

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

170**BUSTARVIEJO****OFERTAS DE EMPLEO**

De conformidad con lo previsto en la legislación vigente, y en cumplimiento del decreto de esta Alcaldía por el que se aprueban la convocatoria y bases de referencia, se convoca proceso selectivo para la provisión del puesto de trabajo de conserje-mantenedor, conforme a las bases cuyo contenido se describe.

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO
DE TRABAJO DE CONSERJE-MANTENEDOR VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS
DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE BUSTARVIEJO**

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión de un puesto de trabajo perteneciente a la Escala de funcionarios de Administración General, Subescala Subalterna, Categoría Conserje-Mantenedor del Ayuntamiento de Bustarviejo, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2009.

Segunda.- Contenido del puesto de trabajo.

El puesto de trabajo de Conserje-Mantenedor a que se refieren estas bases está destinado fundamentalmente a la prestación de las funciones que a título indicativo luego se describen en el edificio e instalaciones municipales del Colegio Público Montelindo de Bustarviejo.

Este puesto de trabajo tiene asignadas la categoría y retribuciones correspondientes a la Agrupación Profesional D de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (Grupo E de la Ley 30/1984, de Reforma de la Función Pública). Tiene fijado el nivel 10 de Complemento de Destino, y un Complemento Específico de (seis mil seiscientos) 6.600 €uros anuales.

-Funciones:

- a) Vigilancia y guarda del edificio, así como de su mobiliario, enseres e instalaciones, cuidando de la apertura y cierre de dependencias y velando por el buen uso de las instalaciones y por el mantenimiento del orden y convivencia dentro de ellas.
- b) Control de asistencia e información al público que acceda al edificio sobre localización de dependencias, gestiones elementales, etc.
- c) Sustitución de elementos deteriorados y realización, de pequeñas reparaciones en los servicios e instalaciones del edificio, instando de los órganos municipales las reparaciones de mayor envergadura.
- d) Mantenimiento, cuidado y vigilancia de zonas y espacios verdes del Centro Educativo.
- e) Mensajería interna y externa, atención de teléfonos, diligencia de correspondencia, archivo y clasificación de documentos, manejo de máquinas de reprografía.
- f) Colaboración en los servicios de comedor y actividades extraescolares.
- g) Cualquier otra función subalterna que le sea encomendada por sus superiores acorde a su categoría profesional.

Tercera.- Solicitudes.

Quienes deseen participar en el proceso de selección, deberán presentar solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación en el Registro General del Ayuntamiento, conforme al modelo que figura en el Anexo II dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCAM).

Los aspirantes acompañarán junto con la solicitud documentos originales o fotocopias compulsadas acreditativas de los méritos valorables en la fase concurso que aleguen. El Tribunal no tendrá en cuenta para su calificación aquellos méritos alegados o acreditados con posterioridad a la fecha de presentación de solicitudes.

En las solicitudes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones generales y específicas fijadas en la base quinta con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, que aceptan y se comprometen, en su caso, a cumplir con las obligaciones inherentes al puesto de trabajo, y que se comprometen a prestar el juramento o promesa prevenido en el Real Decreto 707 de 1979 sin que sea preciso acreditar documentalmente dichas condiciones.

Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuarta.- Derechos de examen.

Los derechos de examen, se fijan en la cantidad de 20 euros, y serán satisfechos por los aspirantes al presentar la instancia. No serán devueltos, salvo en el supuesto de no ser admitidos a examen por falta de los requisitos exigidos para tomar parte en el procedimiento selectivo. Quedarán exentos de pagar estos derechos los aspirantes que justifiquen documentalmente estar en situación de desempleo no subsidiario.

Quinta.- Requisitos.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas de la plaza convocada, los aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, los requisitos siguientes:

- a) Ser español o nacional de cualquier país miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico-Europeo.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad.
- c) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente.
- d) Estar en posesión del carnet de conducir de la clase B 1.
- e) No padecer enfermedad ni estar afectado de limitación física o psíquica que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea y del Espacio Económico Europeo, para ser admitidos a los procedimientos de selección, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de los aspirantes.

Deberán demostrar igualmente un conocimiento adecuado del castellano y acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impidan, en su Estado, el acceso a la función pública.

Sexta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde formulará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Dicha resolución será publicada en el BOCAM y en tablón de anuncios del Ayuntamiento.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, se concederá un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación en el BOCAM de la citada resolución, en orden a la subsanación de defectos. Dichas subsanaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueben las listas definitivas, que será hecha pública, asimismo, en la forma indicada.

De acuerdo con lo establecido en el art. 20.2 del RD 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al Servicio de la Administración del Estado, de aplicación supletorio al resto de las Administraciones Públicas, se establece la no obligatoriedad de la exposición al público de la lista de aspirantes admitidos. En esta resolución, se recogerán asimismo los extremos siguientes:

- Composición nominal del Tribunal Calificador.
- Lugar y fecha de comienzo de los ejercicios, así como resultado del sorteo que, en su caso, se haya celebrado para determinar el orden de actuación de los aspirantes admitidos.
- Número máximo de asistencias a devengar por los miembros del Tribunal.
- Lista definitiva de aspirantes excluidos con indicación de las causas.

Séptima.- Pruebas selectivas.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición libre. La oposición estará formada por los ejercicios que se expresan a continuación, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio.

La fase de concurso, será posterior a la fase oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

* Fase concurso: Se valorarán los siguientes méritos:

- Servicios prestados en puestos de trabajo similares en cualquier Administración Pública o en la empresa privada.

* Fase oposición:

Primer ejercicio.- Consistirá en contestar, en el tiempo máximo de treinta minutos, a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, basado en el contenido del programa completo especificado en el Anexo I a la presente convocatoria.

Segundo ejercicio.- Resolución, en un tiempo máximo de treinta minutos de uno o varios supuestos prácticos, propuestos por el Tribunal, relacionados con tareas manuales de mantenimiento (carpintería, electricidad, cerrajería, albañilería, fontanería, jardinería, etc.) y otras funciones propias del puesto de trabajo (manejo de máquinas de reprografía, utilización de centralitas telefónicas, etc.).

*** Calificación:**

Fase concurso.- Se valorará conforme al siguiente baremo:

- Por cada año trabajado en puestos de trabajo similares (conserjería, vigilancia, o peón de mantenimiento) en cualquier Administración Pública y en régimen estatutario o laboral, serán otorgados 0'40 puntos hasta un **máximo de 2 puntos**.

- Por cada año trabajado en puestos de trabajo similares en la empresa privada, serán otorgados 0'20 puntos hasta un **máximo de 1 punto**.

No se tendrán en cuenta las fracciones de año inferiores a 3 meses, puntuándose proporcionalmente las fracciones superiores a 3 meses e inferiores al año.

Fase oposición.- Se calificará en la forma que se indica.

Primer ejercicio: De 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán, valorándolas negativamente con 0'10 puntos.

Segundo ejercicio: De 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos. Si el ejercicio constara de más de un supuesto práctico, cada uno de ellos se calificará de 0 a 10 puntos, resultando la calificación definitiva del ejercicio su media aritmética.

Octava.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente.- Una funcionaria de carrera destinada en el Colegio Público de Bustarviejo.

Secretario/a.- El/la de la Corporación o funcionario/a de la misma en quien delegue.

Vocales.-

- Dos funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento.

- Dos funcionarios/as de Administración Local con Habilitación Estatal.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo al Sr. Presidente de la Corporación, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en la citada disposición.

El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia del Presidente, Secretario, y de la mitad al menos de sus miembros, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas que estime procedentes en aquellos aspectos que no estén regulados en las presentes bases o en la legislación vigente que resulte de aplicación.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a los mismos de asesores especializados para aquellas pruebas que lo estimen necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Los miembros del Tribunal devengarán las indemnizaciones por asistencia previstas en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Novena.- Desarrollo de los ejercicios.

El Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad en cualquier momento.

El orden de actuación de los opositores en los ejercicios de las pruebas selectivas será el establecido anualmente por el Estado en función de las letras de inicio de los apellidos. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en su derecho quienes no comparezcan a realizarlos.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de la oposición que no deban ser leídos ante ellos, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

Décima.- Relaciones de aprobados.

Concluida la práctica y calificación de cada uno de los ejercicios de la fase oposición, el Tribunal hará públicas en los lugares de examen, las relaciones de aspirantes aprobados en los mismos, con expresión de la puntuación obtenida.

Las relaciones antes señaladas se referirán exclusivamente a las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, sin que en ningún caso pueda entenderse que los aspirantes comprendidos en ellas hayan superado el proceso selectivo, para lo que será necesario figurar en la relación definitiva de aprobados.

Finalizados los procesos selectivos, el Tribunal publicará en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en la página web de la Corporación, la relación definitiva de aspirantes aprobados, que se confeccionará por orden de puntuación obtenida y contendrá las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase oposición, y en la fase concurso, así como la suma total.

El Tribunal podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, aunque su propuesta de nombramiento será a favor de quien haya obtenido la mayor puntuación. Cualquier resolución del órgano con atribuciones legales para efectuar el nombramiento que contravenga la propuesta del Tribunal será nula de pleno derecho.

Los aspirantes que habiendo aprobado no hubieran obtenido plaza integrarán una Bolsa de Empleo para la provisión interina o temporal de puestos de trabajo de igual categoría en el Ayuntamiento de Bustarviejo, tanto en régimen estatutario como laboral.

Undécima.- Presentación de documentos.

En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al que se hiciera pública en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial la relación definitiva de aprobados, el aspirante que figure en la misma en primer lugar deberá presentar en el Negociado de Personal de este Ayuntamiento, los documentos acreditativos de que reúne los requisitos exigidos en la base 5.

A tal efecto aportarán

- 1.-Certificado de nacimiento o fotocopia compulsada del D.N.I.
- 2.-Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en esta convocatoria o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título.
- 3.-Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni de hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- 4.-Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

Los nacionales de los países miembros de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, deberán acreditar los requisitos exigidos mediante los documentos correspondientes, certificados por las autoridades competentes de su país de origen.

Si dentro del plazo indicado y, salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación íntegra o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Duodécima.- Nombramiento.

La Alcaldía resolverá el nombramiento del aspirante aprobado propuesto por el Tribunal que haya presentado la documentación exigida en la base undécima. El aspirante cuyo nombramiento se acuerde, deberá comparecer a la toma de posesión del puesto de trabajo en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al de la notificación de su acuerdo de contratación. Efectuada la toma de posesión, el aspirante adquirirá la condición de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Bustarviejo.

Decimotercera.-Normas aplicables.

Para lo no previsto en la presente convocatoria, se aplicarán las normas contenidas en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; R.D. 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; Ley 30/1984, de 2 de agosto sobre Medidas para la Reforma de la Función Pública; R.D. 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 la Administración Local y R.D. 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; Ley 17/1993, de 23 de diciembre y R.D. 800/1995, de 19 de mayo, que regulan el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea.

Decimocuarta.-Recursos.

Contra las presentes bases, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Madrid (BOCAM), previa comunicación a este Ayuntamiento (art. 110. 3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

ANEXO I

PROGRAMA

Parte general y específica

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales. La división de poderes en España: Legislativo, Ejecutivo y Judicial. La Corona.

Tema 2.- La organización territorial del Estado según la Constitución. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.

Tema 3.- La Administración Local: Regulación actual y entidades que comprende. Especial referencia al municipio y a la provincia. Elementos constitutivos del municipio: Población, territorio y organización.

Tema 4.- Competencias municipales. Organos de gobierno municipales: atribuciones.

Tema 5.- El personal al servicio de las Entidades Locales: funcionarios, personal eventual y personal laboral.

Tema 6.- Derechos, deberes y responsabilidades del personal al servicio de la Administración Local. Situaciones administrativas, incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 7.- El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 8.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 9.- El ciudadano ante la Administración: Derechos del ciudadano en su trato con el Ayuntamiento. El servicio de información y atención al público. Normas para la atención personalizada.

Tema 10.- Tareas relacionadas con la apertura y cierre de dependencias y vigilancia de edificios. Formas de cuidar el orden y convivencia en dependencias públicas.

Tema 11.- Reparación de averías y desperfectos en el edificio y sus instalaciones: Identificación y descripción de las averías más comunes y formas de subsanarlas. Actuación en caso de averías de gran envergadura.

Tema 12.- Tareas elementales de apoyo y colaboración: Manejo de máquinas de reprografía. Atención de teléfonos. Diligencia de correspondencia. Clasificación y archivo de documentos. Mensajería interna y externa.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE CONSERJE-MANTENEDOR

DATOS PERSONALES

Fecha nacimiento:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
N.I.F./D.N.I:	Teléfono con prefijo:	Localidad nacimiento:	Provincia nacimiento:
Sexo:	Domicilio (calle/plaza y nº):	Municipio:	
Código postal:	Provincia:	Nación:	

CONVOCATORIA

Fecha de anuncio en el B.O.P.: Día..... Mes..... Año.....	
Puesto de trabajo: <table border="1" style="float: right;"> <tr> <td>Forma de acceso: Concurso-oposición. Turno:</td> </tr> </table>	Forma de acceso: Concurso-oposición. Turno:
Forma de acceso: Concurso-oposición. Turno:	

TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES Y JUSTIFICANTES DE MÉRITOS

Título exigido en la convocatoria:
Justificantes de méritos:

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la plaza y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En..... a de 200.... Firma,	Ingreso efectuado a favor del Ayuntamiento de Bustarviejo (Madrid): IMPORTE: 20Euros Cta. N ° 0030 1188 79 0000037271 Banesto.
--	--

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BUSTARVIEJO (MADRID).

Bustarviejo, a 17 de junio de 2010.—El alcalde, José Manuel Fernández Fernández.

(02/6.774/10)