



CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CONSERJES MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN.

1. Objeto de la Convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de empleo, mediante concurso-oposición, de conserjes, con el fin de atender a las necesidades de personal de este Ayuntamiento.

Dado que este Ayuntamiento carece en estos momentos de bolsa de trabajo y tiene necesidad urgente de proceder al nombramiento temporal de personal para atender las necesidades de trabajo del Ayuntamiento de Alcorcón, el procedimiento será el concurso-oposición para favorecer la incorporación de aquellos candidatos cuyos perfiles profesionales se ajusten a las necesidades de esta Administración.

Los supuestos que se atenderán con esta bolsa serán sustituciones y contingencias que afecten al personal laboral o funcionarios con o sin derecho a reserva de puesto de trabajo y otras necesidades de carácter temporal como acumulación de tareas que no puedan ser atendidas por el personal al servicio de este Ayuntamiento, siempre con carácter temporal y que lo permitan las disponibilidades presupuestarias y de acuerdo a las modalidades contractuales vigentes.

Actualmente el Puesto de Trabajo de conserje tiene las siguientes características:

920.00 – ADMINISTRACIÓN GENERAL								
PUESTO DE TRABAJO	GR.	CD	V.	TIPO	FP	ADSC	ESCALA	COMPLEMENTO ESPECÍFICO
Conserje	E	12	F	NS	CM	AY	AG/AE	10.413,33

2. Normativa

En lo no previsto en esta convocatoria se estará a lo dispuesto en las Bases Generales que regirán los procesos selectivos para el ingreso o acceso como funcionario de carrera a las Escalas de Administración General y Administración Especial del Ayuntamiento de Alcorcón.

3. Funciones

- Funciones de conserjería, apertura y cierre de instalaciones, custodia de llaves, control de acceso de personas, mantenimiento, ornamento y vigilancia.
- Custodia de instalaciones y equipamiento
- Atención de llamadas telefónicas y de la centralita telefónica, así como la atención e información a los ciudadanos
- Verifica el estado general de mantenimiento de las dependencias e instalaciones, realiza reparaciones comunes de mantenimiento de obras, edificios y equipamiento municipal que no requieran la especialización técnica de un oficial de albañil.
- Se encarga del traslado y reparto de instrumentos, materiales, documentación y paquetería diversa, así como de los encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias donde está asignado.



Ayuntamiento de Alcorcón

- Lleva a cabo tareas simples de oficina como el franqueo y cierre de correspondencias, utilización de máquinas fotocopadoras, encuadernadoras y similares.
- Funciones de control de aforos, control de flujos de personas, control de actividades externas y similares fuera de las dependencias municipales (por ejemplo, control de aforos en mercadillos municipales).
- Otras funciones análogas que le sean asignadas por sus superiores. Realiza el reparto en vehículo oficial de la documentación a otras sedes del Ayuntamiento u Organismos Oficiales dentro o fuera del municipio.

4. Derechos de examen

Para proceder al pago de la tasa por derechos de examen, consulte el documento "INSTRUCCIONES PARA EL PAGO DE TASAS DE EXAMEN" disponible en el apartado de Empleo Público de la página web municipal (www.ayto-alcorcon.es), al que puede acceder mediante el siguiente enlace:

<https://www.ayto-alcorcon.es/documentos?folder=regimeninterior\EmpleoPublico>

La tasa corresponde a la Tarifa "PLAZAS DEL GRUPO E Y ASIMILADOS".

En ningún caso, el pago en la entidad bancaria correspondiente supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en estas pruebas.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la convocatoria por causa imputable al interesado, ni tampoco por la no presentación del interesado a las pruebas selectivas.

5. Requisitos de los aspirantes

Además de los requisitos generales establecidos en el apartado 3.1.1. de las Bases Generales y los del artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente.

Los requisitos establecidos en la presente convocatoria deberán cumplirse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

6. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en la Web del Ayuntamiento de Alcorcón.

Para ser admitido, los aspirantes deberán presentar:

- a) Anexo II. Solicitud por duplicado que puede descargarse en la web municipal. b) Fotocopia del D.N.I.
- c) Fotocopia del Título exigido en la convocatoria conforme base 5
- d) Justificante del pago de los derechos de examen
- e) Anexo III. Autobarefacción de méritos y fotocopia simple de los mismos, de conformidad con lo establecido en el apartado 7.3 de las Bases Generales. Sólo



podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias.

- f) Anexo IV. Aceptación expresa para someterse a las pruebas médicas que sean necesarias para acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto.
- g) Anexo V. Declaración responsable de no haber sido separado del servicio ni hallarse inhabilitado.

7. Lugar de presentación de solicitudes

Además de en los sitios previsto en la base 4.1 de la Bases Generales, las solicitudes por duplicado, se podrán presentar de lunes a viernes en horario de 10:00 h a 13:00 h en la planta baja del Edificio administrativo del Ayuntamiento de Alcorcón, en la mesa única habilitada para ello.

Además, se podrá presenta en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcorcón, en este caso, deberán indicar en el "extracto de solicitud": BOLSA DE TRABAJO DE CONSERJES

8. Admisión de candidatos

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, se publicará en la página web municipal la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Los aspirantes excluidos y los que no figuren ni en la relación de admitidos ni en la de excluidos dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la lista provisional para subsanar el motivo de su exclusión o de su no inclusión expresa.

Finalizado dicho plazo, se publicará en la página web municipal la lista definitiva de aspirantes a la convocatoria junto al lugar, día y hora del comienzo de la fase de oposición, así como el protocolo específico contra la COVID-19 que deban seguir los aspirantes durante el desarrollo de dicha fase.

9. Órgano de selección

La Comisión de Selección estará compuesta por un Presidente, un Secretario y tres Vocales, así como una persona suplente por cada una de ellas, todos ellos con titulación igual o superior a la plaza a cubrir con esta bolsa.

Todos los miembros tendrán voz y voto.

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, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se aplicará la paridad entre mujer y hombre.

10. Sistema de selección y calificación

El sistema de selección será el de concurso-oposición. La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio, de tal forma que quien no la supere no podrá participar en la fase de concurso.

A. FASE DE OPOSICIÓN

Consistirá en la realización de una prueba práctica compuesta de uno o varios ejercicios orales o escritos señalados por la Comisión de Selección y relacionada con las tareas a desempeñar en el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria y con el



contenido del programa que figura como Anexo I a la misma, con una duración fijada por el Tribunal antes del inicio de la prueba.

La calificación de este examen será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN

La calificación obtenida en la prueba práctica se hará públicas en la página web municipal.

B. FASE DE CONCURSO

En esta fase, que no tiene carácter eliminatorio, sólo se valorarán los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

B.1. ANTIGÜEDAD: Hasta un máximo de 5 puntos

Por año completo trabajado:

- En cualquier Administración Pública: 0.36 puntos
- En el Ayuntamiento de Alcorcón o sus Organismos Autónomos: 0.6 puntos

B.2. EXPERIENCIA: Hasta un máximo de 10 puntos

Por año completo trabajado:

- Por servicios prestados como conserje o similar o superior categoría de la misma familia profesional en el sector público: 0.50 puntos por cada año completo trabajado.
- Por servicios prestados como conserje o similar o superior categoría de la misma familia profesional en el sector privado: 0.20 puntos por cada año completo trabajado.

En caso de que la experiencia sea a tiempo parcial o en el caso de no poder puntuar un año completo, la puntuación por año se computará de forma proporcional.

En los méritos de antigüedad y experiencia no se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

B.3. FORMACIÓN: Hasta un máximo de 7 puntos

Los cursos susceptibles de valoración serán los cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos por el Ayuntamiento de Alcorcón y otras Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

No se tendrán en cuenta las acciones formativas de menos de 20 horas de duración.

En cualquier caso, serán objeto de valoración siempre, cualquier curso que tenga relación con la prevención de riesgos laborales y con Igualdad, hasta un máximo de 200 horas.

- Cada hora de curso se puntuará con 0,01 puntos.
- Por titulaciones académicas superiores: 2 puntos.
- Por cursos de escuelas taller, etc. 1 punto.



C. PUNTUACIÓN FINAL DEL PROCESO

La puntuación final será la suma aritmética de la fase de concurso y la fase de oposición.

El órgano de selección propondrá listado ordenado con aquellos aspirantes que formen parte de la bolsa que se publicará en la página web municipal.

9. Duración de la bolsa

La bolsa que resulte de esta convocatoria será sustituida por cualquier otra posterior que se convoque o que resulte de una convocatoria de selección de plazas fijas.

En todo caso, deberá ser sustituida por una nueva bolsa en el plazo de tres años desde la fecha de la resolución que la apruebe. Excepcionalmente y por motivos de necesidad del Servicio podrá prorrogarse esta vigencia por un año más.

EL DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN INTERNA
Y ATENCIÓN CIUDADANA

Firmado
digitalmente por
ANDRES COUSO
TAPIA - 50678017R
Fecha: 2021.08.30
12:05:01 +02'00'



**ANEXO I
TEMARIO**

- Tema 1.- La Constitución Española. Principios generales.
- Tema 2.- Derechos y libertades fundamentales de los españoles.
- Tema 3.- Los órganos municipales.
- Tema 4.- La función pública local. Concepto. Derechos y deberes de los empleados públicos. El acceso al empleo público. Sistemas de ingreso
- Tema 5.- La relación con los ciudadanos. La atención al ciudadano: atención personalizada e información al ciudadano.
- Tema 6.- Conocimientos de cultura general (cálculo aritmético, nociones de gramática, historia, geografía...ofimática básica)
- Tema 7.- Conocimiento del medio urbano. Edificios públicos del municipio de Alcorcón.



ANEXO II
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS DE LA PLAZA / PUESTO	
SELECCIÓN:	
DATOS DEL SOLICITANTE	
PRIMER APELLIDO	_____
SEGUNDO APELLIDO	_____
NOMBRE	_____ DNI _____
FECHA NACIMIENTO	_____
NACIONALIDAD	<input type="checkbox"/> ESPAÑOLA <input type="checkbox"/> OTRA (ESPECIFICAR _____)
DATOS DE NOTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE	
CALLE	_____ N° _____ PISO _____
LOCALIDAD	_____
PROVINCIA	_____ CÓDIGO POSTAL _____
N° TELÉFONO/S	_____
CORREO ELECTRÓNICO	_____
(Autorizo expresamente la utilización de estos datos, para cualquier notificación por medios telemáticos relativa a este proceso)	

DECLARO:

1. Que conozco la Convocatoria.
2. Que, a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en la convocatoria específica de esta plaza, comprometiéndose a su acreditación documentalmente antes del nombramiento.
3. Relación detallada de los méritos a valorar en la fase de Concurso
4. Me comprometo a la presentación de los documentos relativos al Desarrollo de fase de Concurso según el apartado 6.2 de las Bases Generales, en el momento que se me requiera por parte del tribunal calificador.

Alcorcón, a _____ de _____ de 2021.

Firma:

EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN - Plaza de España 1 (28921 Alcorcón)

Los datos personales facilitados serán tratados para el cumplimiento de una obligación legal, o para el ejercicio de los poderes públicos que la legislación otorga al Ayuntamiento de Alcorcón. Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y serán tratados con confidencialidad, no realizándose más cesiones que las previstas por la normativa. Puede ejercer sus derechos en materia de protección de datos en los casos y con el alcance que establezca la normativa en cada momento. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos por correo electrónico protecciondatos@ayto-alcorcon.es, o por escrito presentado en el Registro municipal. La política de Protección de Datos del Ayuntamiento de Alcorcón está a su disposición en www.ayto-alcorcon.es



ANEXO III
AUTOBAREMO DE MÉRITOS

NOMBRE: APELLIDOS:

NIF:

PROCESO:

ANTIGUEDAD				
Nº (1)	PUESTO DESEMPEÑADO	ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE	Nº AÑOS COMPLETOS	PUNTUACIÓN
PUNTUACION TOTAL ANTIGUEDAD				

EXPERIENCIA				
Nº (1)	PUESTO DESEMPEÑADO	ADMINISTRACIÓN O EMPRESA CONTRATANTE	Nº AÑOS COMPLETOS	PUNTUACIÓN
PUNTUACION TOTAL EXPERIENCIA				

MÉRITOS FORMACIÓN				
Nº (1)	NOMBRE DEL CURSO	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	Nº HORAS	PUNTUACIÓN
PUNTUACION TOTAL FORMACIÓN				

(1) El/la aspirante insertará tantas líneas como sea necesario



ANEXO IV

**ACEPTACIÓN EXPRESA PARA SOMETERSE A LAS PRUEBAS MÉDICAS QUE SEAN
NECESARIAS PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD FUNCIONAL PARA EL DESEMPEÑO
DE LAS TAREAS Y FUNCIONES DEL PUESTO**

D./D^a. con D.N.I.
número, acepto expresamente someterme a las pruebas médicas que
sean necesarias para acreditar mi capacidad funcional para el desempeño de las tareas y
funciones del Puesto de Trabajo.

En Alcorcón, a de de

Fdo.



ANEXO V
DECLARACIÓN RESPONSABLE
DE NO HABER SIDO SEPARADO DEL SERVICIO NI HALLARSE INHABILITADO

D./D^a. con D.N.I.
número, declaro:

- que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas,
- que no me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no me hallo inhabilitado o en situación equivalente ni he sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

En Alcorcón, a de de

Fdo.