



BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE UNA PLAZA DE CONSERJE - OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la convocatoria pública para la contratación mediante oposición, de una plaza de conserje-operario de servicios múltiples, vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento.

La plaza de conserje-operario de servicios múltiples se encuentra vacante por ser de nueva creación, y se trata de un puesto de trabajo excepcional y requerido para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, por ser necesario para poder prestar los servicios prioritarios de mantenimiento de infraestructuras del Ayuntamiento de las que dependen el funcionamiento de todos los servicios públicos esenciales, por lo que se incluye en el supuesto contemplado en el artículo 20.2 de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016.

La plaza a cubrir es de personal laboral temporal y la categoría profesional es la de conserje-operario de servicios múltiples, Grupo OAP, NCD 12, perteneciente a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Alpedrete, y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- ✓ Custodiar mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- ✓ Controlar la entrada de personas ajenas al propio edificio donde preste sus funciones.
- ✓ Custodiar las llaves de despachos, aulas y oficinas.
- ✓ Recibir, conservar y distribuir los documentos, anuncios, objetos y correspondencia que les sean encomendados.
- ✓ Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomiende, dentro y fuera del edificio.
- ✓ Manejar máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras, otras análogas y las instalaciones propias del edificio, cuando sean autorizados por la persona responsable del Centro.
- ✓ Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, etc.
- ✓ Atención y cuidado del centro donde preste sus servicios.
- ✓ En general cualquier tarea análoga que se le encomiende, como reparar pequeñas averías en la red eléctrica o de agua, reposición de cristales, luces etc.
- ✓ Realización de trabajos sencillos de albañilería, fontanería, cerrajería, limpieza, electricidad, pintura, jardinería, etc., propios de peones.
- ✓ Y todas aquellas no especificadas anteriormente y referidas a su puesto de trabajo y categoría que le sean encomendadas por el Concejal Delegado o el Alcalde.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

Se suscribirá un contrato de duración determinada por interinidad por vacante



hasta que se pueda desarrollar el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva, regulado en el artículo 4.2 del Real Decreto 2720/1998, en relación con el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La jornada de trabajo será de lunes a sábado. Las horas totales semanales serán las acordadas en el convenio colectivo del Ayuntamiento de Alpedrete.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 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:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.
- b) Poseer la titulación exigida:
 - Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes de que finalice el plazo de solicitud.
 - Estar en posesión del permiso de conducir clase B.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Conserje.
- d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- e) No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones. A tal efecto, para ser contratados, los aspirantes deberán presentar en el momento de la formalización del contrato un certificado médico extendido en impreso oficial y firmado por colegiado en ejercicio, en el que se haga constar expresamente que el aspirante reúne las condiciones físicas y sanitarias necesarias y suficientes para la realización de las funciones propias del trabajo de conserje-operario de servicios múltiples.
- f) 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

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 empleado público.

Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán poseerse en el



momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse los mismos durante todo el proceso selectivo.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes

La instancia solicitando tomar parte del proceso selectivo se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

La instancia también podrá presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El modelo oficial de instancia se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento, pudiéndose descargar también de la página web del Ayuntamiento (www.alpedrete.es).

A la instancia, que deberá ir firmada obligatoriamente por el aspirante, y en la que se hará constar que se reúnen cada unos de los requisitos de las bases, irá acompañada del recibo acreditativo de haber abonado el importe por derechos de examen de acuerdo a la cuantía establecida en las presentes bases. La ausencia del abono de los derechos de examen será causa de no admisión en el proceso selectivo y no podrá ser subsanada con posterioridad.

QUINTA. Entrega de documentación.

Al finalizar el proceso selectivo el candidato propuesto por el Tribunal deberá aportar, en el plazo de veinte días naturales, al Departamento de Recursos Humanos la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopias compulsadas de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Fotocopia compulsada del carné de conducir del tipo B.
- Informe de vida laboral acompañado por la copia compulsada de los respectivos contratos de trabajo o cualquier otro documento que acredite, de forma fehaciente, el desempeño de la categoría profesional de peón de albañilería, conserje o servicios múltiples.

Si en el plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados documentalmente, no se hubiese presentado la documentación completa o no se acreditaran los requisitos exigidos, no podrá efectuarse el contrato.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web, se señalará un plazo de diez días naturales para subsanación. Si no hubiera excluidos en este apartado, se considerará la lista como definitiva.

Finalizado el plazo de subsanación se publicará en el tablón de anuncios del



Ayuntamiento y en la página web el listado definitivo con los aspirantes admitidos y excluidos.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador, que será predominantemente de carácter técnico, estará constituido por:

- Presidente.
- Secretario.
- Tres Vocales.

Todos los miembros deberán poseer la titulación de igual nivel o superior a la exigida para la plaza convocada, y tener la condición de empleado público.

La designación de los miembros del Tribunal se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web. Dicha designación incluirá la de sus respectivos suplentes.

La actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en el capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público y en el TRLEBEP.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

OCTAVA. Sistema de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección será el de oposición libre y consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, incluidos los casos justificados o por causa de fuerza mayor.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

El orden de actuación de los aspirantes se realizará conforme al resultado del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administración del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995).

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO:



Realización de un examen que versará sobre temas comunes y materias del programa que figura en las presentes Bases.

Consistirá en responder a un cuestionario tipo test de preguntas con respuestas alternativas, de las que una sola será correcta. El número de preguntas será de veinte, sobre los temas que se relacionan en las presentes Bases. Se añadirán 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 20 anteriores.

Será valorado de 0 a 10 puntos siendo necesario para aprobar, y superar la prueba, obtener un mínimo de 5 puntos.

Las respuestas no contestadas no puntuarán. Las respuestas incorrectas se penalizarán con 0,20 puntos. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

SEGUNDO EJERCICIO:

Ejercicio sobre actividades propias del puesto a desempeñar.

Consistirá en la realización de una tarea o varias relacionadas con cometidos propios de la plaza que se convoca, entre otros los siguientes: albañilería, fontanería, cerrajería, limpieza, electricidad, pintura, jardinería, utilización de maquinaria, fotocopias, etc. Será valorado de 0 a 10 puntos siendo necesario para aprobar, y superar la prueba, obtener un mínimo de 5 puntos.

La calificación final vendrá dada por la puntuación media de las dos pruebas superadas, hasta un máximo de 10 puntos.

TEMARIO

- TEMA 1 *La Constitución Española: contenido y estructura. Título Preliminar.*
- TEMA 2 *La Administración local: Concepto.*
- TEMA 3 *Organización municipal: órganos municipales.*
- TEMA 4 *Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.*
- TEMA 5 *El término municipal de Alpedrete. Callejero, vías de comunicación y edificios públicos.*
- TEMA 6 *Nociones básicas de electricidad*
- TEMA 7 *Nociones básicas de calefacción*
- TEMA 8 *Alumbrado interior y exterior*
- TEMA 9 *Herramientas habituales en el trabajo, ajustados al nivel básico para desarrollar las funciones del puesto (albañilería, fontanería, carpintería, cerrajería).*
- TEMA 10 *Tareas habituales en el trabajo, ajustados al nivel básico para desarrollar las funciones del puesto (albañilería, fontanería, carpintería, cerrajería).*

NOVENA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del contrato.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.



El Tribunal elevará a la consideración de la Alcaldía la relación citada por orden de puntuación en la que propondrá al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación total para ocupar la plaza convocada.

El aspirante propuesto aportará al Departamento de Recursos Humanos, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación de la relación de aprobados y propuesta de candidato, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá llevarse a cabo el contrato, quedando anuladas todas las actuaciones relacionadas con el candidato y sin perjuicio de la responsabilidad en que se hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas. En este caso, pasará a ocupar la plaza el siguiente candidato de mayor puntuación, según el orden del proceso selectivo.

Cumplido el requisito precedente, el Alcalde nombrará al aspirante propuesto, que comparecerá para la firma del correspondiente contrato, la cual tendrá lugar dentro del plazo de un mes desde que se le notifique la resolución.

DÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

UNDÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y la convocatoria, que agotan la vía administrativa podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra ellas se podrá interponer por los interesados y ante la Alcaldía, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la publicación de las bases y la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid o, alternativamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de publicación del citado anuncio (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el 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, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DUODÉCIMA. Derechos de examen



La tasa por derechos de examen será de 3 €, cuyo importe se hará efectivo mediante el pago de autoliquidación, gestionada en el departamento de rentas y que se podrá solicitar a través de correo electrónico (rentas@alpedrete.es), en cualquiera de las Entidades Colaboradoras que a este efecto se señale. Se acompañará copia de la carta de pago en el momento de presentar la instancia.

En virtud de lo dispuesto en el art. 8 de la Ordenanza Reguladora de la Tasa por Documentos que expida o de que Entienda la Administración o las Autoridades Municipales, están exentos de pago de la tasa, en su epígrafe 3:

- a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100.
- b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de solicitud del certificado o de convocatoria de pruebas selectivas de acceso en las que soliciten su participación.

Décimo tercera. Bolsa de trabajo

Se creará una bolsa de empleo a efectos de nombramientos o contrataciones de carácter temporal para cubrir plazas vacantes de conserje-operario de servicios múltiples cuando las circunstancias así lo requieran y siempre que exista crédito presupuestario que lo permita. La bolsa se compondrá de aquellos aspirantes que hayan pasado las pruebas de selección y no tengan plaza por el número de vacantes

La bolsa de empleo que se constituya dejará sin efectos y sustituirá a la bolsa de trabajo cuyas bases fueron aprobadas por Junta de Gobierno Local de 9 de septiembre de 2011.

Los integrantes de la bolsa de empleo podrán ser llamados según el orden establecido en la misma para proveer las vacantes o sustituciones de puestos coyunturales de idénticas características a las convocadas, mediante nombramiento como personal interino o contratación laboral temporal.

La renuncia al trabajo ofrecido, así como la no presentación de la documentación exigida en la convocatoria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, salvo que concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- Enfermedad del interesado.
- Encontrarse en período de gestación.
- Parto o maternidad por el período legalmente establecido.
- Realización por el interesado de exámenes para la obtención de un título académico o profesional o participación en exámenes de oposiciones.
- Prestación de servicios en cualquier Administración Pública, bien como interino o como laboral temporal.
- Ser trabajador por cuenta propia o ajena en situación de alta laboral.

Cuando concluyan las circunstancias previstas anteriormente para que el aspirante sea llamado, según el orden de las listas, deberá comunicar al Ayuntamiento y, en su caso, acreditar mediante el documento correspondiente que se encuentra en situación de poder trabajar.