

## II. Autoridades y Personal

### B. Oposiciones y Concursos

#### AYUNTAMIENTO DE AUTOL

##### ***Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de la plantilla de personal laboral vacante de Conserje del colegio público y bolsa de trabajo por turno libre***

202106180085339

II.B.421

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 276 de fecha 18 de junio de 2021, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de personal laboral fijo de conserje del colegio público para este Ayuntamiento de Autol, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Autol a de 18 junio de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, Catalina Bastida de Miguel.

Bases de la convocatoria para proveer, mediante concurso-oposición, una plaza de conserje del colegio público vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Autol. Turno libre.

Primera. *Objeto de la convocatoria.*

1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de conserje de colegios públicos vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Autol, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de conformidad con la oferta de empleo público, año 2021 y publicada en el Boletín Oficial de La Rioja número 203 de 27 de mayo de 2021.

La plaza convocada corresponde a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Autol. La forma de selección será la concurso-oposición.

La plaza referida está adscrita a personal de oficios según RPT y las funciones que tiene encomendadas son: Ficha número 23 RPT del Ayuntamiento de Autol.

Retribuciones: Nivel 11, Complemento específico: 3.679,38 euros

El resultado del proceso selectivo servirá también para formar una lista de personas interesadas en trabajar como conserje del colegio público, que serán llamadas, por el orden de la puntuación obtenida en estas pruebas, cuando el Ayuntamiento requiera efectuar alguna contratación de carácter temporal.

2. El conserje realizará labores de mantenimiento, vigilancia, limpieza y acondicionamiento preferentemente del colegio público de la localidad. No obstante, podrá ser requerido para desempeñar sus funciones en cualesquiera edificios y locales del Ayuntamiento. Las labores de conserje incluyen las siguientes:

Vigilancia y custodia interior y exterior de edificios.

Apertura y cierre de edificios, efectuando los controles oportunos en cada caso en relación con la iluminación, calefacción, puertas, ventanas, medidas de seguridad o de alarma, presencia de personas, etc.

Control de acceso de personas al edificio.

Atender el teléfono.

Informar y, en su caso, acompañar al público en general.

Recogida y entrega diaria del correo. Distribución de correspondencia, documentación y objetos entre las distintas dependencias.

Realizar los encargos relacionados con el servicio que se le encomienden dentro o fuera del colegio, pequeñas compras, trámites sencillos en bancos, tiendas, oficinas, etc.

Efectuar traslados de material, mobiliario y enseres.

Manejo de máquinas fotocopiadoras, encuadernadoras, plastificadoras, etc.

Poner y retirar, banderas, anuncios, carteles, etc.

Mantener en buen estado todos los elementos eléctricos, térmicos, de fontanería, sonido, etc., realizando las labores habituales necesarias para su funcionamiento y, si fuera necesario, pequeñas reparaciones, comunicando a los Servicios Municipales todas aquellas que por su naturaleza no pudieran ser efectuadas, así como los desperfectos observados en el edificio o en alguna de sus instalaciones.

Atender, en su caso, el botiquín, controlar los consumibles higiénicos y encargarse de su reposición.

Cuidado de todo el mobiliario, maquinaria e instalaciones ubicadas en el interior o exterior del edificio y de su entorno.

--Proceder al mantenimiento de la zona verde y ajardinada del centro.

-Realizar tareas de apoyo en el Centro de Salud: atender personal y telefónicamente a los usuarios, realizar tareas básicas de apoyo administrativo, etc.

Todas aquellas funciones propias de su categoría que, previamente instruido, en su caso, se le encomienden por el responsable municipal o, en su caso, el personal directivo.

*Segunda. Requisitos de los aspirantes.*

Para ser admitidos a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante, TREBEP).

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.

c) Haber cumplido los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del Graduado en ESO, graduado escolar, certificado de escolaridad o equivalente; o cumplir las condiciones de obtener el documento acreditativo de dicha titulación, con arreglo a la legislación vigente, dentro del plazo de presentación de instancias, (en caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación).

Los requisitos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de tomar posesión de la plaza.

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán acreditar el conocimiento del castellano mediante la presentación:

-Original, copia compulsada (que deberá presentarse el original para compulsar) del Diploma de Español (nivel intermedio) establecido en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como, lengua extranjera (DELE), del Diploma Básico de español como lengua extranjera establecido por el Real Decreto 826/1987, de 20 de julio, modificado y completado por el Real Decreto 1/1992, de 10 de enero.

-Original, copia compulsada o fotocopia (que deberá presentarse con el original para su compulsar) del Certificado de Aptitud en español para extranjeros expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas o del Título de Licenciado en Filología Hispánica o Románica u otros títulos homologados a éstos.

Quedan exentos de acreditar el conocimiento del castellano los nacionales de los países cuya lengua oficial o cooficial sea español o castellano, o que hayan obtenido en España un Título universitario, debiendo presentar en este caso original, copia compulsada o fotocopia (que deberá presentarse con el original para su compulsar) del título universitario obtenido en España.

*Tercera. Instancias.*

1. En las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, que se presentarán conforme al modelo que figura en el anexo II de las presentes bases, los aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria. La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases por los aspirantes.

2. Las instancias se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Autol y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPAC).

3. El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, anuncio que se publicará con posterioridad a la publicación de las bases íntegras en el Boletín Oficial La Rioja.

4. A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o, en caso de extranjeros, documento equivalente.

b) Copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos alegados. Solo se valorarán los méritos alegados y justificados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes extranjeros deberán aportar, en su caso, la documentación acreditativa de que concurren las circunstancias, previstas en el artículo 57 TREBEP, que les permiten participar en las pruebas. La documentación en idioma distinto del español deberá presentarse acompañada de su traducción jurada.

c) Anexo III, resumen de méritos alegados.

5. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su instancia, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.

*Cuarta. Admisión de aspirantes.*

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará decreto aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de La Rioja y en la página web municipal, en la que se expresará el plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos y el plazo de presentación de reclamaciones, así como, en su caso, el plazo para recusar a los miembros del tribunal.

Concluido dicho plazo, la Alcaldía dictará decreto en el que se aprobará la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, se resolverán las reclamaciones presentadas, se fijará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y se determinará, si no se hubiera hecho en el decreto citado en el párrafo anterior, la composición del tribunal. Este decreto se hará público en el Boletín Oficial de La Rioja y en la página web municipal y la publicación en el diario oficial servirá para iniciar el cómputo de los plazos a efectos de impugnaciones o recursos.

Las sucesivas publicaciones de los actos de este procedimiento se efectuarán en la página web municipal (autol.org).

*Quinta. Tribunal calificador.*

1. El tribunal estará constituido por los siguientes miembros:

a) Presidente: Un empleado público perteneciente al grupo AP o superior.

b) Vocales:

Tres empleados públicos pertenecientes al grupo AP o superior.

Un empleado público perteneciente al grupo AP o superior, que actuará como secretario del tribunal.

Para cada uno de los miembros se nombrará un suplente, que actuará en los casos de imposibilidad de asistencia del titular.

2. La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

3. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, incluyendo en todo caso al presidente y al secretario. En caso de ausencia del presidente y de su suplente, el puesto será

desempeñado por los vocales, titulares o suplentes, por el orden de prelación que se establezca en el nombramiento. Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y con voto.

4. El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su personalidad. Igualmente, el tribunal, cuya actuación se regirá por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las pruebas. En caso de que llegue a su conocimiento que algún aspirante carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, que resolverá, previa audiencia al interesado. Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 LPAC, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

5. A los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal se clasifica en la categoría tercera.

6. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas, respectivamente, en los artículos 23 y 24 LRJSP.

*Sexta. Procedimiento de selección.*

1. El sistema de selección será el de concurso-oposición.

2. La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios:

*Normas generales.*

Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

El Tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba selectiva, garantizando en todo caso, la idoneidad de los/las aspirantes seleccionados.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el Tribunal calificador deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en estas bases de esta convocatoria.

*- Primer ejercicio:*

Consistirá en contestar por escrito, en el plazo máximo de 60 minutos, a un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas, determinadas por el Tribunal y relacionadas con las Materias del Temario anexo I a la convocatoria.

Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente, con una penalización equivalente a un cuarto del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan. El cuestionario podrá contener, además, preguntas de reserva, que los aspirantes deben responder para que sean valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el Tribunal declarase invalidadas.

El ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, se valorará por el tribunal con un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

*- Segundo ejercicio:*

Consistirá en la resolución por escrito del supuesto o supuestos prácticos que el tribunal determine durante el tiempo que señale, como máximo 60 minutos, que estarán relacionados con las materias de la totalidad del programa que figura como anexo I de las presentes bases y con las funciones del puesto.

El ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, se valorará por el tribunal con un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

El tribunal apreciará la capacidad y formación general del aspirante, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de la expresión escrita.

En la fase de concurso se valorará:

Experiencia: Puntuación máxima: 3 puntos. Se valorarán los servicios prestados, en régimen laboral o funcionarial, con la categoría de conserje, a razón de 0,05 puntos por mes completo trabajado, a jornada completa. También se valorará, a razón de 0,02 puntos por mes completo trabajado, los servicios prestados en puestos que tuvieran encomendadas funciones de reparación, conservación y mantenimiento de edificios, equipamientos e instalaciones.

Para acreditar este mérito se deberá aportar anexo II y copia del contrato de trabajo o del nombramiento como funcionario, copia de la notificación de fin de contrato o del acta de cese, o, en su defecto, certificado emitido por el órgano competente de la correspondiente Administración o empresa, en el que se indique el puesto ocupado, el tiempo durante el que haya prestado esos servicios y la jornada. En todo caso deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social que acredite el alta durante la totalidad del período de duración del contrato. Los trabajadores autónomos tendrán que aportar informe de vida laboral y copia del alta y de la baja en el correspondiente epígrafe del impuesto sobre actividades económicas. El tribunal podrá admitir otro tipo de acreditación, si la considera suficiente.

En caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa (37,5 horas semanales), la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si el puesto no se considera similar o no consta la duración de la jornada, no se podrá valorar este mérito.

Titulación académica: Puntuación máxima: 2 puntos. Estar en posesión de cualquier título superior al requerido para el puesto, con 2 puntos.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción jurada.

Estar en posesión del carné de conducir B, se valorará con 1 punto.

4. La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. En su caso, se utilizarán como criterios para dirimir los empates, por este orden, la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y la mayor puntuación que hubieran obtenido los aspirantes en la fase de concurso si no se hubiera aplicado el límite de los 3 puntos en el mérito de experiencia, realizándose un sorteo si persiste el empate.

5. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el tribunal. El orden de actuación será el alfabético, comenzando por la letra B, de conformidad con la Resolución de 24 de julio de 2020 de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública en el Boletín Oficial del Estado número 201 de 24 de julio de 2020.

6. Las calificaciones se harán públicas mediante su exposición en la página web municipal.

7. De cada una de las sesiones que celebre el tribunal se levantará acta, en la que se hará referencia a los miembros asistentes, pruebas celebradas, puntuaciones obtenidas por los aspirantes y cuantas incidencias se consideren de interés.

Séptima. *Propuesta de contratación.*

Concluido el proceso selectivo, el tribunal hará pública en la página web municipal la relación de aspirantes que lo hayan superado, por orden de puntuación, y propondrá a la alcaldía la contratación para la plaza convocada del aspirante que haya obtenido la mejor puntuación.

El tribunal elaborará una relación complementaria de los aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición, no hayan obtenido plaza, para su posible contratación en caso de que el aspirante seleccionado, por renuncia o cualquier otra causa, no tome posesión de la plaza.

Octava. *Presentación de documentación, contratación y toma de posesión.*

El aspirante propuesto por el tribunal deberá presentar en el Ayuntamiento, en el plazo de siete días naturales desde la publicación de la lista de aspirantes aprobados, la siguiente documentación:

Original del documento nacional de identidad.

Declaración jurada sobre el mantenimiento de los requisitos exigidos para participar en las pruebas.

Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni en causa de incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y en el artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

Certificación negativa del Registro Central de Delinquentes Sexuales, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Ficha de terceros, a efectos del pago de retribuciones.

Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o del documento de afiliación a la Seguridad Social.

Asimismo, los aspirantes deberán someterse, previa citación, a reconocimiento médico, que se efectuará por el Servicio de Prevención y Salud.

Si en el plazo concedido no se presenta la documentación indicada, salvo caso de fuerza mayor, o si el resultado del reconocimiento médico fuera «no apto», no podrá efectuarse la contratación, quedando anuladas respecto al aspirante todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

La contratación se efectuará por decreto de Alcaldía que será notificado al interesado, que deberá tomar posesión el día que se señale dentro del plazo máximo de quince días naturales contados a partir del siguiente al de recepción de la notificación. En el mismo decreto se aprobará la lista de espera a que se refiere la base siguiente.

Novena. *Lista de espera.*

1. La relación complementaria prevista en la base séptima se utilizará para ofrecer a las personas en ella incluidas, por el orden de su puntuación, la suscripción de contratos laborales temporales, cuando la acumulación de tareas, la realización de programas o servicios determinados o la necesidad de cobertura interina del puesto de trabajo, requiera disponer de un conserje en el colegio público o personal para otras funciones del organigrama del Ayuntamiento de la misma categoría de la convocatoria. La lista así formada, que se aprobará en el mismo decreto citado en la base anterior, estará en vigor durante un plazo de tres años desde la fecha del decreto, si bien su vigencia podrá prorrogarse el tiempo indispensable para formar una nueva lista o concluir antes, en caso de realización de pruebas selectivas para la formación de una nueva lista.

La constitución de la lista no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo el del llamamiento para su contratación, por el orden establecido, cuando se de alguna de las circunstancias establecidas. La lista será pública y estará a disposición de los interesados para su consulta.

2. El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Se llamará al teléfono para el llamamiento y a los teléfonos 1, 2 y aviso al correo electrónico indicados en la instancia. Si no se recibe contestación, se esperará dos horas para repetir las llamadas y, si no se recibe contestación, se llamará a la siguiente persona de la lista, y así sucesivamente, hasta que se consiga contactar con algún integrante de la lista. Las personas que no hayan contestado a las llamadas, mantendrán su posición en la lista. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

El aspirante deberá aceptar o rechazar la oferta el día en que reciba la llamada o el día hábil siguiente, antes de las 13:00 horas. Si no contesta, rechaza la oferta o renuncia al trabajo después de ser contratado perderá su posición en la lista, pasando al último lugar. Si acepta la oferta, deberá aportar, en el plazo máximo de tres días hábiles desde la aceptación, la siguiente documentación:

1) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, NIE o equivalente.

2) Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.

3) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni de incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en los artículos 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

4) Ficha de terceros.

El aspirante deberá someterse, previa citación, a reconocimiento médico, que se efectuará por el Servicio de Prevención y Salud.

Completada dicha documentación se procederá a efectuar la contratación laboral temporal mediante decreto de Alcaldía. La clase de contrato, su duración y la jornada de trabajo dependerá de las necesidades que justifiquen el llamamiento. En los contratos laborales podrá establecerse un período de prueba, con sujeción a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y en el vigente convenio colectivo del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Autol. En ningún caso podrá producirse como consecuencia de la aplicación de estas bases la creación de situaciones nuevas que supongan la conversión de los contratos que se pretenda suscribir en indefinidos, por lo que, en este supuesto, no podrá llevarse a cabo la contratación, si bien la persona afectada mantendrá su lugar en la lista.

Cuando se produzca el fin de la relación laboral por haber finalizado la necesidad que le dio origen, el aspirante mantendrá el lugar que ocupaba en la lista, pudiendo ser contratado posteriormente en una o más ocasiones.

3. Las personas que rechacen la oferta de contratación no perderán su posición en la lista cuando el motivo del rechazo sea alguno de los siguientes y el aspirante lo acredite debidamente en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

- a) Baja por maternidad o paternidad.
- b) Baja por enfermedad o accidente.
- c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- d) Estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.
- e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.

f) Cuidado de hijo menor de tres años o de familiar hasta el segundo grado que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

En estos supuestos, el aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista y no se le ofrecerá ningún contrato hasta que comunique al Ayuntamiento su disponibilidad, por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

4. Los aspirantes serán excluidos de la lista en los siguientes casos:

- a) No aportación de la documentación requerida para suscribir el contrato.
- b) No comparecer a la firma del contrato dentro del plazo establecido.
- c) No someterse a reconocimiento médico u obtener la calificación de «no apto».

La exclusión de un integrante de la bolsa deberá ser notificada por escrito.

Décima. *Protección de datos de carácter personal.*

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa de que todos los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada serán almacenados en el fichero de «Gestión de personal», titularidad del Ayuntamiento de Autol, con la única finalidad de ser utilizados para tramitar el presente procedimiento de selección.

Los aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos, dirigiéndose al Ayuntamiento Autol.

Base final.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de La Rioja, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses. El Tribunal correspondiente queda autorizado para resolver las dudas que se le presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la oposición. Para lo no previsto en las presentes Bases será de aplicación la legislación vigente en esta materia.

Autol a 18 de junio de 2021. La Alcaldesa-Presidenta, Catalina Bastida de Miguel.

#### ANEXO I

Programa de la fase de oposición.

Materias comunes

Tema 1. La Administración Local: entidades que comprende y regulación actual. El municipio: elementos que lo integran y competencias. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 2. Organización municipal. El Pleno del Ayuntamiento: elección de los concejales, constitución y atribuciones. El alcalde: elección, destitución y atribuciones. La Junta de Gobierno Local: composición y funciones. Los tenientes de alcalde. Los concejales-delegados.

Materias específicas

Tema 3. La información y atención a los usuarios de edificios públicos. La atención telefónica.

Tema 4. El control de accesos.

Tema 5. Tratamiento de correspondencia: depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia. Certificados, notificaciones, cartas ordinarias, urgentes y paquetería para su posterior envío.

Tema 6. Apertura y cierre de edificios o locales municipales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 7. Nociones básicas de carpintería, electricidad y fontanería.

Tema 8. 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.

Tema 9. Manejo y mantenimiento básico de fotocopiadoras, escáneres, plastificadoras, destructoras de papel y otras máquinas de oficina.

Tema 10. Prevención de riesgos laborales. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias. Primeros auxilios.

## ANEXO II

Modelo de solicitud

Nombre:                      1º Apellido:              2º Apellido:

Domicilio Municipio:      Calle/Plaza, nº:              C.P.

Teléfono móvil:              Teléfono 1:                      Teléfono 2:

Correo electrónico:

Expone:

1. Que acepta las bases que han de regir la convocatoria para proveer, mediante concurso-oposición, una plaza de conserje del colegio público de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Autol.

2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

3. Que acompaña a la presente:

? Fotocopia del documento nacional de identidad.

4. Que, a los efectos de su valoración en el concurso, alega los méritos que figuran en relación adjunta, aportando la correspondiente documentación justificativa y, en su caso, informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Por todo lo expuesto, solicita:

1. La admisión en el proceso selectivo mencionado.

2. Por tener la condición de discapacitado, lo que se acredita con la documentación adjunta, las siguientes adaptaciones de tiempo y medios para participar en las pruebas de \_\_\_\_\_

Autol, a      de                      de                      .

Fdo.:

Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Autol.

## ANEXO III

## Méritos fase de concurso

Concurso-oposición: Conserje colegio público

D.N.I.	1º	2º	Nombre
	Apellido	Apellido	

Experiencia profesional

Formación (2 puntos)

- Título superior al requerido para el puesto, 2 puntos.
- Carné conducir tipo B, 1 punto.

Experiencia (3 Puntos)

- A razón de 0,05 puntos por cada mes de servicio en puestos similares. - A razón de 0,02 puntos por mes completo trabajado, los servicios prestados en puestos que tuvieran encomendadas funciones de reparación, conservación y mantenimiento de edificios, equipamientos e instalaciones.

Nº de meses  
de servicio