



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

Bases Conserje

Bases específicas y convocatoria selección dos plazas Conserje nuevo ingreso OEP 2022

D^a Luisa María García Chamorro, Alcaldesa de Motril, en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente,

DISPONE:

Con fecha 25/06/2024 se ha adoptado resolución relativa a la aprobación de bases específicas que regirán la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición, nuevo ingreso de dos plazas de Conserje, vacantes números 375, 2361, Escala Administración Especial, subescala subalterna, Grupo C, subgrupo C2, cuya parte dispositiva dice:

"...

PRIMERO. Aprobar las siguientes bases específicas que regirán la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición, nuevo ingreso de dos plazas de Conserje, vacantes números 375, 2361, Escala Administración Especial, subescala subalterna, Grupo C, subgrupo C2, contenidas en el ANEXO.

SEGUNDO. Publicar estas bases específicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

TERCERO. Aprobar la convocatoria que se publicará en el Boletín Oficial del Estado, en la web municipal www.motril.es, así como en el tablón electrónico de este Ayuntamiento en sede electrónica de ofertas de empleo, que abrirá, a partir del día siguiente a su publicación, plazo de presentación de solicitudes, veinte días hábiles

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE 2 PLAZAS DE CONSERJE VACANTE (375, 2361), PLANTILLA DE FUNCIONARIOS, OEP 2022. NUEVO INGRESO.

Esta convocatoria se regula además de por estas bases específicas, por las Bases Generales que regirán las convocatorias para la cobertura definitiva de plazas libres de funcionarios de carrera y personal laboral fijo, incluidas en las ofertas de empleo público del Ayuntamiento de Motril, Nuevo Ingreso, aprobadas mediante resolución de fecha 26/03/2024 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 64 de fecha 04/04/2024 y reseña de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía número 92 de fecha 14/05/2024, así como en la página web www.motril.es

Denominación: CONSERJE

Nº de plazas: 2

Números: 375, 2361

Clasificación profesional: Escala Administración Especial, subescala subalterna, grupo C, subgrupo C2.

Jornada: completa

Selección: concurso oposición

Relación: funcionario de carrera

1.- Titulación exigida y otros requisitos:

1.1.- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

2.- Tasa por Acceso al Empleo Público:

2.1. Tarifa general: 20 euros.

2.2. Tarifa para personas con discapacidad: 10 euros. Debe aportar documentación acreditativa.

2.3. Tarifa para desempleados: Se les aplicarán las siguientes correcciones de la cuota:

a) Del 100 por cien a los sujetos pasivos que, en la fecha de la publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el correspondiente Boletín Oficial, figuren como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de seis meses.

b) Del 50 por cien a los sujetos pasivos que, en la fecha de la publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el correspondiente Boletín Oficial, figuren como demandantes de empleo con una antigüedad inferior a seis meses.

Para la aplicación de la corrección deberá acreditar las circunstancias descritas en el párrafo anterior, mediante la presentación de Certificado de desempleo emitido por el Instituto nacional de Empleo o, en su caso, por el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

La carta de pago para el abono de la tasa puede obtenerse accediendo a la dirección <https://sede.motril.es>, en la sección "Trámites tributarios", opción: "Liquidaciones" y "Crear nueva liquidación", seleccionando la liquidación denominada "Tasa por Acceso al Empleo Público".

El abono de la tasa deberá realizarse dentro del plazo establecido, en las formas expuestas en la propia carta de pago. La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva del/la aspirante.

3.- Plazo de presentación de solicitudes: veinte días hábiles desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.- Lugar de presentación de solicitudes: En la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://sede.motril.es> seleccionando en el catálogo de trámites "Solicitud de acceso a empleo público".

5.- Orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas: Se iniciará por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra "W".

6.- Composición del órgano de selección:

PRESIDENTA:

Titular: D. José Joaquín Gutiérrez Bustos, jefe de Servicio de Agricultura.

Suplente: D. Ismael Lozano Maldonado, jefe de Servicio de Mantenimiento.

VOCALES:

Titular: D. Mario Hidalgo de Vicente, Arquitecto técnico.

Suplente: D. Manuel Rubio Rubio, Jefe de Sección de Obras Públicas.

Titular: D. Manuel Soto Molina, Jefe del Servicio de Deportes.

Suplente: D. Francisco Correa Delgado, Conserje

Titular: D^a. Ana Isabel Herrero Torrecillas, Técnico Medio

Suplente: D^a Encarnación Fernández Sánchez, Administrativa.

Titular: D^a María Ángeles Callejón Romero, Arquitecta técnica.

Suplente: D^a Josefa Rodríguez Herrera, Arquitecta técnica.

SECRETARÍA:

Titular: D^a Antonia Villa Blanco, jefe Negociado Selecciones

Suplente: D^a Estefanía López Pulido, Administrativa.

7.- Temario:

Temario específico:

Tema 6. Funciones y tareas del personal subalterno, ordenanzas y conserjes.

Tema 7. Información y atención al público. Atención telefónica.

Tema 8. Control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones. Custodia de llaves.

Tema 9. Correspondencia. Tipo de envíos. Nociones básicas sobre certificados de correos y notificaciones. Acuses de recibo. Telegramas, reembolsos y giros. Paquetería. Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de documentos, correspondencia y paquetería.

Tema 10. Recepción, distribución y entrega de paquetería y documentación dentro de un edificio público por el personal subalterno.

Tema 11. Carga, descarga y transporte de materiales. Empaquetado y almacenamiento de objetos. Manipulación Manual de cargas.

Tema 12. Manejo de máquinas reproductoras, multicopistas, fax y otras análogas. Trabajos de oficina: encuadernadoras. El papel: tipos y formatos.

Tema 13. Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan cualificación técnica.

Tema 14. Régimen de precedencias y tratamientos honoríficos. Preparación de reuniones.

Tema 15. Preparación de medios materiales. Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía.

Tema 16. Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos laborales. La prevención de los riesgos laborales en el ejercicio de las funciones propias del Personal Subalterno.

Tema 17. Planes de autoprotección. Riesgos contemplados en el Plan de autoprotección.

Tema 18. Plan de actuación ante emergencias.

Tema 19. Actuaciones en caso de incendio. Instalaciones de protección contra incendios. Extintores.

Tema 20. Primeros auxilios."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Motril, 26 de junio de 2024.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Luisa María García Chamorro.