

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL**AYUNTAMIENTO DE****58****PARACUELLOS DE JARAMA****OFERTAS DE EMPLEO**

Por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 2 de junio de 2021, se aprobaron las bases específicas que han de regir los procesos de selección para cubrir las plazas que se detallan a continuación, correspondientes a la Oferta de Empleo Público 2021.

Las bases específicas están expuestas íntegramente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web, cuya dirección es: www.paracuellosdejarama.es, en el apartado “Empleo Público”, “Procesos selectivos en vigor”.

Personal laboral:

Denominación del puesto: conserje. Número de vacantes: seis, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del Ejercicio 2021.

En Paracuellos de Jarama, a 14 de junio de 2021.—El alcalde, Jorge Alberto Campos Astrua.

(02/21.227/21)



BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER SEIS PLAZAS DE CONSERJE, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, OPOSICIÓN LIBRE. CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL EJERCICIO 2021.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la provisión, mediante turno libre, de seis plazas de Conserje, mediante el sistema de oposición libre.

Las referidas plazas se incluyen en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio de 2.021, aprobada por Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 7 de abril de 2021, y publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 84 de fecha 9 de abril de 2021, y corrección de errores Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 87 de fecha 13 de abril de 2021 y cuyas características son:

-Personal Laboral. Denominación: Conserje. Número de puestos: 2-SG-2.0-01; 2-SG-2.0-02; 2-SG-2.0-03; 2-SG-2.0-04; 2-SG-2.0-05 y 2-SG-2.0-06. Número de Vacantes: seis.

CONDICIONES GENERALES DE LOS ASPIRANTES.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos al momento de finalización de la presentación de instancias:

- 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 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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 empleo público.

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

- e) Estar en posesión del título de Graduado Educación Secundaria o asimilado o en condiciones de obtenerlo en el momento de la expiración del plazo para la presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación, tal como se indica en las Bases Generales que habrán de regir las pruebas selectivas.

SOLICITUDES.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo presentarán la solicitud normalizada publicada en la página web de este Ayuntamiento, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama en el plazo de veinte días naturales a contar a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO, debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, y haciéndola acompañar de:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o Número de Identificación de Extranjeros, aportando en este último caso certificado de residencia y de trabajo.
- Fotocopia del título requerido.
- Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen.

Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo señalado, así como en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DERECHOS DE EXAMEN.

Para participar en el proceso deberá abonarse el importe de los derechos de examen que será de 10€ de conformidad con la Ordenanza fiscal Reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama. Dicho ingreso deberá realizarse en el número de cuenta ES18 0081 5378 21 0001009511 de “Banco Sabadell”, dirigido al Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, haciendo constar el proceso selectivo correspondiente.

CRITERIOS SELECTIVOS.

El proceso selectivo se llevará a cabo a través del sistema de oposición libre.

1. Fase de oposición: Consistirá en la superación de dos ejercicios de carácter eliminatorio, uno teórico y uno práctico:

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

- a. Primer ejercicio. Consistirá en la realización de un ejercicio teórico con 80 preguntas tipo test relacionadas con el temario del Anexo I, 25 preguntas relativas a la Parte General y 55 relativas a la Parte específica.

Las preguntas tendrán cuatro posibles respuestas y una única opción correcta por cada pregunta. Cada respuesta incorrecta penaliza una tercera parte del valor de un acierto, y la respuesta en blanco no contabiliza.

La duración de este ejercicio será de 70 minutos.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 80 puntos:

- Parte General: 25 puntos.
- Parte Específica: 55 puntos.

El tribunal calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo para la obtención de dicha calificación de conformidad con el sistema de valoración que se adopte, siendo necesario obtener una calificación mínima de puntos para superarla: serán eliminadas las personas aspirantes que no obtengan la mitad de la puntuación asignada a cada una de las partes de esta primera prueba.

- b. Segundo ejercicio. Consistirá en la realización de dos pruebas o tareas a elegir entre las tres pruebas o tareas que el Tribunal propondrá a los aspirantes que hubieran superado el primer ejercicio. El Tribunal tendrá plena libertad en cuanto a la elección de las tareas con el fin de garantizar la máxima adecuación al contenido del puesto de trabajo, así como en relación a los criterios de puntuación y valoración de la misma.

El tiempo máximo de duración de este ejercicio será de cuarenta y cinco minutos. Se calificará de 0 a 20 puntos, siendo preciso alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos.

La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios superados.

En caso de empate éste se dirimirá de la siguiente forma: primero, por aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el escalafonamiento por la letra, a que se refiere a la Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, publicada en el BOE de viernes de 24 de julio de 2020, siendo la misma la letra -B-. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra -B-, el orden

de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra – C-, y así sucesivamente.

ADMISIÓN DE CANDIDATOS Y DESARROLLO DEL PROCESO.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía de Organización y Recursos Humanos aprobará, mediante Decreto o Resolución del Concejal Delegado, según proceda, la lista provisional de admitidos y/o excluidos. La misma se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, en la página web del Ayuntamiento y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, concediéndose un plazo de diez hábiles días para presentación de reclamaciones a tenor de lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Resueltas las reclamaciones presentadas, en su caso, la Concejalía de Organización y Recursos Humanos aprobará, mediante Decreto o Resolución del Concejal Delegado, según proceda, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y se hará pública la fecha, hora y lugar en que se celebrará el primer ejercicio, publicándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente debe transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Todos los acuerdos y resoluciones del tribunal de selección se publicarán en el tablón de edictos y página web de este Ayuntamiento.

TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de selección estará formado por los siguientes miembros, de conformidad con el art. 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público:

- Presidente/a Titular: será nombrado entre los empleados públicos al servicio de las Administraciones Públicas.
- Vocales: un mínimo de tres miembros nombrados entre los empleados públicos al servicio de las Administraciones Públicas y un/a representante de la Comunidad de Madrid.
- Secretario/a Titular: será nombrado entre los empleados públicos al servicio de las Administraciones Públicas.

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

- Presidente/a Suplente: será nombrado entre los empleados públicos al servicio de las Administraciones Públicas.
- Secretario/a Suplente: será nombrado entre los empleados públicos al servicio de las Administraciones Públicas.
- Vocales Suplentes: un mínimo de tres miembros nombrados entre los empleados públicos al servicio de las Administraciones Públicas y un/a representante de la Comunidad de Madrid.

Todos los miembros tendrán voz y voto y deberán poseer titulación y especialización igual o superior a la de las plazas convocadas. Para la válida constitución del tribunal o tribunales, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la Presidencia y Secretaría o, en su caso, de quienes los/as sustituyan, y la de la mitad, al menos, de las vocalías.

Todas las dudas e incidencias que surjan de y sobre la aplicación de las normas de las bases de la convocatoria, serán resueltas por el Tribunal por mayoría de votos de las personas asistentes a la sesión, decidiendo en caso de empate el voto de la Presidencia.

RELACIÓN DE APROBADOS.

Finalizadas las pruebas establecidas para el proceso selectivo, y una vez calificadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes aprobados/as por el orden de puntuación alcanzado, en términos establecidos en las bases generales, y elevará al órgano competente la propuesta de nombramiento o contratación de los y las aspirantes seleccionados/as, en número no superior al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su contratación, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible contratación, tal como establece el art. 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

CONTRATACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA.

Los aspirantes seleccionados deberán presentar en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, en el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la propuesta del tribunal de selección de los aspirantes seleccionados, una relación de documentos detallados en las Bases Generales, en los términos previstos en las mismas.

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Los aspirantes propuestos vendrán obligados a presentar certificado médico de no padecer enfermedad, defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones, en el plazo de diez días desde su notificación. Así mismo deberán pasar reconocimiento médico por los servicios de prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento.

Asimismo, una vez finalizado el proceso selectivo y efectuada la adjudicación del destino, se formará una "Lista de Espera", a efectos de su posible contratación como personal laboral temporal, con aquellos aspirantes que, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente para el desempeño de las funciones correspondientes de acuerdo con lo establecido en la respectiva convocatoria singular, ordenados según la puntuación obtenida en el proceso. Se entenderá como "nivel mínimo suficiente" el haber superado, al menos, un ejercicio de la fase de oposición.

Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

En todo caso tendrán preferencia los aspirantes con mayor número de ejercicios aprobados. Los posibles empates en la puntuación de los aspirantes que hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado, atendiendo al orden alfabético de acuerdo con la normativa establecida.

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.

La lista de espera resultante de cada proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva lista de espera resultante de una convocatoria posterior, y dejará sin vigencia las listas derivadas de procesos anteriores. En el caso de que una "Lista de Espera" generada para un proceso selectivo se agotase, quedará activada automáticamente la última que estuviese vigente con anterioridad.

ANEXO I

TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española de 1978: estructura. Especial referencia al Título Preliminar. Principios que la inspiran. Reforma constitucional.
2. La organización del Estado en la Constitución. La Corona.
3. El Gobierno: composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. Control parlamentario del Gobierno
4. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid. El ámbito competencial de la Comunidad de Madrid: especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local.
5. Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Madrid. El Parlamento: composición, atribuciones y funcionamiento. El/a Presidente/a de la Comunidad Autónoma de Madrid. Elección, estatuto personal y atribuciones. El Consejo de Gobierno: composición y funciones. Responsabilidad del Consejo de Gobierno.
6. El Municipio: Organización y competencias. Órganos de Gobierno y Administración.
7. El personal al servicio de la Administración Local. Funcionarios y personal laboral. Selección y provisión de puestos de trabajo. Derechos, Deberes e Incompatibilidades. Régimen Disciplinario. Responsabilidad.
8. Las Haciendas Locales. Ingresos Públicos, regulación y principios de actuación. El gasto público. Principios Generales.
9. Derechos del Ciudadano ante la Administración Pública. Atención e información al público, presencial, telefónica o mediante instrumentos informáticos. Los registros administrativos.
10. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.
11. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres. III Plan de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama 2013-2017.

TEMARIO ESPECÍFICO.

12. Información y atención al usuario. Técnicas de comunicación y habilidades de atención al público. Información general y particular al administrado.
13. Organización y funcionamiento de los centros educativos en la Comunidad de Madrid.
14. Control de acceso, identificación de personal visitante.
15. Gestión de la correspondencia: gestión del correo externo e interno, correo entrante y saliente. Paquetería y certificados. Franqueo. Clasificación y reparto de la correspondencia.
16. Actividades básicas de mantenimiento y conservación de instalaciones municipales: Pintura, Albañilería, Carpintería y Herrería.
17. Actividades básicas de mantenimiento y conservación de instalaciones municipales: Fontanería, saneamiento y calefacción.
18. Actividades básicas de mantenimiento y conservación de instalaciones municipales: Electricidad.
19. Actividades básicas de mantenimiento y conservación de instalaciones municipales: Jardinería y sistemas de riego.
20. Herramientas básicas para la reparación y mantenimiento. Pintura, Albañilería, Carpintería, Fontanería, Calefacción, Electricidad y Jardinería.
21. Albañilería. Conocimiento, manejo y mantenimiento de herramienta básica de albañilería. Funciones y tareas básicas a realizar en trabajos de albañilería.
22. Mecánica básica. Conocimiento, manejo y mantenimiento de herramientas básicas de mecánico (martillos, destornilladores, distintos tipos de llaves, sierras, taladro portátil, y otras herramientas).
23. Carpintería de madera. Conocimiento, manejo y mantenimiento de herramientas básicas de carpintero (martillos, sierras, formones, taladro eléctrico, lijas, colas, y otras herramientas y accesorios). Operaciones básicas de carpintería (ajuste de puertas y ventanas). Cerraduras y bombines. Persianas: Tipos, mantenimiento y reparación.

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

24. Carpintería Metálica. Operaciones básicas de cerrajería (ajuste de puertas y ventanas, cerraduras y bombines, mantenimiento de mobiliario metálico).
25. Calefacción. Mantenimiento de instalaciones de calefacción (circuitos, llenado y purgado del aire. Radiadores. Salas de calderas, elementos importantes).
26. Conceptos generales de seguridad laboral. Sistemas y equipos de protección individual. Métodos generales de protección de accidentes. Primeros auxilios.
27. Custodia de máquinas, mobiliario, instalaciones y locales. Control de accesos. Apertura y cierre de locales y edificios. Puesta en marcha y parada de instalaciones.
28. Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos en edificios, proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía.
29. Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas.
30. Traslado de material y mobiliario. Almacenamiento. Revisión y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.

Paracuellos de Jarama a la fecha de firma

El Alcalde,