

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**50****PINTO**

#### OFERTAS DE EMPLEO

Por Decreto de la Concejala-Delegada de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pinto según Decreto 2020/4482 de fecha 24 de junio de 2020 de delegación de funciones, con fecha 26 de noviembre de 2020, se ha decretado la aprobación de las bases específicas y convocatoria siguientes:

#### **BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS DE CONSERJE/A, PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO**

##### 1. *Normas generales*

a) Objeto de la convocatoria, sistema selectivo y características del puesto de trabajo:

Las cuatro plazas objeto de esta convocatoria están encuadradas en el grupo 6, vacantes de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Pinto, más las vacantes que se puedan producir aprobadas por Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Pinto, si estas se producen con anterioridad a la Propuesta de contratación. La ampliación que se pueda producir se hará pública. Las plazas convocadas tienen la siguiente correspondencia:

OEP 2017 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID 298 de 15 de diciembre de 2017):

— 1 plaza. Denominación: Conserje, correspondiente al puesto de Conserje Escuela de Música. Código de puesto: 1.2.122.

OEP 2018 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID 301 de 18 de diciembre de 2018):

— 1 plaza. Denominación: Conserje, correspondiente al puesto de Conserje de Colegio Público. Código de puesto: 1.2.121.

— 1 plaza. Denominación: Conserje, correspondiente al puesto de Conserje Código de puesto: 1.2.123.

OEP 2019 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID 296 de 13 de diciembre de 2019):

— 1 plaza. Denominación: Conserje, correspondiente al puesto de Conserje de Educación. Código de puesto: 1.2.120.

El procedimiento de selección será el de oposición libre.

Las retribuciones brutas anuales serán determinadas de conformidad con lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Pinto y contrato de trabajo.

b) Legislación aplicable: La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en las presentes bases específicas, y por las bases generales para los procedimientos selectivos de provisión de las plazas de personal Laboral Fijo y Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Pinto aprobadas por Junta de Gobierno Local de fecha 31 de enero de 2018 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 40, de fecha 16 de febrero de 2018.

##### 2. *Requisitos específicos de los aspirantes*

2.1. Los generales para el acceso a la Función Pública, según se establece en el punto 5 de las bases generales.

2.2. Los específicos que seguidamente se indican:

a) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente según lo establecido en la Orden ECD/1417/2012, de 20 de junio, por la que se establece la equiva-

lencia del Certificado de Escolaridad y de otros estudios con el título de Graduado Escolar regulado en la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa, a efectos laborales.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial de reconocimiento en el párrafo anterior, en aplicación de la Directiva 89/48/CEE.

- b) De acuerdo con la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, es requisito para el acceso a aquellos puestos que impliquen contacto habitual con menores, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, así como por trata de seres humanos.

Dicho requisito se acreditará mediante autorización al Ayuntamiento de Pinto para que solicite dicha certificación al Registro Central de Delincuentes Sexuales o mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales regulado en el Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre, en el momento que sea requerido por el Ayuntamiento de Pinto.

### 3. *Solicitudes*

3.1. Se presentarán en el plazo y de la forma que se indica en las bases generales, según Modelo RRHH-001 “Solicitud de admisión a pruebas selectivas” que podrán descargarse de la Web municipal o solicitar una copia en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Pinto.

A la solicitud deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.
- b) Fotocopia de la titulación exigida o justificante de haberla solicitado.
- c) Documento original acreditativo de haber abonado los derechos de examen a los que se refiere la base 3.2.

3.2. La tasa por derechos de examen se fija en la cantidad de 16,05 euros. La ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen contempla exenciones y descuentos en determinadas situaciones. Puede consultar la misma en la página web municipal. Para acogerse a la exención de “demandante de empleo de larga duración” establecida en la Ordenanza Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, el aspirante deberá justificar mediante certificado emitido por la Oficina de Empleo correspondiente, que ha estado inscrito ininterrumpidamente como demandante de empleo durante 12 o más meses.

El abono de la tasa de examen se efectuará por autoliquidación o en la forma determinada en las bases generales. La autoliquidación se podrá realizar directamente a través de la Oficina Virtual o bien mediante ingreso bancario previa impresión del justificante. Las instrucciones para la realización del abono de tasas a través de la Oficina Virtual se encuentran publicadas en la web municipal con el nombre “abono tasas para pruebas selectivas”.

Al cumplimentar el impreso de autoliquidación, los datos del sujeto pasivo deberán coincidir con los del aspirante al proceso selectivo.

Si el abono de la tasa se realiza mediante transferencia bancaria, la orden de transferencia deberá darse a favor del “Ayuntamiento de Pinto. Derechos de examen”, debiendo indicarse en el concepto el nombre, apellidos y DNI del/de la aspirante y hacerse constar “Inscripción a las pruebas selectivas de (denominación del proceso/plaza). Deberá figurar como remitente el propio aspirante quien deberá adjuntar a la solicitud justificante de la transferencia. El número de cuenta bancaria es CAIXABANK IBAN: ES04-2100-1983-21-0200004730.

### 4. *Tribunales*

El Tribunal Calificador que actuará en el proceso de selección, se regirá por las normas contenidas en el punto 8 de las bases generales, y estará compuesto por un presidente, un secretario y tres vocales con sus respectivos suplentes.

### 5. *Procedimiento de selección y calificación*

El proceso de selección se realizará por el sistema de oposición.

Esta fase de oposición constará de dos pruebas, con el fin de comprobar el conocimiento teórico y la capacidad de los aspirantes para desempeñar las funciones y tareas que son propias del puesto de Conserje.

- Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito, a un cuestionario de 80 preguntas tipo test, 40 preguntas relativas a la Parte General y 40 preguntas relativas a la Parte Específica, con tres alternativas de respuesta para cada pregunta, de las que sólo una será válida, sobre las materias contenidas en el temario que figura en el Anexo I de las presentes Bases.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 1 punto; la pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con 0,30 puntos.

El tiempo máximo de realización de éste ejercicio será de 80 minutos. El Tribunal podrá incluir preguntas de reserva cuyas respuestas se tendrán en cuenta en el caso de anulación de alguna pregunta del ejercicio.

La puntuación máxima de esta primera prueba será de 80 puntos, conforme a la siguiente distribución:

- Parte I. General: 40 puntos.
- Parte II. Específica: 40 puntos.

Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la mitad de la puntuación asignada a cada una de las partes de esta primera prueba. El Tribunal Calificador, procederá a la corrección de las preguntas relativas a la parte específica, si se alcanza el apto (20 puntos) en la parte General de la prueba.

- Segunda prueba: Resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos, planteado por el Tribunal, relacionado con aquellas materias y cuestiones que son propias de las plazas convocadas.

La duración para la realización de este ejercicio será determinada por el Tribunal Calificador.

La puntuación máxima de esta segunda prueba será de 20 puntos.

Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no obtengan, al menos, 10 puntos en esta prueba.

5.2. Calificación final. Una vez concluidos los ejercicios, la calificación final del proceso de selección será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios.

En caso de empate en las puntuaciones figurará en primer lugar el aspirante que haya obtenido más puntuación en la primera prueba y en caso de persistir el empate, se determinará el orden por sorteo.

## 6. *Lista de espera*

A efectos de selección de funcionarios interinos y/o personal laboral temporal de la categoría Conserje/a, grupo E de personal funcionario o grupo 6 de personal laboral, para la cobertura temporal, se formará una lista de espera, salvo que manifiesten expresamente su voluntad de no formar parte de dicha lista de espera.

En ningún caso formarán parte de la lista de espera los aspirantes a los que el Tribunal de Selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

El orden de los aspirantes en la lista vendrá determinado por los criterios que establecen las normas de funcionamiento y gestión de listas de espera y bolsas de empleo temporal público del Ayuntamiento de Pinto, aprobadas por Junta de Gobierno Local de 14 de diciembre de 2016, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID n.º 9 de 11 de enero de 2017, y posteriores modificaciones, todas ellas publicadas en la página web del Ayuntamiento de Pinto.

## ANEXO I

### PROGRAMA GENERAL

Tema 1. La Constitución española: concepto, características y contenido.

Tema 2. Organización Municipal: Concepto. Los órganos de gobierno municipales. Especial referencia al Alcalde, al Pleno, a la Junta de Gobierno Local y a los Concejales delegados.

Tema 3. 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 personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 4. El municipio de Pinto. Historia. Población. Territorio. Vías de comunicación. Organización municipal: el Pleno, la Junta de Gobierno Local y el Alcalde.

Tema 5. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros.

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La presentación de instancias y documentos en las Oficinas Públicas. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 7. Políticas de igualdad de género. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y hombres: objeto y alcance de la ley. Principio de igualdad y protección contra la discriminación. Principios de política público para la igualdad.

Tema 8. La Ley Orgánica 3/2018 de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Conceptos básicos de Seguridad de la Información. La protección de datos: principios, derechos de los ciudadanos y ficheros de titularidad pública.

## PROGRAMA ESPECÍFICO

Tema 9. Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales (Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre): Disposiciones Generales; Garantías de los usuarios de los servicios postales y límite de las mismas; Envíos y servicios postales; Prestación del servicio postal universal.

Tipos de correspondencia: certificados, notificaciones, cartas ordinarias, urgentes y paquetería para su posterior envío.

Tema 10. Características y utilización de máquinas y materiales de oficina: impresoras, escáner, fotocopiadora, fax, encuadernadoras, grapado, plastificado, destructoras de documentos y análogas.

Tema 11. Nociones básicas en operaciones de mantenimiento y conservación de los edificios municipales y colegios: Conocimiento, manejo y mantenimiento de herramientas básicas de fontanería, cerrajería, electricidad, carpintería, saneamiento y análogos.

Tema 12. El Ayuntamiento de Pinto. Los servicios municipales. Dependencias y edificios de titularidad municipal: ubicación, características y usos.

Tema 13. Control de acceso, identificación, información, atención y recepción del personal visitante.

Tema 14. Primeros auxilios. Protocolo de emergencia. Reanimación cardio-pulmonar. Atragantamiento: maniobra de Heimlich. Tratamiento de heridas, fracturas y quemaduras.

Tema 15. Conocimientos básicos de normas de seguridad, de higiene en el trabajo, así como de barreras arquitectónicas. Traslado, carga y descarga de objetos pesados. Real Decreto 486/1997 Anexo II, Orden, limpieza y mantenimiento.

Tema 16. Riesgos y emergencias. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo I. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones; Capítulo III. Derechos y obligaciones.

Tema 17. Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicadas a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia: Disposiciones Generales; Anexo II. Contenido mínimo del Plan de Autoprotección; Anexo III. Definiciones. Normas de seguridad y precaución en las reparaciones.

(02/32.447/20)

