

## **BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO CATEGORÍA CONSERJE DE CENTROS ESCOLARES DEL AYUNTAMIENTO DE VILLALBILLA, PERSONAL LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN**

### **PRIMERO. Objeto de la Convocatoria y normas rectoras**

Se convoca procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo en la categoría de **CONSERJE DE CENTROS ESCOLARES** del Ayuntamiento de Villalbilla, al objeto de realizar contrataciones por razones de necesidad y urgencia, cuando la prestación del servicio no sea posible con personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villalbilla.

La bolsa de trabajo derivada de la presente convocatoria tendrá vigencia hasta la convocatoria de plazas de la misma categoría. En cualquier caso, los aspirantes de la lista de espera derivada del proceso selectivo tendrán preferencia sobre los de esta bolsa.

El llamamiento de los aspirantes que conformen la bolsa se realizará por razones de necesidad y urgencia por vacantes, para la acumulación de tareas en la unidad a la que se encuentra adscrita la plaza, por un plazo máximo de seis meses, así como bajas de los titulares de la unidad.

La plaza objeto de la convocatoria corresponden al grupo 5 de los establecidos en esta administración.

Funciones mínimas propias del puesto de trabajo, contempladas en el Convenio Colectivo de personal laboral y en la correspondiente ficha perteneciente a la Relación de Puestos de Trabajo:

- a) La permanencia en el Colegio al que se adscriba, durante la jornada laboral, ejerciendo vigilancia de los edificios, material e instalaciones.
- b) El encendido y vigilancia de la calefacción, en cualquiera de los sistemas que tuviera y de la época establecida para su funcionamiento.
- c) La realización de elementales tareas de conservación y mantenimiento para lo cual se les dotará de los útiles necesarios, siempre que esta actividad no contraiga riesgo personal.
- d) Colaborará para que el edificio que tiene a su cargo se encuentre en todo momento en perfectas condiciones de limpieza y decoro, comunicando en su caso cualquier anomalía que se produzca al respecto.
- e) La apertura y cierre del Centro dentro de su jornada laboral, así como la atención del alumbrado del Centro en el mismo período.
- f) Realizará el riego del arbolado y jardines de los patios, siempre que disponga de los útiles necesarios para tal función, en el período de su jornada laboral y siempre que se lo permita la realización de las demás funciones. Procederá al vaciado de las papeleras instaladas en los jardines y patios, siempre que sea necesario.
- g) Deberán proporcionar al profesorado todos aquellos materiales de limpieza que le sean requeridos durante las horas lectivas.



- h) La recepción del correo y demás documentos del Centro.
- i) Información al público sobre temas generales relacionados con el Centro. Controlar la entrada de las personas ajenas al Centro; recibir sus peticiones relacionadas con el mismo e indicarles a los responsables a quienes deben dirigirse.
- j) Colaborar con la Dirección en la solución de los problemas que alteren el funcionamiento del Centro, y en caso de urgencia, ayudar al restablecimiento de la normalidad lo más pronto posible.
- k) Manejar máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopiadoras y otras análogas, cuando sean autorizados para ello por el Director del Centro.
- l) Realizar dentro de las dependencias los traslados de material, mobiliario y enseres que fueran necesarios, así como prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, etc.
- m) Los Conserjes de los Centros Escolares tendrán bajo su custodia el mobiliario, máquinas e instalaciones-locales y las llaves de todas las puertas de acceso y dependencias existentes, no pudiendo entregar las mismas a ninguna persona o entidad, salvo autorización, por escrito, del Concejal de Educación o del Director del Centro.
- n) En general, prestar los servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones.

Las normas rectoras de la presente convocatoria son:

Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Real Decreto 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.

El Convenio Colectivo.

Las presentes Bases.

## **SEGUNDO. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.



c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión, del título de Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

f) Permiso de conducir.

### **TERCERO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, 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 al Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Villalbilla, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula 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 diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, los sucesivos anuncios relativos al proceso selectivo serán publicados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villalbilla así como en su sede electrónica.

Las bases íntegras se publicarán en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villalbilla.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Los derechos de examen serán de 30 euros.

Justificante del pago de derecho de examen, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal n.º ES64 2100 6229 1913 0019 3204, mediante la validación



por la entidad colaboradora en la que se realice el ingreso, a través de certificación mecánica, o en su defecto sello y firma.

En ningún caso la mera presentación y pago en la Entidad Colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto.

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.

#### **CUARTO. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, se señalará **un plazo de cinco días hábiles** para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación o ante la inexistencia de candidatos excluidos, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villalbilla, así como en su sede electrónica y página web. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse la entrevista de la fase de oposición. El llamamiento para el resto de las pruebas deberá realizarse con un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villalbilla, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

#### **QUINTO. 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 de paridad entre mujeres y hombres en el



conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

El Tribunal calificador estará constituido por:

— **Presidente:** D. Alfredo Carrero Santamaría, Secretario General del Ayuntamiento de Villalbilla. Suplente Dña. Ana Benegas García, Interventora General del Ayuntamiento de Villalbilla.

— **Vocales:**

D. Humberto Martín de Alcázar, Ingeniero Técnico de Obras Públicas del Ayuntamiento de Villalbilla, suplente, Dña. Luz María Pareja Baldominos, Técnica de Administración General del Ayuntamiento de Villalbilla.

Dña. Carlos de las Heras Antorán, Ingeniero Técnico Industrial del Ayuntamiento de Villalbilla, suplente, Dña. Susana Gómez Díaz, Administrativo del Ayuntamiento de Villalbilla.

Doña Patricia Galván Morejón, Técnico de Educación del Ayuntamiento de Villalbilla, suplente doña Carmen Casillas Rodríguez Técnico de Juventud del Ayuntamiento de Villalbilla.

— **Secretaria:**

Actuará como Secretaria Dña. Julia Diéguez Martínez, Técnica de Administración General del Ayuntamiento de Villalbilla, suplente Ana María Robles Tardío, Técnica de Administración General del Ayuntamiento de Villalbilla.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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.

De conformidad con lo establecido en los artículos 29 a 32 y Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y en concreto, en lo establecido en el art. 30.3 de dicho Real Decreto 462/2002, atendida la complejidad y dificultad de las pruebas de selección, se incrementan el 50 por 100 las cuantías a que se refiere el apartado 1 de dicho art. 30.

## **SEXTO. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso**



## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de la siguiente fase:

— Oposición.

### FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y será calificada con una puntuación máxima de 12 puntos, siendo requisito indispensable para superar esta fase que el aspirante obtenga una puntuación mínima en cada una de las dos pruebas que la integran de 5 y 1 puntos, respectivamente.

#### - Ejercicio tipo test.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo Test escrito de 40 preguntas, más 3 de reserva, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo a estas bases, con tres o cuatro respuestas alternativas, de las cuales una sola será la válida.

Por cada tres preguntas mal contestadas, se restará una correcta. Las preguntas en blanco no detraen puntos.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de cuarenta minutos.

El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10 puntos, siendo requisito indispensable para superarlo que el aspirante obtenga una puntuación mínima de 5 puntos.

#### - Entrevista personal.

El tribunal realizará una entrevista personal semiestructurada sobre la trayectoria profesional, así como sobre el dominio y conocimiento de las funciones a desempeñar, contempladas en la Base Primera y en el Anexo a las presentes Bases. Será valorada por el Tribunal, considerando la facilidad de expresión oral, así como la claridad y asimilación de conocimientos y funciones demostrada por los/las aspirantes, su bagaje profesional puesto de manifiesto en la experiencia adquirida en servicios prestados o puestos de trabajo desempeñados de igual categoría a la convocada. Durante la entrevista el Tribunal puede realizar preguntas referentes a las materias, funciones y circunstancias concretas del puesto de CONSERJE DE CENTROS ESCOLARES convocado. La puntuación máxima será de 2 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no superen al menos 1 punto.

## SÉPTIMO. Calificación



La calificación final será la siguiente:

— Sistema oposición: será la suma de los puntos obtenidos en los dos ejercicios de que consta la fase de oposición.

## **OCTAVO. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento**

Una vez terminada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, formándose bolsa de empleo con los aspirantes que, al menos, hayan superado los ejercicios de los que consta la fase de oposición.

Los aspirantes que formen parte de la bolsa aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales, bien desde la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica, o bien desde el momento en que sean requeridos para ello, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, requisito éste, imprescindible para su nombramiento como funcionarios interinos.

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 contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

## **NOVENO. Incidencias**

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde la publicación de las bases y a elección del interesado, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga aquél su domicilio o se halle la sede del órgano autor del acto originario impugnado.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de



personal funcionario interino; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del 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; y 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, con carácter supletorio.

**Firmado digitalmente por Alfredo Carrero Santamaría, Secretario General y doña Julia Diéguez Martínez, Técnico de Personal del Ayuntamiento de Villalbilla en la fecha al margen indicada**

## ANEXO

TEMA 1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles. La Corona. Las Cortes Generales. El





gobierno y la administración. El poder judicial.

TEMA 2. Organización territorial del estado. El municipio. El término municipal. La población. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana. Las competencias de los municipios. Los órganos de gobierno y administración de los municipios.

TEMA 3. Funciones de Conserje. La misión del puesto de trabajo. La atención al público.

TEMA 4. Prevención de riesgos laborales. Normas de seguridad, salud laboral y protección. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.

TEMA 5. Manejo de máquinas reproductoras, multicopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina.

TEMA 6. Nociones básicas de carpintería, electricidad y fontanería. Reparación de pequeñas averías: descripción de las más comunes (roturas de grifería, sustitución de tubos fluorescentes, bombillas, cerraduras, etc.) y descripción de los pasos a seguir para su correcta subsanación.

TEMA 7. La información y atención a los usuarios de edificios públicos. La atención telefónica. El control de accesos, identificación, información, atención y recepción de personal visitante.

TEMA 8. Tratamiento de correspondencia: Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia. Certificados, notificaciones, cartas ordinarias, urgentes y paquetería para su posterior envío.

TEMA 9. Manejo de ofimática a nivel de usuario, correo electrónico, internet.

TEMA 10.- Conocimiento del Municipio de Villalbilla: su historia, geografía y principales fiestas locales. Ubicación de sus principales edificios municipales y monumentos.

TEMA 11.- Organización interna del Ayuntamiento de Villalbilla, distribución y competencias. Ubicación de sus dependencias. Actividades Básicas en el mantenimiento y conservación de las instalaciones municipales. El mantenimiento preventivo y el mantenimiento correctivo.

TEMA 12.- Callejero del municipio de Villalbilla.

