

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

55

BRUNETE

OFERTAS DE EMPLEO

Que con fecha 22 de septiembre de 2023, se ha adoptado por la Junta de Gobierno Local el siguiente acuerdo:

“ASUNTO: APROBACIÓN BASES GENERALES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE ORDENANZAS/CONSERJES

Vista la necesidad de crear una Bolsa de Trabajo para la cobertura interina del puesto de Ordenanza/Conserje, personal laboral.

De conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el que suscribe eleva a la Junta de Gobierno Local la siguiente propuesta de resolución:

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Primero.—Aprobar las siguientes bases generales de la convocatoria para la creación de una Bolsa de Trabajo temporal de Ordenanzas/Conserjes, personal laboral, en el Ayuntamiento de Brunete.

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE ORDENANZAS/CONSERJES EN EL AYUNTAMIENTO DE BRUNETE (MADRID)

Primera. *Objeto*

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para la formación de una Bolsa de Trabajo de Ordenanzas/Conserjes, personal laboral, para cubrir aquellas necesidades de personal con carácter temporal, a jornada completa o a jornada parcial, que pudieran originarse.

Segunda. *Requisitos*

2.1. Para ser admitido en el proceso selectivo, los aspirantes deberán:

1. Cumplir los requisitos generales 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.
2. Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente. En este último caso el aspirante deberá acreditar dicha equivalencia. En 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.

2.2. Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso de selección y durante la vigencia del contrato o nombramiento.

Tercera. *Solicitudes*

3.1. Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo mediante solicitud normalizada que será facilitada en el registro municipal del Ayuntamiento de Brunete o mediante su descarga en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://brunete.sedelectronica.es>).

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

3.3. La solicitud podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Brunete, situado en la Plaza Mayor, número 20, 28690 Brunete, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuarta. *Órgano de selección*

4.1. Por Resolución del órgano competente se establecerá la composición del Tribunal Calificador, que en todo caso tendrá un número impar de miembros, no inferior a tres, entre los que habrá un presidente y un secretario que actuará con voz y voto.

4.2. El régimen jurídico aplicable al Tribunal Calificador será el que se establece para los órganos colegiados en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4.3. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en las presentes bases.

Quinta. *Admisión de los aspirantes*

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://brunete.sedelectronica.es>).

5.2. Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

En todo caso se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- El incumplimiento de cualquier requisito de participación en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

5.3. Las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos se considerarán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaran reclamaciones frente a las mismas. Si las hubiera, serán resueltas por resolución del órgano competente por la que se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica (<https://brunete.sedelectronica.es>).

Sexta. *Publicaciones*

El anuncio de la convocatoria del proceso selectivo será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

El resto de las actuaciones del proceso se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://brunete.sedelectronica.es>).

Séptima. *Sistema selectivo*

El sistema selectivo será el de oposición.

Se realizará un ejercicio consistente en contestar a un cuestionario tipo test compuesto por 40 preguntas, con 4 respuestas alternativas cada una, que versarán sobre el contenido del temario que se acompaña anexo a las presentes bases.

El tiempo para la realización de esta prueba será determinado por el Tribunal, con un máximo de 60 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener los aspirantes un mínimo de 5 puntos para su superación. Las respuestas acertadas se calificarán con 0,25 puntos, las respuestas erróneas penalizarán con -0,06 puntos y las respuestas en blanco no contabilizarán.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

Octava. *Constitución de la Bolsa de Trabajo*

El órgano colegiado de selección confeccionará la relación ordenada de mayor a menor de los aspirantes, en función de la puntuación final obtenida, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para que se formulen las alegaciones que estimen pertinentes en relación con la puntuación obtenida.

Novena. *Contratación y funcionamiento de la Bolsa de Trabajo*

Las ofertas de contrataciones temporales al personal incluido en la Bolsa se realizarán según se vayan generando las necesidades de contratación y por riguroso orden de puntuación obtenido en el proceso de selección.

En ningún caso se modificará el orden de los integrantes de la Bolsa de Trabajo, durante el período de vigencia de la misma, sin perjuicio de las alteraciones que pudieran producirse en aquélla por exclusiones de candidatos que inicialmente pudieran haber integrado la citada Bolsa.

La notificación al candidato de la oferta de contratación se practicará preferentemente por medios electrónicos. No obstante, la notificación podrá realizarse mediante llamada telefónica cuando exista urgencia en la contratación. Si el candidato está ausente se le comunicará por medios electrónicos la oferta de contratación, así como lugar, día y hora en la que habrá de personarse a tal efecto.

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, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado a cada supuesto, alguna de las siguientes situaciones:

- Encontrarse en situación de incapacidad temporal, acreditada por certificado o parte médico.
- Estar en período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- Mantener una relación de empleo de carácter temporal, debiendo aportar copia del contrato o, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.
- Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar la misma en el plazo máximo de cinco días naturales al órgano gestor de la Bolsa que, hasta esa notificación, mantendrá al candidato en la situación de baja temporal, quedando disponible a partir de ese momento. Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo supondrá su exclusión definitiva de la Bolsa.

Décima. *Vigencia de la bolsa*

La vigencia efectiva de la bolsa de trabajo será de 3 años naturales a contar desde la fecha de resolución definitiva del proceso selectivo. Transcurrido dicho plazo deberá aprobarse nuevo proceso que permita la incorporación de nuevos aspirantes. No obstante, también se producirá nueva convocatoria cuando así se disponga por resolución de Alcaldía que acredite el agotamiento de la bolsa creada en virtud del presente proceso selectivo.

Por razones acreditadas podrá prorrogarse la vigencia de la efectividad de la Bolsa mediante resolución expresa que justifique las causas que lo motivan.

Undécima. *Documentos necesarios para la contratación*

En el momento de la contratación y para cualquier modalidad de contrato, el aspirante deberá presentar los siguientes documentos, salvo lo que previene el artículo 53.d) de la Ley 39/2015:

- a) Fotocopia del DNI o equivalente para los ciudadanos de otros estados miembros de la Unión Europea.

- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- c) Certificado médico de no padecer enfermedad ni tener ningún impedimento físico psíquico ni cualquier otro que impida o menoscabe el normal desempeño de las funciones del trabajo para el que ha sido propuesto.
- d) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad.

Duodécima. Régimen de impugnaciones

Frente a las presentes bases cabe interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, dentro del plazo de un mes, o bien impugnar la misma directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo dentro del plazo de dos meses, contados ambos desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, todo ello de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Asimismo, podrá interponer recurso extraordinario de revisión en vía administrativa, ante el mismo órgano que lo dictó, por los motivos y en el plazo previsto en el artículo 125 de la Ley 39/2015.

ANEXO

TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías de las libertades y derechos fundamentales.
2. El municipio: concepto y elementos. Competencias. Organización municipal. El Alcalde. Los concejales. El Ayuntamiento. El Pleno. Junta de Gobierno Local. Los tenientes de alcalde. Órganos complementarios.
3. El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Derechos y deberes. Régimen disciplinario.
4. Atención al público: los servicio de información administrativa. Información general y particular al ciudadano.
5. Comunicación y notificaciones. Requisitos de la notificación. Medio para realizarla. Formas de notificación.
6. Uso y funcionamiento de fax y máquinas sencillas de reprografía.
7. Tratamiento de correspondencia: depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia. Certificados, notificaciones, cartas ordinarias, urgentes y paquetería.
8. Prevención de riesgos laborales. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias. Primeros auxilios. Nociones básicas sobre seguridad en edificios, emergencias y evacuación. Recepción: control de accesos, entrada, salida y vigilancia.

Segundo.—Proceder a la publicación de las bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID”.

Contra las presentes bases cabe interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, dentro del plazo de un mes, o bien impugnar la misma directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo dentro del plazo de dos meses, contados ambos desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, todo ello de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Asimismo, podrá interponer recurso extraordinario de revisión en vía administrativa, ante el mismo órgano que lo dictó, por los motivos y en el plazo previsto en el artículo 125 de la Ley 39/2015.

Brunete, a 2 de octubre de 2023.—El concejal de Recursos Humanos, Luis Martín Sánchez.

(03/16.696/23)

