

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

60**AMBITE****OFERTAS DE EMPLEO**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2024-1411, de fecha 11 de noviembre de 2024, la contratación de tres plazas de Responsable de Gestión de Obras, Mantenimiento y Urbanismo, de Gestor de Actividades de Educación Ambiental, Actividades Deportivas, Educativas y Turismo, y de Auxiliar de Actividades Cultural, en régimen de personal laboral fijo a jornada completa por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 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:

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

“ BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2024-1282 de fecha 26 de septiembre de 2024 y publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 240 de fecha 8 de octubre de 2024.

Plazas de personal laboral fijo vacantes en la modificación de la plantilla de personal de este Ayuntamiento, aprobada definitivamente por el Pleno en sesión extraordinaria de 18 de septiembre de 2024.

- Responsable de Gestión de Obras, Mantenimiento y Urbanismo

Denominación de la plaza	Responsable de Gestión de Obras, Mantenimiento y Urbanismo
Régimen	Personal laboral fijo
Unidad/Área	Administración Especial
Categoría profesional	Grupo II
Titulación exigible	Arquitecto técnico o Ingeniero Técnico
Nº de vacantes	1
Jornada	Completa: 37,5 horas semanales de lunes a viernes
Funciones encomendadas	Funciones Generales: - Preparar documentación para la solicitud de subvenciones en relación con su competencia. -Asignar los programas de trabajo a los diferentes servicios controlando la ejecución y resultados de los mismos. -Dirigir, coordinar y controlar al personal temporal y fijo asignado a las diferentes brigadas de servicios: electricidad, jardinería, servicios generales... asignando los trabajos de acuerdo con los planes de mantenimiento y responsabilizándose de la eficiencia y productividad de los mismos. - Velar por el establecimiento y correcto cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo del personal adscrito al área de urbanismo. - Participar en los procesos de selección del personal fijo y temporal del Área de Urbanismo. Obras y Mantenimiento (funciones director de Obra y jefe de Obra): - Dirección de obras y/o instalaciones (ejecutadas mediante contrato o por administración) e inspección de las ejecutadas bajo la dirección de otros Técnicos, con emisión de los documentos que son propios de tales funciones. - Inspección de servicios y edificaciones municipales, así como el diseño y administración de planes de

	mantenimiento de las instalaciones y bienes municipales. - Tramitación del PIR asignado a Ambite - Formalizar el levantamiento de las actas de replanteo o tirada de cuerdas de toda clase de obras pasando la medición lineal a Intervención. - Asesoramiento en la materia propia de su titulación. - Redacción de estudios y planes de seguridad y salud y coordinación de seguridad y salud. Funciones Urbanismo: (licencias, actividades, proyectos etc.): - Colaborar con el resto del personal técnico en la redacción y modificación de las ordenanzas municipales, redacción de pliegos de condiciones técnicas y económico-administrativas en la preparación de procedimientos y bases legales a seguir para licitar obras dentro del ámbito de su profesión. - Elaborar proyectos municipales que tengan como objeto la construcción, reforma, reparación o conservación de bienes muebles e inmuebles dentro de la especialidad de arquitecto técnico. - Inspeccionar, controlar y hacer el seguimiento de las obras, averías y licencias realizando las correspondientes visitas de comprobación técnica. - Elaborar informes técnicos sobre concesión de licencias de obras menores, licencias de apertura, valoraciones, liquidaciones, etc. dentro del ámbito de su profesión.
Sistema selectivo	Concurso - oposición

- Gestor de Actividades de Educación, Ambiental, Actividades deportivas y Turismo

Denominación de la	Gestor de Actividades de Educación Ambiental, Actividades
--------------------	---

plaza	deportivas, educativas y Turismo
Régimen	Personal laboral fijo
Unidad/Área	Administración Especial
Categoría profesional	Grupo II
Titulación exigible	Técnico Superior/ Técnico Especialista (FPII)
Nº de vacantes	1
Jornada	Completa: 37,5 horas semanales de lunes a domingo
Funciones encomendadas	Funciones Específicas: - Diseñar, organizar, desarrollar y coordinar proyectos, programas y actividades en los ámbitos deportivo, educativo y medio ambiental. - Colaborar y coordinarse con otros profesionales del sector ámbito social, educación, deportes, turismo, medio ambiente. - Impulsar iniciativas juveniles en diversas áreas del municipio. - Facilitar la creación y dinamización de espacios destinados a la formación y aprendizaje no formal. - Gestionar la adquisición de materiales necesarios para el desarrollo de las actividades. Funciones relacionadas con Centro de Naturaleza (Ambiental): - Dirigir y Coordinar todas las operaciones y actividades del Centro de Naturaleza Vega del Tajuña - Planificar, Programar, Organizar e impartir talleres y cursos dedicados a la Educación Ambiental - Elaborar materiales de divulgación como paneles interpretativos y folletos, destinados a educar y sensibilizar sobre la importancia del medio ambiente - Planificar, Programar y ejecutar visitas guiadas proporcionando experiencias educativas sobre el entorno natural - Diseñar y Elaborar la señalización de rutas Funciones Relacionadas con la Educación: - Gestión del área educativa. - Planificar y gestionar actividades para niños y jóvenes, incluyendo ludoteca y campamentos. - Planificar y organizar las actividades de ocio, tiempo libre, deportivas coordinando los recursos y calendarios. - Coordinar y adquirir los materiales necesarios para el

	correcto desarrollo de las actividades. - Representar y asistir en nombre del Ayuntamiento en reuniones con diversas entidades relacionadas con la educación Funciones Relacionadas con Deportes: - Gestionar el área deportiva, incluyendo la planificación estratégica y la supervisión de todas las actividades. - Diseñar, desarrollar y gestionar proyectos deportivos. - Supervisar y organizar actividades deportivas, así como la gestión del personal a su cargo - Funciones Relacionadas con Turismo. - Diseñar y administrar proyectos orientados a fomentar el turismo, incluyendo la planificación estratégica y la evaluación de resultados.
Sistema selectivo	Concurso - oposición

- Auxiliar de Actividades Cultural:

Denominación de la plaza	Auxiliar de Actividades Culturales
Régimen	Personal laboral fijo
Unidad/Área	Administración Especial
Categoría profesional	Grupo III
Titulación exigible	Técnico Medio
Nº de vacantes	1
Jornada	Completa: 37,5 horas semanales de lunes a domingo
Funciones encomendadas	Funciones generales: - Colaborar en supervisión del funcionamiento de las áreas de Cultura, Festejos, Igualdad, Mayores, así como las actividades socioculturales, talleres creativos y de participación ciudadana. - Participar en la elaboración de planes culturales de integración y animación socio-cultural, así como de extensión y difusión del patrimonio cultural del municipio. - Colaborar en la gestión y supervisión de medios humanos y materiales, así como la supervisión de los equipamientos culturales, así como los recursos necesarios tales como espacios, centros e infraestructuras para las actividades y

	programadas. - Ejecución y tramitación de la producción técnica de fiestas, espectáculos y eventos culturales tales como: Festivales Artes escénicas, Certámenes, Ferias, Mercados Medievales, Fiestas Patronales, Eventos diversos, Actos, Concursos, Inauguraciones, Desfiles, Pasacalles, Salidas y excursiones programadas y cualquier evento o festividad relacionada con el puesto de trabajo. - Desarrollo de proyectos de animación cultural, teniendo en cuenta las necesidades del municipio y el entorno social y cultural. - Intervención, mediación y comunicación de los proyectos de desarrollo cultural, estratégica, análisis y evaluación de proyectos culturales, así como los sistemas de gestión de recursos. - Búsqueda actividades que se adapten a las diversas necesidades de los habitantes. Funciones específicas: - Dinamización de todas las actividades socio- culturales programadas desde el ayuntamiento; talleres culturales y creativos y coordinación del grupo de teatro, coordinación y supervisión de la salidas y rutas culturales fuera del municipio, actividades programadas de pacto de estado, igualdad y violencia de género, así como la dinamización de las asociaciones y agrupaciones culturales del municipio. - Difusión cultural, en páginas web, redes y canales de difusión. - Diseño creativo de cartelería y publicidad para cada actividad. - Desarrollo de las distintas subvenciones vigentes, preparando las posibles intervenciones culturales previstas para los siguientes actos culturales.
Sistema selectivo	Concurso - oposición

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de personal laboral fijo, regulada por el artículo 11 del Texto

Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. El carácter del contrato es fijo y en régimen de dedicación a tiempo completo. La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, de lunes a domingo, fijando dos días de descanso semanales, dependiendo de las actividades a desarrollar. El horario de trabajo será de 7,5 horas diarias pudiendo realizarse jornada partida, además de un horario flexible dependiente de las circunstancias.

Se fija una retribución:

Denominación del puesto	Grupo	Retribución neta (*)
Responsable de Gestión de Obras, Mantenimiento y Urbanismo	Grupo II	29.071 €
Gestor de Actividades de Educación Ambiental, Actividades deportivas, educativas y Turismo	Grupo II	25.851 €
Auxiliar de Actividades Culturales	Grupo III	20.888 €

*(incluye el prorrateo de las pagas extraordinarias)

TERCERA. Condiciones de Admisión de las 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:

- 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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.
- 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.

f) Carecer de antecedentes penales procedentes de delitos de naturaleza sexual en los puestos que tienen actividades con menores.

g) No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA. 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 a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Ambite y 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 veinte 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 <https://ambite.sedelectronica.es/info.0> y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ambite y en el tablón de anuncios.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte. Quienes no posean la nacionalidad española presentarán fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

- Relación detallada de los méritos alegados y fotocopia de la documentación acreditativa de los mismos (según Anexo II). Los méritos alegados se entenderán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de la solicitud. Aquellos méritos no justificados documentalmente no serán objeto de valoración por el Tribunal de selección. No será necesario compulsar la documentación acreditativa, salvo en el caso de las personas propuestas por el Tribunal, a quién se le requerirá con carácter previo a su nombramiento con carácter interino, la aportación de la documentación original.
- La experiencia profesional se acreditará por los siguientes medios: Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado de Secretaría de la Corporación o entidad, o por el órgano que, en su caso, ejerza dichas funciones, donde conste claramente la categoría profesional y la duración de la prestación de servicios; o por cualquier otro documento, expedido por la Administración o la Secretaría del Colegio Profesional correspondiente (en el caso de profesionales por cuenta propia), en el que se refleje de forma fehaciente la experiencia profesional alegada y la duración de la misma. Los prestados en el sector privado se acreditarán mediante copia de contratos de trabajo junto con Informe de vida laboral emitido por los organismos competentes de la Seguridad Social

En todo caso, cuando se aprecie discrepancia entre la categoría profesional reflejada en el contrato de trabajo registrado en las oficinas del Instituto Nacional de Empleo, o el certificado expedido por una Administración, y el grupo de cotización reflejado en el Informe de vida laboral, se estará a lo indicado en el contrato o en el certificado administrativo.

La formación se acreditará por los/as aspirantes mediante copia simple de los diplomas/certificaciones de superación de los cursos. Las certificaciones de realización de cursos sólo se valorarán si constan acreditadas el número de horas de duración de estos, en caso contrario no se valorarán.

Los méritos de formación se valorarán si ésta ha sido impartida por una Administración Pública o por Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos.

Los/las aspirantes con alguna discapacidad, en los términos establecidos en la legislación vigente, deberán indicarlo en la instancia, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas.

Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, las Administraciones podrán solicitar de manera motivada

el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional de acreditación de méritos, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

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.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 10 días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://ambite.sedelectronica.es/info.0> y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se concederá un plazo de 5 días hábiles para la subsanación.

En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los y las aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos/as en la relación provisional de excluidos y excluidas sino, además, que sus nombres y datos constan correctamente en las pertinentes relaciones de admitidos/as.

Resueltas las subsanaciones presentadas, la Alcaldía dictará resolución procediendo a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://ambite.sedelectronica.es/info.0> y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, considerándose desestimadas las subsanaciones o alegaciones no recogidas en dicha lista.

En esta misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal, y suplentes a efectos de su posible abstención o recusación.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar el plazo máximo para que el Tribunal calificador publique, en la sede electrónica <https://ambite.sedelectronica.es/info.0> y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, la relación de aspirantes que han superado la fase de concurso para acceder a la fase de oposición, con expresión de su nombre, apellidos, DNI y la puntuación obtenida desglosando los distintos apartados del baremo.

SEXTA. Tribunal Calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

- Un Presidente/a: Funcionario/a de Carrera con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.
- Un Secretario/a: Funcionario/a de Carrera con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria
- Tres Vocales: Tres funcionarios de carrera que presten servicios en la Administración Local o en cualquier otra Administración pública, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.

La composición del tribunal incluirá también la de los respectivos suplentes que serán designados conjuntamente con los titulares.

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.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- Concurso.
- Oposición.

FASE DE CONCURSO:

El total de la puntuación será de 60 puntos, correspondiendo 20 puntos por méritos de formación, carnets y titulaciones, y 40 puntos por experiencia laboral.

a) Méritos profesionales, que supondrán un máximo de un 40% de la puntuación:

a) Experiencia: hasta un máximo de 40 puntos.	
a.1 Por haber prestado servicio en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada en la empresa privada	Hasta un máximo de 15 puntos a razón de 0,4 puntos por cada mes de contrato efectivo o período de 30 días. (*)
a.2 Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada	Hasta un máximo de 10 puntos a razón de 0,4 puntos por cada mes de contrato efectivo o período de 30 días. (*)
a.3 Por haber prestado servicios en el Ayuntamiento de Ambite en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada como personal laboral	Hasta un máximo de 15 puntos a razón de 0,4 puntos por cada mes de contrato efectivo o período de 30 días. (*)

(*) Los períodos inferiores a 30 días computarán realizando la suma de todos ellos.

b) **Méritos académicos y otros méritos** que supondrán un máximo de un 20% de la puntuación:

b) Formación: hasta un máximo de 20 puntos.	
Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con materias propias de la plaza a cubrir organizados por centros oficiales y/o profesionales	Hasta un máximo de 16 puntos a razón de 0,2 puntos por cada hora de cursos de más de 20 horas de duración.
Por cursos realizados en plataformas de gestión que se utilizan en los Ayuntamientos (Gestiona y similares), en centros de formación, o formaciones realizadas a través de subvenciones de empleo u otros.	Hasta un máximo de 4 puntos a razón de 0,5 puntos por cada curso.

Se deberá obtener un mínimo de 36 puntos en la fase de concurso para optar a la fase de oposición.

Al finalizar la fase de concurso, el Tribunal publicará en la sede electrónica <https://ambite.sedelectronica.es/info.0> y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, la relación de aspirantes que han obtenido el mínimo exigido de 36 puntos para acceder a la fase de oposición y la relación de aspirantes que no han alcanzado el mínimo exigido, con expresión de su nombre, apellidos, DNI y la puntuación obtenida desglosando los distintos apartados del baremo.

Se concederá un plazo de 5 días hábiles para que se formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación realizada.

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el Tribunal publicará nuevamente, en los mismos lugares citados anteriormente, la relación de aspirantes que acceden a la fase de oposición y la relación de aspirantes que no han alcanzado el mínimo exigido, con expresión de su nombre, apellidos, DNI y la puntuación obtenida desglosando los distintos apartados del baremo, y entendiéndose desestimadas las alegaciones presentadas cuando las puntuaciones no hayan sido modificadas.

En esta misma publicación se incluirá el llamamiento para la realización de la fase de oposición, indicando el o los días, horas y lugar en que habrán de desarrollarse las pruebas, así como el orden de actuación de los aspirantes, que se iniciará por orden alfabético del primer apellido. Además, se publicará la fecha o fechas, horario y lugar en los que se deberá hacer entrega del proyecto al Tribunal. Esta publicación se hará con 48 horas de antelación, al menos, del comienzo de su realización.

FASE DE OPOSICIÓN:

El total de la puntuación será de 40 puntos, correspondiendo 30 puntos a la presentación ante el Tribunal de un Proyecto que desarrollará el contenido que se señala más abajo, y 10 puntos por la entrevista que realizará el aspirante a continuación y que estará relacionada con el Proyecto que se presenta.

En esta fase se deberá obtener al menos 30 puntos para considerarse superada.

c) **Proyecto** que supondrá un máximo de un 30% de la puntuación:

c) Proyecto: hasta un máximo de 30 puntos.	
Se deberá de presentar un Proyecto	Hasta un máximo de 30 puntos

d) **Entrevista** que supondrán un máximo de un 10% de la puntuación:

d) Entrevista: hasta un máximo de 10 puntos.	
Entrevista relacionada con el Proyecto	Hasta un máximo de 10 puntos

El Proyecto deberá transmitir **el conocimiento del opositor de la realidad del municipio y posibilidades reales de actuación en un municipio de menos de 1.000 habitantes**. Se desarrollará el proyecto previendo su realización durante un año natural completo. Deberá incluir, al menos:

1. Índice del proyecto.
2. Descripción de la realidad municipal sobre la que se va a actuar.
3. Desarrollo del proyecto con indicación de actividades, destinatarios, temporalización,....

Los aspirantes deberán hacer entrega del proyecto en la fecha o fechas, horario y lugar que indique el Tribunal. Para ello cada aspirante deberá hacer entrega del proyecto en formato papel y

en formato digital, mediante un archivo PDF (firmado digitalmente por el aspirante), para lo cual se entregará al tribunal una memoria USB o “pen drive” con formato compatible con Windows en la que esté únicamente el archivo que contiene el proyecto. El contenido de los dos formatos, papel y digital, debe ser idéntico. En caso de detectarse diferencias entre ambos el tribunal valorará únicamente el proyecto en formato papel. Las personas que no hubieran presentado el proyecto en la fecha o fechas, horario y lugar fijados para su entrega, se entenderá que renuncian a continuar el proceso selectivo y perderán todos los derechos derivados del mismo. El acto de entrega del proyecto será la única actuación susceptible de ser realizada por medio de representante, siempre y cuando el aspirante haya otorgado legalmente la representación.

El proyecto, de carácter personal, será elaborado de forma individual por el aspirante y tendrá una extensión máxima de 25 páginas, incluidos los materiales de apoyo y anexos. Será presentado en tamaño DIN-A4, por una sola cara con letra tipo Arial de 12 puntos sin comprimir y con interlineado doble. Los márgenes izquierdo, derecho, superior e inferior serán de 2,54 cm cada uno. Si en el proyecto se incorporan tablas, estas deberán cumplir los requisitos anteriores a excepción del interlineado que podrá ser sencillo.

Se incluirá una portada en la que se especificarán los datos de identificación del aspirante y la denominación del puesto al que se opta. Dicha portada no estará incluida en la extensión máxima de 25 páginas.

En el caso de que el Tribunal detecte que el proyecto no cumple con el requisito de elaboración propia, la puntuación que se otorgará a la fase de oposición será de 0 puntos.

El aspirante dispondrá de un tiempo máximo de media hora para la defensa oral del proyecto presentado y el posterior debate ante el Tribunal. El aspirante iniciará su exposición con la presentación del proyecto, que no podrá exceder de veinte minutos, y a continuación se realizará la entrevista, cuya duración no podrá exceder de diez minutos. El Tribunal realizará preguntas al candidato relacionadas con el contenido del proyecto presentado que determinen la autoría del mismo y con los temas desarrollados en el mismo, de forma que se pueda valorar adecuadamente la aptitud o adecuación del aspirante con los cometidos asignados al puesto de trabajo al que opta.

El aspirante, en su exposición ante el tribunal, podrá utilizar el material auxiliar que considere oportuno, sin contenido curricular, y que deberá aportar él mismo. También podrá utilizar un guión,

resumen o equivalente, que no excederá de una hoja tamaño DIN A4 por una cara, con letra tipo Arial de 12 puntos sin comprimir y con interlineado doble. Los márgenes izquierdo, derecho, superior e inferior serán de 2,54 cm cada uno.

En el caso de que el aspirante opte por no presentarse ante el órgano citado, decaerá de todos los derechos adquiridos hasta ese momento.

Si por necesidades en el desarrollo del proceso, y siguiendo el orden preestablecido en la citación individual, no pudiesen actuar todos los aspirantes convocados para un determinado día, serán convocados para el siguiente día de actuación.

Los criterios de valoración de la fase de oposición en los que debe basar su puntuación el Tribunal serán los siguientes:

- Presentación adecuada del documento según las instrucciones contenidas en estas bases.
- Establecer las características del contexto concreto de nuestro municipio y su relación con las actuaciones previstas, destacando la idoneidad de las mismas para la población de Ambite.
- Distribución temporal de las actuaciones previstas, teniendo en cuenta la realidad del municipio.
- Empleo de las tecnologías de la información y de la comunicación, en coherencia con los demás apartados del proyecto.

Las actas que documenten la fase de oposición deberán contener, al menos, aquellas circunstancias que en lo principal describan el desarrollo de la prueba; los criterios valorativos establecidos y la aplicación de los mismos a cada uno de los participantes con mención de los resultados parcial (de cada miembro) y global para cada uno de ellos. Cada miembro del Tribunal calificará de 0 a 10 puntos el proyecto y su presentación y de 0 a 10 puntos la parte de la entrevista. La puntuación final de esta fase será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido en cada una de las partes para la fase de oposición.

OCTAVA. Calificación

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 Tribunal publicará en la sede electrónica <https://ambite.sedelectronica.es/info.0> y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento la lista de aspirantes con la puntuación final obtenida en las fases, desglosando los distintos apartados del baremo.

Se concederá un plazo de 5 días hábiles para que se formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la puntuación final realizada.

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el Tribunal, mediante anuncio, publicará en los mismos lugares citados anteriormente, la relación definitiva de aspirantes aprobados y aprobadas por su orden de puntuación total.

En ningún caso el Tribunal podrá declarar que han aprobado el proceso selectivo un número superior al de puestos de trabajo convocados.

En caso de empates se atenderá a los de mayor puntuación que hayan puntuado en el apartado a.3 y a continuación, por la superior puntuación obtenida en cada uno de los demás apartados por el orden que aparecen en estas bases.

NOVENA. Relación de personas aprobadas, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de personas aprobadas que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este <https://ambite.sedelectronica.es/info.0> y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de 10 días hábiles desde la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos

exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Como medida de agilización, de acuerdo con el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no tendrán que aportar datos o documentos que ya hayan sido aportados por el interesado al Ayuntamiento. A estos efectos, el interesado deberá indicaren qué momento presentó los citados documentos.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

PERIODO DE PRUEBA:

Podrá establecerse en la convocatoria un periodo de prueba que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba de 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 periodo 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.

DÉCIMA. 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.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 66 puntos.

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 entre las 09:00 y las 15:00 horas, con un intervalo de 60 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 a la Secretaría 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 periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

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

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

UNDÉCIMA. Incidencias

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen 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; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.”

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos en la forma prevista en las propias bases.

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 Alcalde-Presidente 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 Madrid, 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.

Ambite, a 11 de noviembre de 2024.—El alcalde-presidente, Apolonio Alcaide Bravo.
(03/18.382/24)

