



Expediente nº:	12650/2023
Registro de entrada nº:	-
Procedimiento:	Expedientes de oferta pública de empleo
Asunto:	BASES DE SELECCION Y CONVOCATORIA LIBRE 2 PLAZAS DE CONSERJE C/C2 F375, 2361, OEP 2022.
Unidad Orgánica:	Personal

ANTECEDENTES Y FUNDAMENTOS

PRIMERO. Con fecha 25/6/2024 el concejal delegado de Presidencia, Patrimonio, Contratación, Personal, Régimen Interior y Calidad Urbana dicta resolución aprobando las bases específicas y la convocatoria para seleccionar dos conserjes al objeto de cubrir las plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario de esta entidad números 375 y 2361. Estas plazas, según consta en la resolución, se encuentran encuadradas en la escala de Administración Especial, subescala Subalterna, subgrupo de clasificación profesional C2.

La convocatoria y bases específicas se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada (BOP) el 2/7/2024.

SEGUNDO. El 9/7/2024 tiene entrada en el registro requerimiento formulado por el delegado territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública con referencia 121-24_SRVO_ADOM LOCAL_jmmf al objeto de que en el plazo de veinte días hábiles, se anulen o modifiquen las bases específicas y convocatoria al entender que no se ajustan a la normativa sobre selección de personal al servicio de la Administración Local los siguientes aspectos: erróneo encuadramiento de la plaza de conserje en la escala de Administración Especial e incorrecta exigencia de titulación para el ingreso.

TERCERO. Este requerimiento viene motivado en lo dispuesto en los apartados 1.e) y 2.d) del artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local que establecen que



Art. 169.

1. Corresponde a los funcionarios de la Escala de Administración General el desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa. En consecuencia, los puestos de trabajo predominantemente burocráticos habrán de ser desempeñados por funcionarios técnicos, de gestión, administrativos o auxiliares de Administración General.

La Administración del Estado fijará los criterios de población, clasificación de la Secretaría respectiva, y demás que sirvan para la determinación de las Corporaciones en que puedan existir puestos de trabajo a desempeñar por funcionarios de cada una de las Subescalas de la Escala de Administración General.

e) Pertenerán a la Subescala de Subalternos de Administración General, los funcionarios que realicen tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como misiones de Conserje, Ujier, Portero u otras análogas en edificios y servicios de la Corporación.

2. Hasta tanto se dicten las normas reglamentarias previstas en el artículo 100.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, la selección de los funcionarios a que se refiere el número anterior se ajustará a las siguientes reglas:

d) El ingreso en la Subescala Subalterna se hará por concurso, oposición o concurso-oposición libre, según acuerdo de la Corporación, y con exigencia del certificado de escolaridad.

CUARTO. Las plazas objeto de requerimiento se encuentran encuadradas en la plantilla de personal funcionario de esta entidad en la escala de Administración General, subescala Subalterna. Así consta también en el acuerdo de aprobación de la Oferta de Empleo Público para 2022 de Junta de Gobierno Local celebrada el 25 de mayo de 2022, encontrándose publicada en el BOP de 31 de mayo de 2022 y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) de 1 de julio de 2022.

Por tanto, estamos ante un mero error material, como así consta en la resolución número 2024004105, de 25/6/2024 donde figuran estas plazas ofertadas encuadradas en la escala de Administración Especial cuando realmente lo están en la escala de Administración General.

QUINTO. En cuanto a la incorrecta exigencia de titulación para el ingreso, nos encontramos ante plazas que en la plantilla municipal están encuadradas en el grupo de clasificación profesional C, subgrupo C2.

Por ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 del 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 en las bases de la convocatoria se ha requerido estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.



FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO. 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.

SEGUNDO. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local

Artículo 4.

1. En su calidad de Administraciones públicas de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, corresponden en todo caso a los municipios, las provincias y las islas:

a) Las potestades reglamentaria y de autoorganización.

Artículo 90.

1. Corresponde a cada Corporación local aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual. Las plantillas deberán responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia y establecerse de acuerdo con la ordenación general de la economía, sin que los gastos de personal puedan rebasar los límites que se fijen con carácter general.

Artículo 65.

1. Cuando la Administración del Estado o de las Comunidades Autónomas considere, en el ámbito de las respectivas competencias, que un acto o acuerdo de alguna Entidad local infringe el ordenamiento jurídico, podrá requerirla, invocando expresamente el presente artículo, para que anule dicho acto en el plazo máximo de un mes.

2. El requerimiento deberá ser motivado y expresar la normativa que se estime vulnerada. Se formulará en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción de la comunicación del acuerdo.

3. La Administración del Estado o, en su caso, la de la Comunidad Autónoma, podrá impugnar el acto o acuerdo ante la jurisdicción contencioso-administrativa dentro del plazo señalado para la interposición del recurso de tal naturaleza señalado en la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción, contado desde el día siguiente a aquel en que venza el requerimiento dirigido a la Entidad local, o al de la recepción de la comunicación de la misma rechazando el requerimiento, si se produce dentro del plazo señalado para ello.

4. La Administración del Estado o, en su caso, la de la Comunidad Autónoma, podrá también impugnar directamente el acto o acuerdo ante la jurisdicción contencioso-administrativa, sin necesidad de formular requerimiento, en el plazo señalado en la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción.

TERCERO. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Art. 126.



Las plantillas, que deberán comprender todos los puestos de trabajo debidamente clasificados reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, se aprobarán anualmente con ocasión de la aprobación del Presupuesto y habrán de responder a los principios enunciados en el artículo 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. A ellas se unirán los antecedentes, estudios y documentos acreditativos de que se ajustan a los mencionados principios.

Art. 167.

1. Los funcionarios de carrera de la Administración local que no tengan habilitación de carácter nacional se integrarán en las escalas de Administración General y Administración Especial de cada Corporación, que quedarán agrupadas conforme a lo dispuesto en la legislación básica del Estado sobre función pública, en los grupos que éste determine, de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso.

2. La escala de administración general se divide en las subescalas siguientes:

- a) Técnica.*
- b) De gestión.*
- c) Administrativa.*
- d) Auxiliar.*
- e) Subalterna.*

4. La creación de Escalas, Subescalas y clases de funcionarios y la clasificación de los mismos dentro de cada una de ellas, se hará por cada Corporación, de acuerdo con lo previsto en esta Ley.

CUARTO. Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía

Artículo 115. Selección de personal funcionario interino y personal laboral temporal.

2. Los aspirantes deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente titulación, así como cumplir con los requisitos funcionales exigidos para el puesto de trabajo a desempeñar, y poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas adecuadas para su desempeño, sin perjuicio del cupo de reserva de discapacidad.

3. El proceso de selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal garantizará la idoneidad de la persona seleccionada para el adecuado desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

Visto el expediente La Alcaldía, RESUELVE:

PRIMERO. Atender al requerimiento formulado por el delegado territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública el 8/7/2024 (expediente 121-24_SRVO_ADOM LOCAL_jmmf) en relación con el erróneo encuadramiento de las plazas de conserje en la escala de Administración Especial anulando las bases específicas de la convocatoria para la provisión en propiedad de dos plazas de Conserje (vacantes números 375 y 2361) mediante el sistema de concurso-oposición, para personal de nuevo ingreso aprobadas en resolución número 2024004105, de 25/6/2024, publicadas en el BOP el 2/7/2024, y en consecuencia, retrotraer el procedimiento al momento inmediatamente anterior a su aprobación.



SEGUNDO. Rechazar el requerimiento formulado en lo relativo a la incorrecta exigencia de titulación para el ingreso base a los antecedentes y fundamentos de derecho expresados.

TERCERO. Aprobar las nuevas bases específicas y convocatoria para la selección de propiedad de dos plazas de Conserje (vacantes números 375 y 2361) mediante el sistema de concurso-oposición, para personal de nuevo ingreso; quedando como se expresan a continuación:

BASES ESPECIFICAS QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE DOS CONSERJES (VACANTES 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.

N.º de plazas: 2.

Números: 375, 2361.

Clasificación profesional: Escala Administración General, 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:

PRESIDENCIA:

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, jefe de Sección de Instalaciones y Conservación de Edificios .

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, técnica media.
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, jefa del Negociado de 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.



Así se acuerda, a fecha de firma electrónica; lo que certifico a los solos efectos de su incorporación al Libro de Resoluciones.