

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

52

LEGANÉS

OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión de 26 de mayo de 2020, ha adoptado acuerdo de aprobación de las bases que regirán el procedimiento de pública concurrencia para la cobertura de dos plazas de la categoría de Oficial (Oficial Mantenimiento de Vehículos), cuyo texto literal es el siguiente:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL FIJO DE DOS PLAZAS DE LA CATEGORÍA DE OFICIAL (OFICIAL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS) DEL AYUNTAMIENTO DE LEGANÉS CORRESPONDIENTES A LA O.E.P. 2017 Y 2018, POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

Primera. *Objeto de la convocatoria*

1.1. Descripción de las plazas. Es objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter fijo por el procedimiento de concurso oposición mediante acceso libre de: Dos plazas vacantes de Oficial (Categoría nº 625), puesto de Oficial de Mantenimiento de Vehículos de personal laboral, incluidas en las ofertas de empleo público de 2017 (plaza nº 8, nº 87 del Catálogo de funciones) y la oferta de empleo 2018 (plaza nº 7, nº 87 del Catálogo de funciones).

Las plazas convocadas están dotadas económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al grupo de clasificación en que se incluyen, y demás retribuciones complementarias que correspondan al puesto de trabajo, de conformidad con la relación de puestos de trabajo.

1.2. Regulación. Las pruebas selectivas se realizarán de acuerdo con lo previsto en las presentes Bases de convocatoria, siendo en todo caso de aplicación supletoria para lo no previsto en las mismas:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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 (TREBEP).
- Real Decreto 364/95, 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.
- Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local.
- Convenio Colectivo acuerdo regulador del Ayuntamiento de Leganés.

1.3. Aprobación y publicación de las bases. Las presentes bases se publicarán íntegras en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. El anuncio de la convocatoria se publicará en el “Boletín Oficial del Estado” y deberá contener número y caracterís-

ticas de las plazas convocadas, así como la fecha y número de Boletín en el que hayan sido publicadas las bases completas.

Todos los restantes anuncios referidos a las Convocatorias se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Leganés www.leganes.org y en el tablón de edictos.

Segunda. *Requisitos del personal aspirante*

El personal aspirante deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del TREBEP en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. El personal aspirante afectado por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, será admitidos y admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. El personal aspirante afectado deberá aportar en el momento de presentar la solicitud de participación, declaración expresa sobre el grado y tipo de discapacidad que les afecte y de que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes.
- c) Tener cumplidos los 16 años de edad y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa, edades ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- d) No hallarse encurso en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.
- e) 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 el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o inhabilitada 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.
- f) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de instancias, del Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- g) Estar en posesión del permiso de conducir clase C.
- h) Haber abonado las tasas por derechos de examen salvo encontrarse en el supuesto de exención de la misma.

Todos los requisitos establecidos deberán ser reunidos por el aspirante el día que finalice el plazo para la presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la contratación en la plaza sobre la que versa el presente proceso selectivo.

Tercera. *Solicitudes y plazo de presentación*

3.1. Forma y lugar de presentación. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo, se ajustarán al modelo normalizado del Ayuntamiento de Leganés, que se encuentra disponible en www.leganes.org en el apartado Recursos Humanos/Ofertas Públicas de Empleo Leganés.

La solicitud se dirigirá al Concejal-Delegado de Recursos Humanos, Desarrollo Local, Empleo, Sostenibilidad y Movilidad y en ella los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

3.2. Forma y lugar de presentación. Según el Artículo 14, punto 3, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento de Leganés establece mediante estas bases que el procedimiento de presentación de solicitudes y la documentación necesaria se realizará exclusivamente de forma telemática.

En consecuencia, las solicitudes y la documentación que se requiera en su momento se presentarán a través del Registro Electrónico de la Administración General del Estado accesible desde la siguiente dirección web: <https://rec.redsara.es>.

El Ayuntamiento de Leganés pondrá a disposición de los interesados o interesadas en presentarse a este proceso que justifiquen problemas para utilizar los medios telemáticos

exigidos un servicio de asesoramiento y apoyo al que podrán acceder llamando al teléfono 912 489 010.

3.3. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, en el que deberá constar la fecha y número del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en el que se hubiesen publicado las bases de la convocatoria.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del o la aspirante al proceso selectivo.

3.4. Derechos de examen. La instancia, que deberá ir firmada obligatoriamente por el o la aspirante, y en la que se hará constar que se reúnen cada uno de los requisitos de las bases, irá acompañada del recibo acreditativo de haber abonado el importe por derechos de examen.

Conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, el importe que el o la aspirante deberá hacer efectivo en cualquier oficina de Bankia, BBVA, Banco Santander, Banco Popular Español, Ibercaja o Cajamar es de 8,85 euros.

El pago íntegro de los derechos de examen se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes, debiendo abonar la tasa correspondiente según modelo 300 que se puede obtener en la página Web del ayuntamiento www.leganes.org en las condiciones que figuran en las instrucciones de la misma, haciendo constar el nombre y apellidos, el importe y la indicación de la plaza “Oficial de Mantenimiento de Vehículos. Expte 4/20 (L).

Estarán exentos del pago de derechos de examen:

- a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100, que deberán acreditar su condición y grado de discapacidad legalmente reconocida.
- b) Las personas que figuren como demandantes de empleo con una antigüedad de más de dos años en los tres últimos. Para el disfrute de la exención será requisito imprescindible su acreditación por medio de certificación emitida por el Servicio Público de Empleo.

En el caso de discapacidad o solicitar reducción o exención de tasas, el personal aspirante deberá autorizar al Ayuntamiento de Leganés para consultar las causas de dicha exención. Para ello, deberá marcarlo en la casilla correspondiente en la solicitud de admisión a pruebas selectivas.

La falta de acreditación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias determinará la exclusión definitiva del o la aspirante del proceso selectivo y no podrá ser subsanada con posterioridad. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

3.5. Devolución de las tasas. Procederá, previa solicitud de la persona interesada, a la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho cuando se constate abono de mayor cuantía a la exigida. La exclusión definitiva del proceso selectivo de cualquier aspirante o la no presentación a la realización de alguno de los ejercicios en qué consiste la oposición, no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

3.6. Protección de datos. Los datos de carácter personal recogidos en la solicitud de las personas interesadas en participar en los procesos selectivos serán tratados conforme establece el artículo 5 de la ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

Con la firma de la solicitud, el o la aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad de registro de las personas interesadas en participar en procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Leganés y no serán cedidos salvo los supuestos previstos en la ley. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, tablón de edictos del ayuntamiento de Leganés y/o en la página web del mismo, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad necesarios para facilitar a la personas interesadas información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Cuarta. *Admisión de aspirantes*

4.1. Lista provisional del personal aspirante admitido y excluido y publicación de la misma. Terminado el plazo de presentación de solicitudes el órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional del personal admitido y excluido, de-

signando al personal que compone el tribunal. Las listas provisionales completas del personal aspirante admitido y excluido se publicarán íntegras en la página web del Ayuntamiento de Leganés www.leganes.org y en el tablón de edictos.

En el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID se dará publicidad a la resolución descrita en el párrafo anterior, con relación nominal del personal aspirante excluido e indicación de la causa de exclusión y si dicha causa es o no subsanable.

El personal excluido expresamente, así como los que no figuren en la relación del personal admitido ni en la de excluidos dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, para formular alegaciones. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

En todo caso se entenderán como causa de exclusión no subsanable:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- La falta de pago de la tasa por derechos de examen, salvo que se encuentre exento.

4.2. Plazo de subsanación y lista definitiva. Las listas provisionales del personal aspirante admitido y excluido se considerarán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaran alegaciones a las mismas. Si hubiera alegaciones, serán admitidas o desestimadas, si procede, por Resolución del órgano competente, por la que se apruebe la lista definitiva del personal aspirantes admitido y excluido, que será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a los interesados y las interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación que de acuerdo con la base novena debe presentarse, en el caso de ser seleccionado o seleccionada, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados e interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

Cualquier publicación en relación con esta convocatoria se realizará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web.

4.3. Reclamaciones, errores y rectificaciones. Los errores materiales, de hecho o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados y las interesadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Quinta. *Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas*

5.1. Calendario de realización de las pruebas. La publicación del anuncio de celebración del primer y sucesivos ejercicios así como la de la lista de aprobados de cada ejercicio se efectuará en el tablón de edictos y en la página web municipal.

5.2. Identificación del personal aspirante. En el momento del llamamiento y a lo largo del proceso selectivo, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento al personal aspirante que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del documento nacional de identidad, pasaporte o carné de conducir, todos ellos, originales y en vigor.

5.3. Llamamiento. Orden de actuación del personal aspirante. El personal aspirante será convocado para los ejercicios en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el tribunal calificador con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante o una aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento del llamamiento determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluida, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

Tanto el orden de llamamiento como el orden en que habrán de actuar los interesados e interesadas en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente con el primer o primera aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública a que se refiere el artículo 17 del 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.

Si algún o alguna aspirante no figurase en la lista de admitidos y admitidas a las pruebas y no hubiera resultado excluido o excluida en la relación definitiva, el tribunal podrá admitirle provisionalmente a la realización de los ejercicios siempre que acredite documentalmente la presentación de la solicitud, mediante el justificante de presentación electrónica y justificante de abono de derechos de examen. Dicho acuerdo se recogerá en acta al igual que el sentido de la resolución final de admisión o exclusión del o la aspirante.

5.4. Desarrollo de las pruebas de carácter escrito. En los ejercicios escritos deberá garantizarse el anonimato de los opositores y las opositoras.

Los Tribunales podrán excluir a aquellos y aquellas aspirantes en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o autoras, o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las pruebas.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el tribunal deberá publicar, con anterioridad a la realización de cada uno de los ejercicios o, en su caso, en las respectivas sesiones en las que se celebren estos, ya sea con carácter previo a su inicio o bien indicándolo en el propio ejercicio a realizar, los criterios de corrección de los mismos que no estén expresamente establecidos en las presentes Bases.

Sexta. *Tribunal de selección*

6.1. Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus componentes y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujeres y hombres, de conformidad con el artículo 60 TREBEP.

6.2. El órgano de selección estará compuesto por un Presidente o una Presidenta, un Secretario o una Secretaria y tres vocales. La designación de los componentes del tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

6.3. Todos los componentes del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios o funcionarias de carrera o personal laboral fijo de esta u otra Administración que pertenezcan al mismo grupo/subgrupo o grupos/subgrupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 TREBEP con relación a la titulación exigida para la categoría profesional a que se refiere el procedimiento de selección.

6.4. La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.5. La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. El Secretario o la Secretaria actuará con voz pero sin voto.

6.6. Las personas que componen el Tribunal Calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran o ellas algunas de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público comunicándolo a la Corporación. La Presidencia podrá solicitar de los componentes del tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

Asimismo, el personal aspirante podrá recusar a los miembros del tribunal, a tenor del artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

6.7. Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores y asesoras especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores o asesoras colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Asimismo los tribunales podrán valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al órgano convocante que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

6.8. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público.

6.9. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente. Las

incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal Calificador, quien dará traslado al órgano competente.

6.10. La clasificación del tribunal calificador en las pruebas selectivas, así como el número máximo de sesiones a devengar se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Séptima. *Procedimiento de selección: concurso-oposición*

La selección del personal aspirante se llevará a efecto mediante el sistema de concurso oposición y constará de dos fases:

7.1. Primera fase: Oposición.—Se valorará hasta un máximo de 20 puntos.

El personal aspirante será convocado para cada ejercicio en llamamiento único, debiendo ir provistos del DNI, carné de conducir o pasaporte para la realización de las pruebas. No se admitirá la incorporación de ningún o ninguna aspirante una vez que se hayan iniciado las pruebas selectivas.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento al personal aspirante para que acrediten su identidad. Si en el transcurso del procedimiento selectivo el órgano de selección tuviera conocimiento de que alguno o alguna de los aspirantes o las aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, previa audiencia al interesado o interesada, deberá proponer su exclusión al titular del órgano competente, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante o la aspirante en su solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

La no presentación de un aspirante o una aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado o llamada determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

La fase de oposición estará integrada por dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

— Primer ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba tipo test sobre el conjunto del temario (parte general y específica) de las presentes bases. Este ejercicio constará de 25 preguntas con tres respuestas alternativas de las cuales sólo una será la correcta. El tiempo máximo para este ejercicio lo determinará el tribunal. Calificación: La valoración máxima por este ejercicio será de 5 puntos, necesitando un mínimo de 2,5 puntos para pasar a la prueba siguiente. Por cada respuesta correcta se obtendrá 0,20 puntos y las respuestas erróneas restarán una tercera parte (0,07) del valor asignado a la respuesta correcta (0,20). Las preguntas no contestadas o con más de una opción de respuesta no tendrán valoración. El tribunal podrá valorar la necesidad de realizar preguntas de reserva.

Contra dicha calificación podrá presentarse alegaciones en un plazo de tres días hábiles.

— Segundo ejercicio: Consistirá en la prueba práctica que propondrá el Tribunal que versará sobre las funciones propias de los puestos de trabajo y que garantice el desempeño de los mismos. El tiempo máximo para desarrollar el ejercicio lo determinará el Tribunal.

Calificación: La valoración máxima por esta prueba será de 15 puntos haciendo falta un mínimo de 7,5 puntos para considerar superada la prueba.

Contra dicha calificación podrá presentarse alegaciones en un plazo de tres días hábiles.

7.2. Segunda fase: Concurso.—No tendrá carácter eliminatorio. La valoración de los méritos sólo se realizará respecto de los candidatos y de las candidatas que hayan superado la fase de oposición.

Consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos que acrediten los aspirantes, referidos al último día de presentación de instancias.

El personal aspirante que hubiera superado la fase de oposición dispondrá de un plazo de diez días hábiles para presentar los méritos por el mismo procedimiento telemático por el que se presentó la solicitud.

El Tribunal podrá requerir a los interesados y las interesadas cualquier tipo de aclaración sobre la documentación presentada. Si no fuera atendido el requerimiento, no se valorará el mérito correspondiente. Asimismo, el Tribunal se reserva el derecho a comprobar

con los órganos que expidan las certificaciones la veracidad del contenido de las mismas cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

El Tribunal solo podrá valorar o solicitar aclaración sobre los méritos alegados en plazo por los concursantes y las concursantes. Los méritos deberán estar redactados en castellano. Respecto a los méritos acreditados mediante documentos redactados en un idioma distinto al castellano, los concursantes deberán presentar junto con el original, traducción literal del contenido de dichos documentos, en caso contrario, no se procederá a su valoración.

Los méritos se acreditarán de la siguiente forma:

- En su caso, para acreditar la experiencia laboral en cualquier Administración Pública, será necesario presentar certificados o documento que corresponda, según proceda, de los servicios prestados, con indicación de la especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización. Si se trata de servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Leganés, se expedirá de oficio por el Ayuntamiento, no siendo necesario la petición del interesado o interesada.
- En su caso, para acreditar la experiencia laboral en empresas privadas, será necesario presentar certificado de vida laboral debidamente actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y contrato laboral o certificado de empresa en los que conste la categoría profesional y especialidad de los puestos desempeñados. Si existiese contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral.
- En su caso, para acreditar como mérito la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, relacionados con las funciones a desarrollar, certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o períodos de celebración. Si se trata de formación recibida en el propio Ayuntamiento de Leganés, se expedirá de oficio por el Ayuntamiento informe de cursos realizados no siendo necesario la petición del interesado o interesada.

El órgano de selección procederá a la valoración de méritos, de acuerdo con la siguiente baremación hasta un máximo de 20 puntos.

7.2.1. Experiencia profesional. Se valorará hasta un máximo de 16 puntos.

- a) Por haber prestado servicio en puestos de categoría igual o equivalente al ofertado en esta convocatoria en cualquier Administración Local a razón de 2 puntos por año o fracción superior a 6 meses.
- b) Por haber prestado servicio en puestos de categoría igual o equivalente al ofertado en esta convocatoria en otras Administraciones públicas a razón de 1 punto por año o fracción superior a 6 meses.
- c) Por haber prestado servicio en puestos de categoría igual o equivalente al ofertado en esta convocatoria en la empresa privada a razón de 0,5 puntos por año o fracción superior a 6 meses.

7.2.2. Formación y perfeccionamiento profesional. La puntuación máxima a obtener por este apartado será de 4 puntos.

Por la participación en cursos, seminarios, jornadas y congresos de formación o perfeccionamiento organizados por Entidades Públicas, Colegios o Asociaciones Profesionales, Fundaciones, promotores de planes de formación para el empleo directamente relacionados con las funciones de la plaza que se convoca y siempre que se hubiese expedido diploma o certificación de asistencia o aprovechamiento, con la siguiente valoración para cada curso:

- Por cada curso de hasta 10 horas: 0,05 puntos.
- Por cada curso de más de 10 horas hasta 20 horas: 0,10 puntos.
- Por cada curso de más de 20 horas hasta 40 horas: 0,25 puntos.
- Por cada curso de más de 40 horas hasta 60 horas: 0,60 puntos.
- Por cada curso de más de 60 horas y hasta 100 horas: 1,25 puntos.
- Por cursos superiores a 100 horas: 2,00 puntos.

Si no constase su duración o la equivalencia a horas de los créditos, se computará con 0,05 puntos.

Octava. *Lista de calificaciones y propuesta del tribunal calificador*

Finalizada la valoración de los méritos, el Tribunal Calificador declarará aprobada la calificación final de cada aspirante, tanto en la fase de concurso como en la de oposición con la propuesta provisional de contratación, con respecto a los aspirantes y las aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación y coincidan con el número de plazas convocadas, concediendo un plazo de tres días hábiles para que se puedan efectuar alegaciones.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de la calificación obtenida en la fase de concurso de méritos y la obtenida en la fase de oposición estableciéndose en tal suma la siguiente ponderación:

$$(CM \times 0,40) + (OP \times 0,60)$$

Donde “CM” es la fase de concurso de méritos y “OP” es la fase de oposición.

En caso de empate de varios aspirantes en las puntuaciones finales, los mismos serán resueltos atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios, aplicándose el siguiente si persistiera el empate:

- Mayor puntuación en la fase de oposición.
- Mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- Mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- Mayor puntuación en el apartado de experiencia de la fase de concurso.
- Mayor puntuación en el apartado de formación de la fase de concurso.
- Pertener al sexo infrarrepresentado en esta categoría profesional (I Plan de igualdad de oportunidades de empleadas y empleados del Ayuntamiento de Leganés).

Resueltas las alegaciones por el tribunal de selección, si las hubiera, hará público la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo junto con la propuesta definitiva de contratación, con respecto al personal aspirante que hayan obtenido mayor puntuación y coincidan con el número de plazas convocadas y la elevará al órgano competente. De no presentarse alegaciones, la propuesta provisional se elevará a definitiva. La relación elevada tendrá carácter vinculante, salvo que se hubiera incurrido en defectos esenciales de procedimiento.

A fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados antes de la formalización del contrato o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos el órgano convocante propondrá la contratación del siguiente aspirante que haya superado el proceso selectivo.

Los puestos serán ofrecidos a los seleccionados y seleccionadas por orden de puntuación.

Novena. *Presentación de documentos*

9.1. Documentos exigibles. En el plazo de veinte días naturales a aquel en que se haga pública la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo, los aspirantes propuestos deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Original de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social, en su caso, en la que aparezca el aspirante o la aspirante, como titular.
- b) Original del D.N.I.
- c) Original del Título.
- d) Manifestación de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible.
- e) Número de cuenta bancaria para el ingreso de la nómina, y demás datos que resulten necesarios para la formalización del contrato o nombramiento temporal o para el abono de la nómina.
- f) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante o la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

- g) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial.

Asimismo, deberán pasar reconocimiento médico por la Entidad sanitaria que designe el Ayuntamiento, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto que impida el normal desempeño del puesto previa citación por el Departamento de Salud Laboral.

9.2. Falta de presentación de documentos. Quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior y salvo casos de fuerza mayor no presentaran documentación o no acreditan el cumplimiento de los requisitos exigidos en el proceso selectivo o del examen de la documentación correspondiente se dedujera que carecen de alguno de los mismos, perderá su derecho a ser contratado como personal laboral fijo y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Décima. *Contratación*

Una vez notificado el decreto de contratación, el aspirante o la aspirante dispondrá de un plazo de diez días hábiles para la formalización del contrato de trabajo. Hasta tanto no se formalice este, el aspirante o la aspirante no tendrá derecho a la percepción económica de las retribuciones que corresponda a la plaza que obtenga.

El contrato tendrá carácter de indefinido, fijo de plantilla, en su caso con el período de prueba correspondiente, según las determinaciones del Convenio Colectivo vigente.

Quienes sin causa justificada no formalizasen el contrato dentro del plazo señalado perderán todos los derechos derivados de las pruebas selectivas.

Undécima. *Bolsa de trabajo*

Con el personal aspirante que hayan superado el proceso selectivo y no obtengan plaza se constituirá una bolsa de trabajo (para sustituciones, suplencias, vacantes e interinidad) para puestos de Oficial de Mantenimiento de Vehículos, salvo que el aspirante o la aspirante manifieste expresamente su voluntad de no formar parte de la misma. Dicha bolsa sustituirá a la existente de Oficial de Mantenimiento de Vehículos, de conformidad con la Instrucción reguladora del funcionamiento y gestión de bolsas de trabajo en el Ayuntamiento de Leganés aprobada en Junta de Gobierno Local de 28 de enero de 2020.

El orden del personal aspirante en la lista vendrá determinado por suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto del procedimiento, ordenadas de mayor a menor.

Duodécima. *Comunicaciones e incidencias*

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se realizará mediante su inserción en el tablón de edictos del Ayuntamiento sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en su sede electrónica. La publicación en el tablón de edictos será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y para la valoración de méritos, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las bases.

Decimotercera. *Régimen de impugnaciones*

Las bases de la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del tribunal calificador, podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que los interesados y las interesadas puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen pertinente.

ANEXO I

Temario general

1. La Constitución española de 1978. Estructura y Contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.

2. La organización territorial del estado en la Constitución. Comunidades autónomas y Estatutos de autonomía. Las entidades locales. El principio de autonomía local.

3. Órganos constitucionales de control del Gobierno: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. La función consultiva: el Consejo de Estado.

4. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local.

Temario específico

1. Sistema de lubricación de los motores de automoción.
2. Sistema de refrigeración de los motores de automoción.
3. Sistema de encendido de los motores de automoción.
4. Sistema de distribución de los motores de automoción.
5. Alimentación en los motores de explosión.
6. Alimentación en los motores diésel y sobrealimentación.
7. Sistema de escape en vehículos.
8. Sistema eléctrico en vehículos.
9. Sistema de transmisión en vehículos.
10. Sistema de dirección en vehículos.
11. Sistema de suspensión en vehículos.
12. Sistema de frenado en vehículos.
13. Neumáticos.
14. Conducción económica.
15. Humos en el escape.
16. Prevención de riesgos laborales.

Leganés, a 15 de junio de 2020.—El concejal-delegado de Recursos Humanos, Desarrollo Local, Empleo, Sostenibilidad y Movilidad, Francisco José Muñoz Murillo.

(02/14.006/20)

