

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

4**SOTO DEL REAL**

OFERTAS DE EMPLEO

Por resolución de Alcaldía de fecha 9 de abril de 2018, se aprobaron las bases que han de regir el proceso selectivo para cubrir la plaza vacante de Ordenanza laboral de este Ayuntamiento, que figuran como anexo a este anuncio.

Pudiéndose recurrir las mismas en reposición conforme a lo establecido en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Órgano ante el que se impone: Alcaldía-Presidencia.

Plazo: un mes a contar desde el día siguiente a la inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Lugar: Registro del Ayuntamiento en horario de atención al público.

ANEXO

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ORDENANZA LABORAL, VACANTE, PARA EL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL (MADRID)

Publicada la Oferta de Empleo Público de 2018 en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 19 de marzo de 2018, y de conformidad con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, EBEP, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las personas con Discapacidad; el RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programan Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Soto del Real y las demás disposiciones legales que resulten de aplicación, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Soto del Real, en virtud de las competencias otorgadas por la legislación antes citada, mediante esta resolución acuerda convocar pruebas selectivas para la provisión de la plaza ofertada con arreglo a las siguientes bases:

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, para cubrir en propiedad, mediante oposición libre, una plaza de personal laboral de ordenanza, en horario alterno de mañana y tarde, grupo OAP, vacante en la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento, asimilada a la escala de Administración General, grupo OAP, nivel 11, con los emolumentos previstos en la correspondiente plantilla de personal.

Naturaleza del puesto: la prestación de los servicios propios de ordenanza, entre los que se incluye a título enunciativo, y no limitativo:

- 1.1. Apertura y cierre de edificios municipales y escolares.
- 1.2. Entregar notificaciones y requerimientos.
- 1.3. Recogida y entrega de correspondencia y prensa.
- 1.4. Apoyo en actos protocolarios y recepciones.
- 1.5. Apoyo administrativo, fotocopias, encarpetao, ensobrado, archivo inventario.
- 1.6. Ayuda en traslado de oficinas, archivos y mobiliario.

- 1.7. Clasificación de documentos para su posterior distribución.
- 1.8. Cuidado del orden y convivencia en el centro escolar y Ayuntamiento, así como aviso a los responsables cuando se produzcan alteraciones.
- 1.9. Cualquier otra que sea requerida por el concejal-delegado, alcalde, director del colegio o profesores, dentro de las funciones propias de su categoría.

2. *Requisitos de los aspirantes*

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad mínima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional adecuada para el desempeño de las tareas a desempeñar.

Quienes tengan algún tipo de discapacidad, deberán acreditar la aptitud necesaria para el normal ejercicio de las funciones asignadas al puesto de trabajo ofertado, mediante dictamen expedido con posterioridad a la publicación de las bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y siempre con anterioridad al inicio de las pruebas selectivas, por un equipo multiprofesional competente, conforme a los criterios establecidos en el artículo 12.3.a) del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, regulador de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social. Si no aporta el citado dictamen en tiempo y forma, el aspirante no será admitido a las pruebas selectivas.

- d) Estar en posesión del título de certificado de estudios primarios o equivalente. En el supuesto de invocar un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte que acredite la citada equivalencia.

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 convalidación.

- e) 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 para hacer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de 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 el acceso al empleo público en los mismos términos.
- f) No hallarse incurso en causa de incapacidad con arreglo a la Legislación vigente.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las bases en la fecha de finalización de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

3. *Publicidad y solicitudes*

3.1. Estas bases se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y un anuncio de la convocatoria, en extracto, en el “Boletín Oficial del Estado”, con indicación del número y fecha del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en que se hayan publicado íntegramente.

Los sucesivos anuncios relativos a la lista de admitidos, llamamiento de los aspirantes admitidos a las pruebas y resultado de las mismas serán publicados en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web oficial www.ayto-sotodelreal.es.

3.2. Instancias.

- Forma de presentación: El modelo de instancia a cumplimentar se encuentra a disposición de los interesados en la página web municipal www.ayto-sotodelreal.es o en Registro del Ayuntamiento. Se dirigirá al Alcalde-Presidente de la Corporación.
- Lugar de presentación: Oficina de Registro del Ayuntamiento, Pz. De la Villa, 1, Soto del Real, o en la forma prevista en el Artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de

octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Plazo de presentación: veinte días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. Con carácter previo se publicarán íntegramente las presentes bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado el plazo hasta el día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.
- Documentos a adjuntar: Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, los aspirantes deben manifestar en su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas tal y como se establece en la base 2.^a.

3.3. A efectos del cumplimiento de lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa a todos los participantes que los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Soto del Real para poder desarrollar el proceso selectivo, siendo la cumplimentación de todos los datos exigidos en la solicitud obligatoria para poder ser admitidos a las pruebas selectivas.

4. Admisión de aspirantes y orden de actuación

4.1. Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos: Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de la exclusión, y se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y página web municipal www.ayto-sotodelreal.es.

4.2. Reclamación y Relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos: Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de esta resolución en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y página web municipal www.ayto-sotodelreal.es, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

4.3. Inicio del proceso selectivo: En el anuncio con el listado definitivo de aspirantes se indicará la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio de la oposición, así como el orden de actuación de los aspirantes, que será aquel que se produzca como resultado del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública para el año correspondiente.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

5. Tribunal de selección

El Tribunal de selección estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Un trabajador del Ayuntamiento de Soto del Real con la titulación igual o superior a la solicitada.

Vocales:

- Dos trabajadores del Ayuntamiento con la titulación igual o superior a la solicitada.
- Un representante de la Comunidad de Madrid.
- Un representante de un centro educativo del municipio.

Secretario: El del Ayuntamiento de Soto del Real.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse.

Los representantes sindicales del Ayuntamiento podrán asistir a las pruebas selectivas como observadores, no superando un representante por Sindicato con representación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del presidente y secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

En el caso de que dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejen, el Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores tendrán voz pero no voto.

Los acuerdos del tribunal podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas.

Tanto los miembros del Tribunal como los asesores deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, reguladora del Régimen Jurídico del Sector Público. En la sesión de constitución del Tribunal el Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna o varias circunstancias señaladas en el artículo 23 antes citado, y siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 24 de la ley 40/2015.

6. Sistema de selección

6.1. El sistema de selección será el de oposición. La fase de oposición constará de tres ejercicios de carácter eliminatorio. Los ejercicios de oposición no podrán comenzar hasta transcurridos tres meses desde la fecha de publicación de las bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 3 días hábiles y máximo de 45 días.

Una vez finalizada la realización de cada prueba, el Tribunal evaluará y calificará los ejercicios y dará a conocer los resultados a través del Tablón de Edictos y la página web del Ayuntamiento. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la valoración para hacer alegaciones a las mismas.

1.º ejercicio: 40 puntos máximo. De cuestionario tipo test de 60 preguntas relativas al Temario, a desarrollar en 1 hora y media. En la calificación del test cada pregunta contestada correctamente sumará 0,666 puntos, la pregunta no contestada no tendrá valor y la pregunta contestada incorrectamente se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta (-0,222), redondeando el valor al segundo decimal. Se valorará sobre 40 puntos, siendo necesario un mínimo de 20 puntos para aprobar y pasar al segundo ejercicio.

2.º ejercicio: 40 puntos máximo. Ejercicio de cultura general, consistirá en la realización de un caso práctico con cinco situaciones relativas a callejero, ubicación de edificios públicos, lugares de interés, entorno del municipio, transporte y atención al público; y en la realización de una prueba aritmética de cinco ejercicios (problemas matemáticos que contengan sumas, restas, multiplicaciones y divisiones). Se valorará la expresión verbal, ortografía, sintaxis, limpieza y exactitud de los cálculos. Se valorará sobre 40 puntos, 20 puntos cada una de las pruebas, siendo necesario un mínimo de 10 puntos en cada una de las pruebas para aprobar y pasar al tercer ejercicio.

3.º ejercicio: 20 puntos máximo. Consistirá en un test psicotécnico para valorar la capacidad de razonamiento abstracto, concepción espacial y razonamiento lógico. Se valorará sobre 20 puntos, siendo necesario un mínimo de 10 puntos para aprobar.

6.2. La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la suma de calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios. En caso de empate, si los aspirantes tienen opción a obtener la plaza, se realizará un nuevo ejercicio cuyo contenido será establecido por el Tribunal, relacionado con el programa de la convocatoria.

6.3. Las mujeres embarazadas que prevean que por las circunstancias derivadas de su avanzado estado de gestación y previsión de parto, o eventualmente primeros días de puerperio, su coincidencia con las fechas de realización de cualquiera de los exámenes o pruebas previstos en el proceso selectivo podrán ponerlo en conocimiento del Tribunal, uniendo a la comunicación el correspondiente informe médico oficial. La comunicación deberá realizarse con el tiempo suficiente y el tribunal determinará con base en la información de que disponga, si procede o no realizar la prueba en un lugar alternativo o bien un aplazamiento de la prueba, o bien ambas medidas conjuntamente.

7. Relación de aprobados

Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal publicará en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento, la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas ofertadas y sin que quepa asignar, en ningún caso, la calificación de aprobado

sin plaza, y formulará la correspondiente propuesta de nombramiento a la Presidencia de la Corporación. Al mismo tiempo, remitirá a dicha autoridad, a los exclusivos efectos del artículo 22 del Reglamento General para Ingreso en la Administración Pública, el Acta de la última sesión, en la que habrán de figurar por orden de puntuación todos los opositores que, habiendo superado las pruebas, excediesen del número de plazas convocadas.

8. *Presentación de documentos*

8.1. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados, el aspirante propuesto deberá presentar la documentación siguiente:

- a) Original y fotocopia del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad, en vigor.
- b) Original y fotocopia del título exigido en las bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.
- c) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario o empleado público en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la Administración Pública.
- d) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.

Quienes tengan la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo, en ese caso, presentar certificación del Ministerio u organismo de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

8.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el opositor propuesto no presenta su documentación o no reuniera todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición, será declarado no apto y anulada la propuesta de nombramiento. En este caso, el Presidente de la Corporación efectuará nombramiento a favor del que, habiendo aprobado los ejercicios de la oposición, tuviera cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida anulación.

Una vez aprobada la propuesta por el Alcalde, el opositor nombrado deberá incorporarse en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Aquellos que no se incorporen en el plazo señalado, se entiende que renuncian a la plaza.

9. *Incidencias*

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

10. *Impugnación*

Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO**PROGRAMA****Temas Generales**

1. La Constitución Española de 1978: Principios generales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. El municipio. Territorio. Población. Organización.
4. El Alcalde.
5. Validez y eficacia de los actos administrativos; notificación y publicación. Obligación de resolver. Silencio administrativo.
6. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de personal.
7. Código de conducta de los empleados públicos. Derechos y deberes.

Temas Específicos

8. Registro: concepto y funciones.
9. La atención al público en las AAPP.
10. Los servicios de información y reclamación administrativa. Concepto. Funciones. Organización de la información administrativa. Oficinas de información y atención al ciudadano.
11. Archivo: concepto, clases y criterios de ordenación.
12. Prevención de riesgos laborales y salud laboral: Derechos y obligaciones.
13. Reglamento orgánico del Ayuntamiento de Soto del Real.
14. Reglamento de participación ciudadana del Ayuntamiento de Soto del Real.
15. Ordenanzas de Administración electrónica y reguladora del servicio público del taxi del Ayuntamiento de Soto del Real.
16. Conocimiento del municipio de Soto del Real. Principales aspectos urbanísticos, calles, plazas, medios de comunicación, etc. Ubicación de sus principales edificios públicos, monumentos, etc.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Soto del Real, a 10 de abril de 2018.—El alcalde, Juan Lobato Gandarias.

(03/12.929/18)

