



BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EN PUESTO DE CONSERJE DE CENTROS PÚBLICOS MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN-CONCURSO.

BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA. Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo, por el sistema de concurso-oposición, para posteriores contrataciones laborales temporales, con la finalidad de proveer tanto vacantes como sustituciones transitorias de sus titulares u otras necesidades temporales de Conserje de Centros Públicos, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo de E, de los previstos en el [artículo 76](#) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y las retribuciones complementarias que correspondan con arreglo a la legislación vigente, relación de puestos de trabajo y Presupuesto General Municipal.

Esta bolsa de trabajo sustituirá a cualquier otra existente.

La convocatoria y las bases se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en su página web www.monovar.es y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los sucesivos anuncios se publicarán en la página web y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

BASE SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN. La presente convocatoria se regirá en lo no previsto en las presentes Bases, por la normativa básica estatal sobre función pública contenida en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015; La Ley 30/84, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/85, de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986 por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Normativa autonómica de función pública; ley 4/2021, de la Función Pública Valenciana; Decreto 3/2017 por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.



BASE TERCERA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES. Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los y las aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el [art. 57 TREBEP](#).
- 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/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones del puesto.
- No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

BASE CUARTA.- IGUALDAD DE CONDICIONES. Se garantiza la igualdad de condiciones a personas con discapacidad conforme a lo establecido en los artículos 64.2 y 64.3 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

Las personas con discapacidad o diversidad funcional podrán participar en los procedimientos selectivos en igualdad de condiciones que el resto de las y los aspirantes, siempre y cuando puedan acreditar el grado de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas genéricas consustanciales a las mismas.



La administración, cuando sea necesario, adoptará medidas adecuadas en el procedimiento selectivo que garanticen la participación de las y los aspirantes con discapacidad o diversidad funcional en condiciones de igualdad, mediante las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios. A estos efectos las y los aspirantes lo harán constar en la solicitud de participación en la bolsa, con la propuesta de la adaptación solicitada, en este caso antes de la celebración de la prueba será resuelta la solicitud por el órgano de selección, debiendo motivar expresamente la denegación o modificación en su caso de la adaptación solicitada.

BASE QUINTA.- INSTANCIAS. Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas. Los y las aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias. Se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán dentro del plazo de DIEZ días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del anuncio-extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el [artículo 16.4](#) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la solicitud le acompañarán:

- D.N.I. de la personal solicitante
- Justificante del pago de los derechos de examen, o bien en su caso, justificación de la exención, bonificación y reducción de la tasa de los derechos de examen.

Se establece la cantidad de **20,00 euros** correspondientes a los derechos de examen y formación del expediente, de conformidad con la vigente Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasa que por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal. (Ingreso mediante transferencia bancaria a la cuenta BANCO SABADELL N° DE CUENTA ES26 0081 1023 5100 0102 6409).





De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la vigente Ordenanza Municipal Reguladora de las Tasas por Prestación de los Servicios Administrativos en Pruebas y Expedientes de Selección de Personal, se aplicarán las siguientes exenciones, bonificaciones y reducciones a la tasa por derecho de examen:

“1. Tendrán derecho a una bonificación en la cuota íntegra de la tasa los sujetos pasivos que ostenten la condición de miembro de familia numerosa en la fecha en que se finalice el plazo para formular la solicitud de participación en el proceso selectivo. Los porcentajes de bonificación serán los siguientes, conforme a las categorías de familia numerosa establecidas por la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas y su Reglamento aprobado por R. D. 1621/2005:

Categoría General: 50% de bonificación en la cuota íntegra.

Categoría Especial: 100% de bonificación en la cuota íntegra.

Los beneficiarios deberán acompañar a la instancia de solicitud de participación en las correspondientes pruebas, fotocopia del Título de familia numerosa, debidamente compulsado.

2. Tendrán derecho a una bonificación del 50% en la cuota íntegra de la tasa los sujetos pasivos siguientes:

2.1. Las personas con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

2.2. Las personas que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria. Serán requisitos para el disfrute de la bonificación que, en el plazo indicado, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales. La certificación relativa a la condición de demandante de empleo, se solicitará en la oficina de los servicios públicos de empleo, documento que deberá acompañarse a la solicitud.





2.3 Las personas que carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. En cuanto a la acreditación de las rentas se realizará mediante la aportación en copia de la declaración anual del IRPF de aquella parte correspondiente a ingresos del contribuyente del año anterior de que se trate, o certificado acreditativo de no haber presentado declaración del IRPF, documento que deberá acompañarse a la solicitud.”

El impago de los derechos de examen, el hecho de no aportar el justificante del ingreso, no especificar a qué prueba selectiva corresponde o no acompañar el DNI, dará lugar a la exclusión del aspirante en la resolución por la que se apruebe la relación de aspirantes admitidos y excluidos.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente previa petición del interesado o interesada, cuando no se realice el hecho imponible por causa no imputable al sujeto pasivo. Por tanto no procederá tal devolución en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado o interesada.

BASE SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de tres días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.



Contra la resolució aprobatoria de la lista definitiva podran los interesados e interesadas interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el [artículo 123](#) de la de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente [Ley 29/1998](#), de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-.

Los errores de hecho podran subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

BASE SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR. La composición del órgano técnico de selección se ajustará a lo establecido en el [art. 60 del TREBEP](#), en el [art. 67](#) de la Ley de la Función Pública Valenciana y en el [art. 28](#) del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en los siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

- Presidencia: El/La Jefe/a del área objeto de la convocatoria.
- Secretaría: El/La Secretario/a General de este Ayuntamiento o funcionario/a del Ayuntamiento en quien se delegue.
- Tres Vocales: tres empleados o empleadas públicas del Ayuntamiento de Monóvar.

La designación del Tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web, estando incursos en las causas de abstención y recusación establecidas en la legislación vigente sobre régimen jurídico de las



Administraciones Públicas. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, de asesores especialistas, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto. El Tribunal tendrá la categoría tercera de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos de percepción de asistencias.

El nombramiento de los integrantes del tribunal deberá ser paritario entre hombres y mujeres.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean necesarias para el buen orden y resultado de las mismas.

Los miembros del Tribunal actuarán siempre a título individual sin que puedan actuar en representación o por cuenta de nadie.

De todas y cada una de las sesiones del tribunal, tanto de celebración de ejercicios, corrección y evaluación, y deliberación de los asuntos de competencia suya, el secretario extenderá un acta, que será firmada por todos los miembros del tribunal.

Las actas rubricadas constituirán parte del expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a efecto.

BASE OCTAVA.- EL CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO. La fecha de celebración del único ejercicio se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciada la prueba o por la inasistencia a la misma, aún cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de una prueba de carácter individual y sucesivo, el tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando la misma no haya



finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

El tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

BASE NOVENA.- PROCESO SELECTIVO. El proceso selectivo constará de dos fases, la de oposición y la de concurso.

Fase de Oposición. (Total 10 puntos) La fase de oposición estará compuesta de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. El tiempo máximo para la realización de la prueba será determinado por el Tribunal.

Consistirá en uno o varios supuestos prácticos confeccionados por el tribunal en la que se desarrollen tareas relacionadas con el puesto. La puntuación máxima de este ejercicio será 10 puntos.

Para la superación de esta fase de oposición los aspirantes deberán obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

Fase de Concurso. (Total 6 puntos) La fase de concurso estará compuesta por la baremación de los siguientes méritos:

- a) Poseer estudios de Educación Secundaria Obligatoria. **4 puntos**
- b) Entrevista Curricular: esta entrevista evaluará la idoneidad de las competencias de los y las aspirantes al puesto en cuestión. **2 puntos**

Tanto la fase de oposición como la de concurso versarán sobre las funciones propias del puesto de Conserje de Centros Públicos, que son:



- Notificación y reparto entre distintas Dependencias municipales, o en cualquier parte del Municipio, con los medios adecuados, de correspondencia o documentación oficial.
- Apertura y cierre de dependencias. Custodia de llaves. Cobro de entradas.
- Vigilancia de las dependencias, notificando al responsable las anomalías detectadas.
- Atención al público y del control de entrada y salida de personal ajeno a la Dependencia Municipal.
- Realización de operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, grapar, encarpetar, poner sellos, etc., con ayuda, si es necesario, de máquinas simples.
- Realiza dentro de la Dependencia Municipal, los traslados de mobiliario, materiales y enseres que fueren precisos.
- Preparación y adecuación del local para la correcta prestación del servicio municipal.
- Asistencia a plenos, bodas y actos protocolarios en caso que sea necesario.
- Atención al público en las llamadas telefónicas e información al público en mostrador.
- Manejo de maquinaria adecuada a las operaciones de manejo sencillo (centralita telefónica, máquina de encuadernación, etc.).
- Recogida de mensajes y remisión a sus destinatarios.
- Admisión y envío de correspondencia externa e interna
- Realización de encargos del Ayuntamiento con servicios exteriores.
- Recepción, conservación y distribución de documentos
- Otros trabajos complementarios de su actividad principal o de carácter administrativo sencillo, que sean precisos para el correcto funcionamiento de la Dependencia Municipal a la que está adscrito.
- Realización, previo aprendizaje o adaptación en los casos necesarios, de operaciones complementarias y auxiliares de carácter muy simple, pertenecientes a otras especialidades distintas de lo habitual pero necesarias para realizar su actividad específica (clasificación archivos o documentos, etc.).



- Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.
- Funciones como conserje de centros públicos: utilización de nuevas tecnologías, control de consumo de agua, gas y electricidad en los centros públicos, control de inventario de mobiliario y material utilizado en las instalaciones, cualquier otra función análoga en relación con la actividad propia del centro que ocupe.
- Funciones de “Sala y Taquilla”: venta de entradas y taquilla anticipada, ingreso venta entradas en Intervención, revisión camerinos y zonas de acceso público, suministro agua, vasos, material desechable en servicios, etc, funcionamiento del guardarropa.
- Funciones de “Sonido e Iluminación” y “Tramoya y averías”: montaje de iluminación y sonido de todas las actividades del teatro, coordinación con técnicos de grupos contratados, mantenimiento de los equipamientos de sonido e iluminación, manejo de barras de tramoya, verificación y reparación de pequeña averías eléctricas, carpintería, etc, mantenimiento de herramienta y material de iluminación y sonido.
- Funciones de “Difusión de la Programación” y “Tareas en Sala”: diseño de la publicidad, coordinación con imprenta para la confección, control de envíos de protocolo de publicidad, control en sala del aire acondicionado; apoyo a personal de control (azafatas); control de puertas de emergencia; rampa de acceso minusválidos; control de imprevistos.

BASE DÉCIMA.- PUBLICIDAD DE LAS CALIFICACIONES. Al término de cada uno de los ejercicios que forman la fase de oposición, el secretario del Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios y página web www.monovar.es del Ayuntamiento una relación comprensiva de los aspirantes presentados, ordenada de mayor a menor puntuación, con indicación de los resultados obtenidos durante el plazo de dos (2) días hábiles para alegaciones. De igual manera actuará respecto de la fase de concurso.

Las alegaciones, si las hubiere, se resolverán por el Tribunal, que





publicará las resoluciones adoptadas en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento.

BASE UNDÉCIMA.- CALIFICACIÓN Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL. La calificación final estará integrada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la fase de concurso y se formará en orden decreciente de puntuación final únicamente con aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Para dirimir empates se tendrá en cuenta los siguientes criterios en orden decreciente:

- Mayor puntuación en la fase oposición.
- Mayor puntuación en el apartado de la fase concurso en “titulación Educación Secundaria Obligatoria”.
- Mayor puntuación en el apartado de la fase concurso “entrevista curricular”.



BASE DUODÉCIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS. El tribunal elevará la lista a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar los aspirantes que habiendo superado las pruebas queden incluidos en la bolsa de trabajo para nombramientos interinos.

Quienes no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser contratados como personal laboral y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

BASE DECIMOTERCERA.- BOLSA DE TRABAJO. La Alcaldía dictará Resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el Tribunal Calificador.

La bolsa de trabajo se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento regulador de Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Monóvar aprobado por el Pleno Municipal en sesión de fecha 30 de junio de 2017, y publicado en el boletín oficial de la provincia de Alicante número 129 de 7 de julio de 2017.

Una vez constituida la bolsa de trabajo, la gestión de la misma se regulará por lo dispuesto en el Reglamento Regulador antes referenciado.

La bolsa de empleo tendrá vigencia hasta que el Ayuntamiento decida constituir otra, en cuyo caso la anterior o anteriores quedarán anuladas automáticamente.

BASE DECIMOCUARTA.- IMPUGNACIÓN. La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE DECIMOQUINTA.- INCIDENCIAS. El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta



convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

BASE DECIMOSEXTA.- TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER

PERSONAL. De conformidad con lo previsto en la Ley 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento del/la aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tablones de anuncios y en el página web del Ayuntamiento. Supone, además la autorización para que se traten los datos personales para la gestión de la bolsa de trabajo que se derive de este proceso. Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los/as aspirantes en el curso del procedimiento de selección. Los/as aspirantes serán incluidos en los respectivos ficheros de datos del Ayuntamiento y podrán ejercer ante dicha institución los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

BASE DECIMOSÉPTIMA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES. Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la [Ley 39/2015](#), de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Alicante, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los [artículos 30, 114.1.c\)](#) y [112.3](#) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los [artículos 8, 10 y 46](#) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la





Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

En Monóvar, el Alcalde-Presidente, fecha y firma digital.

