competente un grado de discapacidad de, al menos, el 33%.

#### **4.- Presentación de instancias**

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberán ajustarse al modelo oficial disponible en las oficinas de registro e información al ciudadano del Ayuntamiento de Jumilla y en la sede electrónica. En las mismas los/las aspirantes deberán declarar, bajo su propia responsabilidad, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera anterior, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Las instancias se dirigirán a la Sra. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Jumilla.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en la sede electrónica o a través de los lugares habilitados de conformidad con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y dentro del plazo de 20 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE, debiendo acompañar a la instancia los siguientes documentos:

1.- Copia del documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original.

2.- Copia de certificado de discapacidad.

3.- Modelo de autobarefacción (disponible en la sede electrónica) mediante el que se alegarán los méritos que los interesados quieran hacer valer. De no disponer de méritos la misma habrá de presentarse sin rellenar.

No serán valorados aquellos méritos no invocados en dicha autobarefacción.

4.- Justificante que acredite el abono íntegro de la tasa por derechos de exámenes o, en su caso, justificantes de las bonificaciones o exenciones establecidas en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la expedición de documentos y tramitación de expedientes administrativos del Ayuntamiento de Jumilla, las cuales se acreditarán conforme a la misma.

5.- Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

La documentación referida al cumplimiento de los requisitos de acceso y la justificativa de los méritos alegados, deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

El resto de los aspectos relativos a la presentación de solicitudes se regirán por lo dispuesto en las Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Jumilla para la selección de personal funcionario y personal laboral fijo, publicadas en el BORM núm. 243 de fecha 20/10/2017 (Bases Generales).

#### **5.- Lista de aspirantes admitidos y excluidos**

Los aspectos relativos a la admisión de aspirantes se regirán por lo dispuesto en las Bases Generales.

#### **6.- Tribunal Calificador**

El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente, un Secretario con voz y voto, y tres vocales, así como sus correspondientes suplentes.

No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos, el personal laboral temporal y el personal eventual. Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación o especialización de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

El resto de aspectos relativos a la regulación y funcionamiento de órgano de selección se regirán por lo dispuesto en las Bases Generales.

#### **7.- Proceso selectivo**

El proceso de selección se desarrollará mediante el sistema selectivo de concurso oposición, tal y como prevé el artículo 61. 7 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.

La fase de concurso, que representará un 40% de la nota total, precederá a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Se realizará, en primera instancia y de forma provisional, con la puntuación que resulte de la autobaremación presentada.

Una vez finalizada la fase de oposición, el tribunal requerirá a los participantes que la hayan superado, en llamamiento único a través del tablón de anuncios de la Sede Electrónica, para que presenten la documentación acreditativa de los méritos autobaremación, a efectos de realizar la baremación definitiva. La documentación justificativa de los méritos alegados deberá referirse, como mucho, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

No se tendrán en cuenta, en ningún caso, méritos no incluidos en la autobaremación ni aquellos obtenidos por los aspirantes con posterioridad al plazo de presentación de solicitudes de participación.

De acuerdo con las Bases Generales, una vez publicada la calificación definitiva del Concurso en el tablón de la Sede Electrónica, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso, para hacer alegaciones.

Por lo que hace a la fase de oposición, sin perjuicio de lo dispuesto a continuación, esta se registrará por lo dispuesto en la base octava de las Bases Generales.

## **8.- Fases del proceso selectivo**

### **8. 1. Fase de concurso (40% del proceso selectivo)**

Para la aplicación del baremo de méritos a los aspirantes, se tendrán en cuenta los criterios generales establecidos en las Bases Generales.

#### **A) EXPERIENCIA (máximo 20 puntos):**

Se valorará la experiencia prestada en el desempeño de puesto de conserje por cuenta ajena, en los siguientes términos:

— Por el desempeño de las funciones propias de puestos de conserje al servicio de cualquier administración pública, con independencia de la naturaleza laboral o funcionarial de la relación: 0,40 puntos/mes de trabajo.

— Por el desempeño de las funciones propias de puestos de conserje servicio de empresa privada: 0,20 puntos/mes de trabajo.

La experiencia se acreditará mediante la documentación a la que se refiere la Base octava de las Bases Generales.

#### **B) CONOCIMIENTOS, CURSOS DE FORMACIÓN Y FORMACIÓN ACADÉMICA (máximo 20 puntos):**

1. Los méritos relativos a la formación se registrarán por lo dispuesto las Bases Generales, valorándose los cursos formativos, certificados y demás méritos relacionados en la misma con la puntuación fijada en las mismas.

2. Se valorarán las titulaciones académicas distintas a la exigida para participar en las pruebas, que estén relacionada con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder. La valoración se realizará conforme a la siguiente puntuación:

Técnico Superior o equivalente.	1 punto
Título universitario de grado o equivalente.	3 puntos
Estudio Universitario Postgrado (Título oficial de Máster universitario).	1 puntos
Estudios Universitarios Postgrado (Título Doctor).	2 puntos
Certificados de profesionalidad relacionados con el puesto (nivel 1).	0,25 puntos
Certificados de profesionalidad relacionados con el puesto (nivel 2).	0,50 puntos
Certificados de profesionalidad relacionados con el puesto (nivel 3).	0,75 puntos
Título de Bachiller o Ciclos formativos de grado medio.	0,75 puntos
Diplomado y o ingeniero técnico universitario.	2 puntos
Licenciado, Arquitecto, Ingeniero Superior.	4 puntos

3. Se valorará la superación de ejercicios en pruebas selectivas celebradas en los últimos 5 años, para el acceso a plazas de conserje, como personal laboral o funcionario: por ejercicio superado 0,20 puntos.

La superación de ejercicios se acreditará mediante certificado emitido por la Administración de que se trate en el que, necesariamente, habrá de constar la fecha de realización de los ejercicios, la superación o no del mismo y las características de la plaza a la que se optaba.

## **8. 2. Fase de oposición (60% del proceso selectivo)**

La fase de oposición se compone de tres ejercicios, todos ellos de carácter eliminatorio.

**1. Primer ejercicio:** consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 45 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, debiendo señalar solo una de las opciones, disponiendo los aspirantes de 45 minutos para su realización. El tribunal podrá determinar la inclusión de hasta 10 preguntas adicionales de reserva.

Las preguntas incluidas en el cuestionario tipo-test serán planteadas por el Tribunal con anterioridad a la realización de la prueba, versando sobre los temas incluidos en el temario incluido en el Anexo I.

En la calificación de los cuestionarios, cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará en función de 0,33 décimas por pregunta errónea, redondeado al valor del segundo decimal.

Se considerará superado el ejercicio cuando los aspirantes hayan obtenido, al menos, una puntuación de 5 sobre 10 en el mismo.

**2. Segundo ejercicio:** consistirá en la resolución de un supuesto práctico, relacionado con el temario incluido en el Anexo I, planteado por el tribunal, en el plazo máximo de 90 minutos.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados y la formulación de conclusiones. El resto de los aspectos se regirán por lo establecido en las Bases Generales antes aludidas.

Se considerará superado el ejercicio cuando los aspirantes hayan obtenido, al menos, una puntuación de 5 sobre 10 en cada uno de los temas desarrollados.

## **9.- Calificación definitiva del proceso**

La calificación definitiva del proceso selectivo será la suma de los ejercicios de la oposición a la que se sumará la obtenida en la fase de concurso. En el caso de empate el orden se resolverá de la siguiente forma:

1. Mayor puntuación en el tercer ejercicio de la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición
3. Mayor puntuación en el apartado experiencia profesional de la fase de concurso.
4. Mayor puntuación en el apartado formación de la fase de concurso.

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 notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en el Tablón de la Sede Electrónica. 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.

En el resto de aspectos, se estará a lo dispuesto en las Bases Generales.

## **10.- Presentación de documentación de los seleccionados, nombramiento y orden de provisión de las plazas**

Se estará a lo dispuesto en las Bases Generales.

### **11.- Lista de espera**

Cuando los opositores aspirantes hubieran alcanzado la puntuación mínima exigida en el primero de los ejercicios de la fase de oposición para considerar este superado, pasarán a formar parte de una lista de espera, en la cual se ordenará a los candidatos por orden decreciente de puntuación en la totalidad del proceso, dando prioridad a los que hubieran alcanzado la puntuación mínima exigida para considerar superados un mayor número de ejercicios de la fase de oposición.

A estos efectos, una vez publicada la calificación definitiva del proceso selectivo, el tribunal publicará, en el plazo máximo de un mes, la relación provisional de aspirantes que deban integrar la correspondiente lista de espera, ordenados por puntuación, de acuerdo con lo previsto.

Los aspirantes que resulten incorporados a la lista de espera del proceso selectivo deberán presentar, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la misma por el Tribunal, ante el Servicio de Personal del Ayuntamiento de Jumilla, la documentación original acreditativa de los requisitos de acceso y capacidad establecidos en estas bases. Si no se presentan los originales en plazo o no se disponen de ellos, los interesados serán excluidos de la lista. La lista de espera definitiva, con los aspirantes que hayan acreditado debidamente los requisitos de acceso y capacidad y los méritos alegados, se publicará en el tablón de la Sede electrónica.

El resto de los aspectos relativos a la lista de espera se regirá por lo dispuesto en la base decimoquinta y en el anexo II de las Bases Generales.

### **12.- Normativa aplicable**

A demás de por las normas del Estado que resultan de aplicación, en lo no dispuesto en las presentes bases específicas, el procedimiento de selección se regirá por lo dispuesto en las "Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Jumilla para la selección de personal funcionario y personal laboral fijo".

### **13.- Recursos**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas 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.

Contra estas bases cabe interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde dicha fecha, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los arts. 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición, no pudiendo simultanearse ambos recursos. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen procedente.

#### **14.- Régimen de incompatibilidades**

Quien resulte seleccionado/a quedará sometido/a desde el momento de su contratación al régimen de incompatibilidades que establece la legislación vigente, dado por la Ley 53/84, de 26 de diciembre, y normas de desarrollo.

#### **15.- Protección de datos personales en la gestión del procedimiento selectivo**

El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en la legislación vigente y, en particular, en el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 94/46/CE.

## ANEXO I: TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 2.- La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites. Las Entidades Locales. Municipio: Concepto y elementos.

Tema 3.- Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal. El acceso al empleo público. La extinción de la condición de empleado público. Los derechos de los empleados públicos.

Tema 4.- El procedimiento administrativo común y sus fases: la iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. El tiempo en el procedimiento. La instrucción del Procedimiento. Terminación del procedimiento.

Tema 5.- Prevención de riesgos laborales. Conceptos. Derechos y obligaciones.

Tema 6.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 7.- Máquinas auxiliares de oficina: fotocopiadoras, encuadernadoras, destructoras y centralitas telefónicas. Características y manejo.

Tema 8.- Información y atención al público. La atención telefónica.

Tema 9.- Conocimientos básicos del mantenimiento de instalaciones.

Tema 10.- Control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales.

En Jumilla, a 3 de enero de 2025.—La Alcaldesa, Severa González López.