

## ANUNCIO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 28/05/2021 se han aprobado las Bases que han de regir proceso selectivo para cubrir, en régimen laboral, dos plazas de Conserje para Colegios Públicos, por obras y servicios, para el Curso Escolar 2021/2022, mediante el sistema de oposición libre y cuyo tenor es el siguiente:

### **BASES REGULADORAS PARA LA SELECCIÓN DE DOS PLAZAS DE CONSERJE PARA COLEGIOS PÚBLICOS, POR OBRAS Y SERVICIOS, PARA EL CURSO ESCOLAR 2021/2022, EN RÉGIMEN LABORAL, POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN LIBRE.**

#### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo para cubrir dos puestos de trabajo de Conserje de los centros de educativos, mediante contrato laboral de carácter temporal, en la modalidad de contrato de obras y servicios para el curso escolar 2021/2022, previsto en el artículo 15.1.a) del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015.

#### **SEGUNDA.- NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA**

El puesto de trabajo se encuentra adscrito a la Alcaldía-Presidencia y a la Delegación Municipal de Educación, siendo sus funciones, entre otras:

- Apertura y cierre de las instalaciones escolares, asegurándose del cierre de puertas y ventanas.
- Vigilancia de interior y exterior del edificio. Deberá cuidar del mantenimiento del orden en el interior de los edificios, así como de los almacenes y los materiales destinados al servicio de limpieza.
- Recogida, depósito, entrega y distribución de la correspondencia y mensajerías destinados a la Dirección y al personal del centro.
- Responsable de encender, apagar o programar las luces y la calefacción, y demás instalaciones existentes en el Colegio.
- Reparación de pequeñas averías e incidencias en las diferentes dependencias.
- Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomiende, dentro y fuera del edificio.
- Responsable de las llaves de los espacios que pertenecen al Centro educativo.
- Hacer fotocopias, plastificar y encuadernar y cuidar del funcionamiento de la fotocopidora, del fax y similares.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y la cual haya sido previamente instruido.

#### **TERCERA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española o de Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto respecto de los extranjeros en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.



- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) No haber sido despedido/a de la administración pública de otro puesto de trabajo con funciones similares al que se pretende cubrir.
- e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Primaria Obligatoria, certificado de escolaridad o equivalente.
- f) No encontrarse inscrito/a en el Registro Central de Delincuentes Sexuales (certificado negativo en aplicación de la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015, de Voluntariado).

Los requisitos establecidos en estas bases estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

#### **CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases generales, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en un plazo de **quince días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Tablón de Edictos Municipal y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Osuna.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el Artículo 16 de la Ley 39/2015 del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **QUINTA.- DOCUMENTACION A PRESENTAR**

Los/as aspirantes deberán presentar su instancia, conforme al modelo incluido como Anexo I a las presentes bases.

#### **SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Finalizado el plazo de admisión de instancias, la Alcaldía Presidencia dictará resolución aprobando provisionalmente la lista de admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso selectivo.

Dicha resolución se hará pública, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia, durante un plazo de cinco días hábiles, para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, a cuya publicidad se procederá en la forma indicada para la aprobación de la lista provisional.

#### **SÉPTIMA.- EL TRIBUNAL CALIFICADOR**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Tribunal Calificador del proceso selectivo estará constituido por 5 personas (1 Presidente/a y 4 Vocales), estando asistido de un empleado municipal, con voz y sin voto, que actuará como Secretario.

A cada uno de los miembros del Tribunal, se le asignará un suplente.



El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros, titulares ó suplentes, indistintamente, teniendo competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y que no se hallen previstas en las Bases.

## **OCTAVA.- PROCESO SELECTIVO**

El sistema selectivo será el de oposición libre. Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único, mediante anuncio insertado en el Tablón de Edictos Municipal y en el Portal de Transparencia, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

Los/as candidatos/as deberán acudir provistos del DNI, o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

### **8.1. FASE OPOSICIÓN: (Máximo 100 puntos)**

Consistirá en la realización de dos pruebas, una teórica y otra práctica, más una entrevista personal.

**8.1.1. Prueba teórica:** Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo determinado por el Tribunal, un cuestionario tipo test de 40 preguntas (más 3 de reserva por posibles anulaciones) con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta, que versarán sobre los contenidos y materias incluidas en el Anexo I de las presentes bases. Tendrá una puntuación máxima de 40 puntos y para su superación deberá obtenerse una puntuación mínima de 20 puntos, siendo eliminados quienes no alcancen dicha puntuación.

Criterios de valoración: Se asignará un punto por cada respuesta correcta y se penalizará con 0,25 puntos por cada respuesta incorrecta, no se puntuarán las preguntas no contestadas.

**8.1.2. Prueba práctica:** Consistirá en desarrollar uno o varios ejercicios, determinados por el Tribunal en el tiempo máximo que este órgano determine, relacionado con las funciones y tareas del puesto a cubrir y con el temario incluido en el Anexo I de las presentes bases. Tales ejercicios podrán ser por escrito, manuales o precisando el uso de equipos informáticos.

Tendrá una puntuación máxima de 40 puntos y para su superación deberá obtenerse una puntuación mínima de 20 puntos, siendo eliminados quienes no alcancen dicha puntuación

### **8.1.3. Entrevista personal (20 puntos)**

Se realizará entrevista para valorar la idoneidad de cada uno de los candidatos al puesto de trabajo entre aquellos aspirantes que hayan superado las dos pruebas anteriores.

Previamente a la celebración de la misma el Tribunal publicará la convocatoria señalando el día y hora, así como la duración y el contenido de la misma.

La entrevista se calificará hasta un máximo de 20 puntos y en la que se valorarán los siguientes aspectos:

- *Orientación Profesional.*



- *Exposición / Comunicación.*
- *Conocimiento de los servicios educativos municipales.*
- *Conocimiento del entorno.*
- *Aspectos actitudinales del trabajo.*
- *Disponibilidad para el puesto.*
- *Motivación.*
- *Actitud y aptitud para el puesto.*

#### **NOVENA.- CALIFICACION FINAL**

La Calificación Final del proceso selectivo vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las pruebas descritas anteriormente.

El Tribunal aprobará la relación final de los/as aspirantes que hayan sido declarados aprobados, ordenados en función de las puntuaciones finales obtenidas por cada uno de ellos, elevando la correspondiente propuesta de contratación a la Alcaldía Presidencia.

En caso de igualdad de puntuaciones finales los/as aspirantes empatados se ordenará en función de quienes hayan obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

#### **DÉCIMA.- PUBLICACION DE RESULTADOS**

El Tribunal Calificador hará pública mediante su inserción en el Tablón de Edictos Municipal, el Acta con las calificaciones finales, por espacio de diez días hábiles, al objeto de que, por los interesados se formulen las alegaciones que estimen conveniente en defensa de sus derechos.

Las alegaciones serán resueltas por el Tribunal, quien elevará a definitiva la relación de candidatos, lo cual se producirá automáticamente en el supuesto de que no se presentara alegación alguna en el plazo de exposición pública.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de 10 días naturales desde la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Edictos Municipal y en el Portal de Transparencia, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

#### **DECIMOPRIMERA.- BOLSA DE EMPLEO**

Los/as aspirantes que hayan superado las pruebas y no hayan sido seleccionados en el presente proceso selectivo, conformarán una bolsa de empleo, a través de la cual el Ayuntamiento de Osuna podrá cubrir futuras contrataciones temporales de personal laboral, en puestos de igual categoría o con funciones o competencias similares.

**DECIMOSEGUNDA.-** El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del Concurso en todo lo no previsto en estas Bases.

Las resoluciones del Tribunal tendrán carácter vinculante para la Administración Municipal, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a la Ley 39/2015.

**DECIMOTERCERA.-** Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones





Públicas -LPACAP-, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de las bases, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Osuna a la fecha de la firma electrónica  
LA ALCALDESA-PRESIDENTA



## ANEXO I

1. Funciones de Conserje. La misión del puesto de trabajo. La atención al público.
2. Prevención de riesgos laborales. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.
3. Manejo de máquinas reproductoras, multicopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina.
4. Dependencias municipales del Ayuntamiento de Osuna. Actividades Básicas en el mantenimiento y conservación de las instalaciones municipales. El mantenimiento preventivo y el mantenimiento correctivo.
5. Nociones básicas de carpintería, electricidad y fontanería. Reparación de pequeñas averías: descripción de las más comunes (roturas de grifería, sustitución de tubos fluorescentes, bombillas, cerraduras, etc.) y descripción de los pasos a seguir para su correcta subsanación.
6. La información y atención a los usuarios de edificios públicos. La atención telefónica. El control de accesos.
7. Tratamiento de correspondencia: Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia. Certificados, notificaciones, cartas ordinarias, urgentes y paquetería para su posterior envío.
8. Manejo de ofimática a nivel de usuario, correo electrónico, internet.



## ANEXO II MODELO DE SOLICITUD

**SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO DE DOS PLAZAS DE CONSERJE PARA EL COLEGIOS, PARA EL CURSO ESCOLAR 2021/2022, EN RÉGIMEN LABORAL, POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN LIBRE.**

D./D<sup>a</sup>.: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_ TELÉFONO DE CONTACTO: \_\_\_\_\_

EMAIL: \_\_\_\_\_

### DECLARO RESPONSABLEMENTE:

Que tengo conocimientos de la convocatoria para proveer dos plazas de Conserje de Colegios Públicos, mediante el sistema de oposición libre, en régimen laboral, para el Curso Escolar 2021/2022.

Que cumplo los requisitos exigidos en la convocatoria.

A tales efectos AUTORIZO al Ayuntamiento de Osuna para que, previamente al inicio de la relación laboral, en su caso, pueda recabar el certificado o información a emitir por el Registro Central de Delincuentes Sexuales, según Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre.

### SOLICITA:

Ser admitido/a en el proceso selectivo correspondiente,

En Osuna a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

Firma del interesado/a

**ILMA. SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE OSUNA (SEVILLA)**

---

**Ayuntamiento de Osuna**

Plaza Mayor, s/n, Osuna. 41640 (Sevilla). Tfno. 954815851. Fax: 954811853

