BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

949 88 75 72

Administración: Excma. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.

Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Director: Jaime Celada López

BOP de Guadalajara, nº. 103, fecha: jueves, 30 de Mayo de 2019

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

BASES QUE HAN DE REGIR PROCESO SELECTIVO COMO PROMOCIÓN INTERNA PARA CUBRIR UN PUESTO DE TRABAJO DE COORDINADOR DE CONSERJES MUNICIPALES DE FORMA INTERINA EN EL EXMO. AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

1394

1ª .- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-

El Objeto de la presente convocatoria es la toma de posesión como Coordinador de Conserjes Municipales como funcionario interino hasta la creación definitiva de la plaza mediante modificación de plantilla.

2ª .- JORNADA Y TRABAJO A REALIZAR.-

Plaza en plantilla de personal funcionario, Escala Administración General; Subescala Subalterna; Categoría Subalterna; Puesto de trabajo Coordinador Conserjes Municipales; Grupo C; Subgrupo C2; Nivel 16.

Resumen del Puesto:

Coordinación, organización, control y supervisión de las tareas desarrolladas por los Conserjes Municipales en cada edificio e instalación Municipal para optimizar el

funcionamiento del mismo y proporcionar una adecuada calidad de los servicios prestados.

Actividades principales:

- Informar de cualquier anomalía en los edificios e Instalaciones Municipales y de su personal, al superior jerárquico.
- Elaborar cuadrantes para que ante necesidades especiales por bajas, licencias..... todos los servicios de todos los edificios e Instalaciones Municipales queden cubiertos, mediante la movilidad interdepartamental de los actuales conserjes.
- Supervisión del Transporte de valija documental para otros organismos (juzgados, delegaciones de distintas administraciones, etc) por parte de todos los conserjes Municipales.
- Supervisión en Firma de albaranes y/o factura, según corresponda por parte de todos los conserjes Municipales.
- Supervisión en Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (puertas interiores, persianas, ventanas, luces, agua, gas, alarmas, calefacción, grifos, etc), así como de los sistemas de calefacción, iluminación y equipos audio visuales por parte de todos los conserjes Municipales.
- Centralización de las Peticiones de suministro de materiales y combustible, purga de radiadores.
- Supervisión de la realización de los distintos mantenimientos según procedimiento que se establezca.
- Coordinación y Control edificios, servicios y actividades y realizar,
- Supervisar el correcto estado y orden de las dependencias del Centro, equipos y sistemas de seguridad.
- Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño del puesto.
- Recoger, clasificar y distribuir documentaciones, prensa, correo, etc. a los profesionales, departamentos u organismos, tanto internos como externos al Centro, realizando los desplazamientos necesarios y pequeñas tareas administrativas que se requieran.
- Controlar y custodiar las llaves del Centro.
- Atender e informar a los usuarios de forma presencial y telefónica.
- Detectar averías y/o pequeños desperfectos de los edificios y proceder a su reparación cuando no se requiera conocimientos especializados.
- Preparación del material para actividades propias del centro asignado.
- Colaborar en la limpieza, salubridad, higiene y el buen estado del inmueble realizando labores con este objetivo.
- Utilización de maquinaría ligera para la adecuada conservación del centro asignado.
- Trasladar dentro de las dependencias del centro: mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos
- Supervisión y control de EPIs en su área velando por la seguridad de los subordinados.
- Comprobación y validación, tanto en formato papel como en formato digital (validación electrónica de firmas y visados), de la documentación que integra

el expediente, tanto la aportada inicialmente como la presentada en el transcurso del procedimiento
- Mantener relación necesaria para ejecución de proyectos de su área con entidades colaboradoras tanto públicas como privadas.
- Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste.
- Responsabilizarse de los posibles contratos de su área, aportando informes que se precisen y firmando documentación necesaria para lo realizado del contrato. Además de su posterior seguimiento dando cuenta al órgano de contratación de posibles anomalías.
- Firma de facturas de gastos generados en su área.
- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.
- Otras funciones afines al puesto que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativa vigentes, le sean atribuidas.

3ª.- REQUISITOS DE LAS ASPIRANTES.-

a. Funcionario en la categoría de Conserje, durante al menos 2 años.

4ª.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.-

La convocatoria se publicará en los Tablones de Anuncios del Ayuntamiento y en la Web del Ayuntamiento de Azuqueca www.azuqueca.es.

5ª .- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.-

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas objeto de esta convocatoria, se presentarán en el SAC (Servicio de Atención al Ciudadano), durante el plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales desde la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado, e irán dirigidas al Sr. Alcalde y acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia del título exigido en la convocatoria.
- Documentos que acrediten los méritos a valorar;

1. Para valorar la experiencia será necesario

Certificado de las administraciones en las que se han prestado servicios, acreditativos de la categoría y duración de los mismos.

No se valorarán los periodos que no se puedan agrupar en bloques de treinta días.

2. Para valoración de la formación.

1. Copia de diploma de asistencia al curso, en el que se especifiquen el número de horas y los contenidos del mismo.

Además los solicitantes deberán manifestar en las instancias que reúnen todos los requisitos exigidos en la convocatoria.

6ª.- LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.-

Expirado el plazo de presentación de instancias, se aprobará la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será expuesta en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento para que, durante el plazo de los dos días naturales siguientes, los interesados puedan presentar reclamaciones sobre su exclusión o subsanación de errores. En el supuesto de que no existan excluidos o errores, la referida lista se elevará a definitiva sin más trámite.

7ª.- TASAS POR DERECHOS DE EXAMEN.-

Derechos de examen: serán de 12,05€ y se ingresarán por el sistema de autoliquidación. A estos efectos se deberá cumplimentar el impreso facilitado por el Ayuntamiento y se presentará en cualquier Banco o Caja de Ahorros de las que actúan como entidades financieras colaboradoras en la recaudación tributaria, para su validación mediante impresión mecánica o, en su defecto, sello y firma autorizada. Al ser personal del Ayuntamiento y acceder a proceso de promoción interna tendrá una bonificación del 50% según se especifica en la Ordenanza Fiscal.

8ª.- SISTEMA DE SELECCIÓN.-

El sistema de selección de las aspirantes será el de promoción interna mediante concurso de méritos;

Será necesario que la documentación esté justificada con certificados, contratos, informe de vida laboral y títulos. Esta justificación se hará mediante fotocopias cotejadas en el Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) del Ayuntamiento con los originales. En la documentación a valorar deberá describir las funciones realizadas y la duración. En caso de que la documentación aportada no esté justificada según las instrucciones dadas, el Tribunal no podrá valorar esa documentación.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

El Tribunal valorará la experiencia profesional que se justifique documentalmente (imprescindible contratos de trabajo o certificados, en los que justifiquen la categoría o funciones realizadas, así como la duración total de la experiencia a valorar).

A. Por cada mes realizando funciones de Coordinación de Conserjerías, en Corporaciones Locales de 20.000 o más habitantes: 0.5 puntos por cada mes trabajado hasta un máximo de 20 puntos.
B. Por cada mes realizando funciones Conserje en Corporaciones Locales de 20.000 o más habitantes: 0.25 puntos por cada mes trabajado hasta un máximo de 30 puntos.
C. Por cada mes contratado en la categoría a la que se opta en el Sector Privado o Autónomo: 0.10 puntos por mes hasta un máximo de 1 punto.

ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN:

El Tribunal valorará sólo la asistencia a cursos relacionados directamente con la especialidad del puesto al que accede.

Se valorarán de acuerdo con los siguientes criterios. Hasta un máximo de 3 puntos:

De 10 a 19 horas.....0,05ptos.

De 20 a 49 horas.....0,15ptos.

De 50 a 99horas.....0,30ptos.

De 100 en adelante.....0,60ptos.

Este apartado se justificará con la fotocopia del Título, cotejada en SAC, será necesario que se especifique el número de horas y la descripción del curso, en caso de no especificarse el número de horas no se valorará.

9ª.- CALIFICACIÓN.-

El Tribunal Calificador propondrá al Presidente de la Corporación la contratación de la aspirante que hayan obtenido la mayor puntuación final.

10ª.- TRIBUNAL CALIFICADOR:

Estará constituido de la siguiente forma:

- El/La Presidente/a; Técnico de la Corporación designado por el Alcalde.
- Los Vocales; Dos Técnicos de la Corporación de igual o superior categoría a la de la plaza sometida a proceso selectivo.
- Un/una Trabajador/a nombrado a propuesta de la Junta de Personal.
- El/La Secretario/a; Un Trabajador/a del Ayuntamiento que hará las veces de secretario/a con voz y voto.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015 de 1 de Octubre del Régimen Jurídico del Sector Público. Los/Las aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de las circunstancias descritas en la Ley.

En Azuqueca de Henares a 27 de mayo de 2019. El Alcalde José Luis Blanco Moreno