# III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

## AYUNTAMIENTO DE

## 101 ZARZALEJO

OFERTAS DE EMPLEO

Resolución de Alcaldía número 245/2024, de fecha 5 de julio, del Ayuntamiento de Zarzalejo, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la contratación de la plaza denominada operario polivalente oficial de segunda, en régimen laboral indefinido, por el sistema de concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 245/2024, de fecha 5 de julio de 2024, la contratación de una plaza de operario de mantenimiento oficial de segunda, en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial del Estado".

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN**

Primera. *Normas generales*

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza de operario polivalente oficial de segunda que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 122, de 23 mayo 2024, cuyas características son:

Área de Obras y Servicios:

— Categoría laboral: operario polivalente oficial de segunda.
— Grupo: C2/AP.
— Titulación: estudios básicos, carné de conducir C, CAP y curso de manejo de grúa.
— Número vacantes: 1.
— Funciones que desempeñar:
  - Mantenimiento general de los edificios municipales: albañilería, fontanería, electricidad y pintura, etc.
  - Mantenimiento general de los viales, parques y jardines municipales: limpieza, mantenimiento y reparaciones.
  - Mantenimiento general en eventos y fiestas municipales.
  - Control del servicio de punto limpio en la localidad.
  - Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria municipal.
  - Labores de transporte relacionado con las tareas de mantenimiento y de asistencia a la corporación.

Segunda. *Modalidad del contrato*

La modalidad del contrato es la de indefinido regulada por el artículo 15 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El carácter del contrato es a tiempo completo.

La jornada de trabajo ordinaria será de 35 horas semanales, fijando como día de descanso el domingo. El horario de trabajo será de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

Se fija una retribución mensual neta de 1.800 euros (incluye el prorrateo de las pagas extraordinarias).

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 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en 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.

BOCM-20240724-101

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
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, 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.
e) Poseer la titulación exigida.

Cuarta. *Turno de reserva*

No aplica en esta convocatoria.

Quinta. *Forma y plazo de presentación de instancias*

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al alcalde del Ayuntamiento de Zarzalejo, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

— http://zarzalejo.sedelectronica.es

Los aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento ( http://zarzalejo.sedelectronica.es ).

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Sexta. *Admisión de aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento http://zarzalejo.sedelectronica.es se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

BOCM-20240724-101

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento http://zarzalejo.sedelectronica.es . En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento http://zarzalejo.sedelectronica.es ; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento http://zarzalejo.sedelectronica.es con doce horas al menos de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Séptima. *Tribunal Calificador*

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La composición del Tribunal Calificador se designará por resolución de la alcaldía.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Octava. *Sistemas de selección y desarrollo de los procesos*

Procedimiento de selección:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

— Oposición.
— Concurso.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso. La fase de oposición es eliminatoria.

— Fase oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de conocimientos tipo test y de otra práctica de manejo de los vehículos y maquinaria municipales (camión grúa, bio trituradora, desbrozadora, etc.).

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para la prueba tipo test, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

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

La prueba de conocimientos se calificará hasta un máximo de 30 puntos. Consistirá en la realización de un test en relación a los contenidos del programa que figura en el temario Anexo I, de treinta preguntas, a determinar por el Tribunal de Selección antes de su realización. La duración del ejercicio será de cuarenta y cinco minutos.

Por cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo

BOCM-20240724-101

con 1 punto. La pregunta no contestada o en su caso anulada, no tendrá valoración alguna, y la pregunta con contestación errónea penalizará con 0,25 puntos. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

Pruebas prácticas.—Después de la prueba de conocimientos se realizarán los ejercicios prácticos. Siendo el llamamiento individual. Los ejercicios prácticos se determinarán por el Tribunal de Selección y se valorarán hasta un máximo de 30 puntos.

La puntuación de la fase oposición será la suma de las dos pruebas.
Será necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superar esta fase eliminatoria.

— Fase concurso:

De conformidad con el artículo 61.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, la valoración de méritos de los aspirantes sólo podrá otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.
Solo se valorarán en esta fase a los aspirantes que hayan superado la de oposición.

Experiencia.—Hasta un máximo de 25 puntos:

Por haber prestado servicios en el ámbito público o privado, de igual grupo y con funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria, por cuenta ajena o propia, a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados.
La justificación del trabajo efectuado en la Administración se realizará mediante certificado de servicio por el órgano competente, especificando la categoría profesional y porcentaje de jornada.
La justificación en el ámbito privado se realizará mediante vida laboral y contrato de trabajo (en su defecto certificado de empresa que se realiza a los efectos de solicitud de prestaciones por desempleo).

Formación y perfeccionamiento.—Hasta un máximo de 15 puntos:

Cursos de formación relacionados con el objeto y funciones del puesto de trabajo, convocados y homologados por centros u organismos oficiales.

— Curso de 100 horas o más: 2 puntos.
— Curso de 50 a 99,99: 1 punto.
— Curso de 15 a 49,99: 0,5 puntos.

En ningún caso se puntuarán en este apartado los cursos que no acrediten las horas de formación o estas sean inferiores a 15 horas.
No se admiten los cursos de idiomas, los realizados para obtener títulos académicos, ni los derivados de procesos selectivos.

Titulaciones:

— Graduado en ESO o equivalente: 2 puntos.
— Formación profesional grado básico: 3 puntos.
— Formación profesional grado medio: 4 puntos.
— Formación profesional grado superior: 5 puntos.

Solo computa la mayor obtenida.

Novena. *Calificación*

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

Décima. *Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y formalización del contrato*

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente la propuesta con el candidato para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

BOCM-20240724-101

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Periodo de prueba.—Se establece un período de prueba de tres meses.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del período de prueba tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este período de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

Undécima. *Constitución de bolsa de trabajo*

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
— Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrará la persona afectada.
— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto, con un intervalo de 30 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un período máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

BOCM-20240724-101

Duodécima. *Incidencias*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en otra comunidad, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, 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 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, 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 Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ANEXO I

**TEMARIO**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios generales, estructura y contenido, organización territorial del Estado.

Tema 2. El Municipio. La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. Funcionamiento de los órganos municipales. Competencias municipales.

Tema 3. Los empleados de la administración pública. El Estatuto Básico del Empleado Público y el Estatuto de los Trabajadores, principios generales.

Tema 4. Conceptos generales sobre albañilería. Materiales de construcción. Herramientas, uso y mantenimiento. Principales reparaciones de albañilería.

Tema 5. Conceptos generales sobre jardinería: Herramientas y útiles para el trabajo de jardinería.

Tema 6. Mantenimiento de edificios e instalaciones públicas. Planificación de mantenimiento preventivo y correctivo. Instalaciones térmicas, eléctricas, protección contra incendios.

Tema 7. Mantenimiento de vehículos y maquinaria. Conceptos generales. Principales reparaciones.

Tema 8. Prevención de Riesgos Laborales: derecho a la protección, principios de la acción preventiva y obligaciones de los trabajadores.

Tema 9. El callejero y dependencias municipales del Ayuntamiento de Zarzalejo.
Tema 10. El Municipio de Zarzalejo: principales datos geográficos e institucionales.

BOCM-20240724-101

ANEXO II

**MODELO DE SOLICITUD**

Nombre y apellidos: .....

DNI/NIE: .....

Teléfono: .....

Domicilio: .....

CP: ..... Municipio: .....

Correo electrónico: .....

El medio de notificación será electrónico por lo que es imprescindible contar con correo e identificación electrónica para acceder a la sede del Ayuntamiento.

Abierto el plazo de admisión de solicitudes para la provisión en propiedad de una plaza de operario polivalente expone:

— Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.
— Que acepta las bases de la convocatoria, comprometiéndose a desarrollar las funciones y tareas propias del puesto de trabajo.
— Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la administración pública, ni está inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

Y solicita:

Ser admitido/a en dicho proceso (provisión en propiedad de una plaza de Operario polivalente) aportando la siguiente documentación:

— Fotocopia del documento de identidad.
— Fotocopia currículo vitae y vida laboral.
— Fotocopia carnet de conducir y CAP exigido en la convocatoria.
— Justificantes de los méritos a valorar en la fase de concurso, acreditados de la forma establecida en las bases.

En ....., a ..... de ..... 202 .....

Firmado: .....

Sr. alcalde-presidente del Ayuntamiento de Zarzalejo».

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento http://zarzalejo.sedelectronica.es y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en otra comunidad en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Zarzalejo, a 11 de julio de 2024.—El alcalde, Rafael Herranz Ventura.

(03/11.620/24)

BOCM-20240724-101