

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

48**TORRELODONES**

OFERTAS DE EMPLEO

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 9 de febrero de 2021, se aprobaron las bases específicas que han de regir la convocatoria para proveer una plaza conserje por oposición libre incluida en la Oferta de Empleo público de 2020 cuyo texto es el siguiente:

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN
DE UNA PLAZA DE CONSERJE (OPOSICIÓN LIBRE)
PARA EL AYUNTAMIENTO DE TORRELODONES**

1. Normas generales

- a) Objeto de la convocatoria, sistema selectivo y características del puesto de trabajo: La plaza de esta convocatoria se encuentra incluida en la Oferta de Empleo del Ayuntamiento de Torreldones para el año 2020, siendo el objeto de la misma cubrir por contratación laboral fijo una plaza de conserje.
El acceso a estos puestos de trabajo será mediante concurso-oposición libre.
- b) Legislación aplicable: La presente convocatoria se desarrollará con arreglo a las bases generales, aprobadas por la Junta de Gobierno Local en su sesión celebrada el 12 de junio 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 2 de las bases generales.
- 2.2. Los específicos que seguidamente se indican:
 - a) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Básica.
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación.

3. Solicitudes

- 3.1. Se presentarán en el plazo y de la forma que se indica en las bases generales.
- 3.2. La tasa por derechos de examen de este proceso selectivo será de 9,54 euros, cuyo importe se hará efectivo en el Banco y cuenta del Ayuntamiento, que se indique en la propia instancia.

4. Tribunales

- 4.1. El tribunal calificador que actuará en el proceso de selección se regirá por las normas contenidas en el punto 6 de las bases generales.
- 4.2. El tribunal tendrá la categoría tercera a efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

5. Desarrollo del proceso selectivo

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.
La fase de oposición será previa a la fase de concurso.

5.1. Fase de oposición:

Constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

- a. El primero consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas relacionadas con el temario que figura en el Anexo I. Para cada pregunta se propondrán tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no

tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos. El tribunal podrá incluir preguntas de reserva cuyas respuestas se tendrán en cuenta en el caso de anulación de alguna pregunta del ejercicio.

- b. El segundo será de carácter práctico y consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos que fije el tribunal, con lo que se demostrará el conocimiento práctico de los temas establecidos del Anexo I de estas bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos, como máximo, a criterio del Tribunal.

Cada uno de los ejercicios se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos para superar la oposición tal y como se establece en el punto 7.6 de las bases generales.

5.2. Fase de concurso:

En esta fase, que solo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición, se valorarán los siguientes méritos, contados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Experiencia profesional:
 - Por cada año de servicios prestados en un puesto de trabajo igual o similar: 1 punto por año, hasta un máximo de 5 puntos.
- b) Formación:
 - Cursos relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar (carpintería, fontanería, electricidad...), hasta un máximo de 2 puntos: 0,10 puntos/cada 10 horas de curso.
 - Cursos relacionados con la Administración Local, hasta un máximo de 2 puntos: 0,10 puntos/cada 10 horas de curso.
 - Cursos de Ofimática o Sistemas Informáticos, hasta un máximo de 1 punto: 0,05 puntos/cada 10 horas de curso.

6. Calificación definitiva y lista de aprobados

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por lo establecido en el punto 8 de las bases generales.

7. Nombramiento en prácticas

7.1. Publicada la relación de aprobados de la fase de oposición se procederá a la contratación de un Conserje con un período de prueba de dos meses.

7.2. Será requisito indispensable la superación de este período con la calificación de apto para la contratación fija.

7.3. Al término del período de prueba se evaluará a cada aspirante, en términos de apto o no apto, la capacidad para el desarrollo del trabajo, la aplicación de los conocimientos teóricos, la adaptación a la estructura organizativa, la iniciativa y la actitud hacia el servicio público.

Los órganos correspondientes de la Administración declararán mediante resolución motivada, la pérdida de todos los derechos a la contratación fija los aspirantes que resulten declarados no apto.

7.4. En el caso de no superar el período de prueba, se procederá a la contratación del siguiente candidato/a que haya superado el proceso selectivo en función de la mayor puntuación.

7.5. Cuando un aspirante que hubiera superado las pruebas selectivas, hubiera prestado servicios en una plaza igual a la que accede en el Ayuntamiento de Torreldones por un período mínimo de seis meses, no procederá la realización del período de prueba.

ANEXO I

TEMARIO

1. La Constitución española de 1978.
2. El municipio. El Término Municipal. La población.

3. Organización y funcionamiento municipal.
4. Ordenanzas.
5. La función pública. Clases de personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario.
6. Actos administrativos.
7. Atención al público y a los usuarios en edificios e instalaciones públicas. Los servicios de información administrativa. Acogida e información. Atención personalizada.
8. Conocimientos generales de ortografía, aritmética y cálculo.
9. Distribución de documentos, objetos, correspondencia, etc.
10. Máquinas auxiliares de oficina. Fax, fotocopadoras, reproductoras, encuadernadoras y destructoras.
11. Vigilancia, apertura y cierre de edificios. Mecanismo de seguridad de edificios.
12. Municipio de Torreldones. Término municipal. Callejero. Ubicación física de los principales edificios administrativos y edificios del Ayuntamiento de Torreldones.
13. Mantenimiento y conservación de edificios: fundamentos y nociones básicas.
14. Ideas elementales sobre el funcionamiento de una instalación eléctrica. Instalación de interruptores y tubos fluorescentes. Reparación de pequeñas averías.
15. Condiciones generales de seguridad en la carga y transporte de materiales.

Torreldones, a 11 de febrero de 2021.—El alcalde, Alfredo García-Plata Fernández.

(02/5.377/21)

