

**NEGOCIADO:** Personal  
**ASUNTO:** Aprobación Convocatoria y Bases específicas de 2 plazas de Conserje incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2009 en el Ayuntamiento de Mejorada del Campo.  
**REF:** MCF/SHM/mgp

DECRETO 624 /2013

Considerando el expediente incoado para la aprobación de Bases Específicas y Convocatoria de las plazas que se relacionan, mediante el sistema de Concurso Oposición Libre; atendido que mediante Decreto de Alcaldía 1047/2010, 23 de diciembre se aprueba la Oferta de Empleo Público de 2009 y Decreto de Alcaldía 178/2010, de 2 de marzo por el que se aprueban las Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento, publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 73 de 26 de marzo de 2010 modificadas por Decreto de Alcaldía 581/2010, de 9 de julio, publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 177 de 26 de julio de 2010.

Visto el informe de la Intervención Municipal de 13 de agosto de 2013, de existencia de consignación presupuestaria, obrante en el expediente.

En virtud de las facultades que el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del Gobierno Local y lo dispuesto en el 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, así como demás legislación laboral de aplicación y Decreto 503/2011, de 13 de junio de delegación de funciones, vengo en Decretar:

**Primero:** Aprobar la Convocatoria y Bases Específicas, para cubrir de forma definitiva **DOS PLAZAS DE CONSERJE** en el Ayuntamiento de Mejorada del Campo por el sistema de concurso-oposición libre y correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2009, con arreglo a las siguientes bases:

**BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE DOS PLAZAS DE CONSERJE DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MEJORADA DEL CAMPO.**

**1.- Denominación y características de las plazas.**

Es objeto de la presente convocatoria cubrir de forma definitiva 2 plazas de conserje, correspondientes al Grupo Profesional C subgrupo C2 de conformidad con el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2009.

**2.- Bases que regirá en el proceso selectivo.**

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en las Bases Generales, aprobadas por Decreto de Alcaldía 178/2010, de 2 de marzo y publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid número 73 de 26 de marzo de 2010, modificadas por Decreto de Alcaldía 581/2010, de 9 de julio, así como a lo prevenido en las presentes bases específicas.

### **3.- Requisitos de los aspirantes.**

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o cualquier otra a la que las normas del Estado atribuyan iguales derecho a efectos laborales en la Administración Pública, según se establece en el artículo 57 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) Estar en posesión del permiso de conducir clase B.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño del puesto de trabajo.
- f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de las funciones públicas por sentencia firme.
- g) No estar incurso en incompatibilidad prevista en la Ley 53/1984 y Real Decreto 598/1985.

Todos los requisitos habrán de cumplirse en la fecha de finalización de presentación de instancias.

### **4.- Solicitudes**

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se ajustará al modelo oficial y serán facilitadas gratuitamente en el Registro General del Ayuntamiento. Se hará constar que cumple todos y cada uno de los requisitos de las plazas que se convocan y se adjuntará copias de los méritos alegados y de los documentos acreditativos de reunir los requisitos establecidos, y además copia del documento nacional de identidad o número de identificación de extranjeros, aportando en este último caso certificado de residencia y de trabajo, así como el justificante bancario del ingreso de los derechos de examen.

A efectos del cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por la Administración del

Ayuntamiento de Mejorada del Campo para el desarrollo de proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

La fecha límite para la alegación de méritos y la presentación de documentos relativos a los mismos, será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

#### **5.- Plazo de presentación**

El plazo de presentación de solicitudes será de **20 días** naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En dicho anuncio del Boletín Oficial del Estado, constará la fecha y número de Boletín oficial de la Comunidad en el que fueron publicadas las bases completas.

#### **6.- Lugar de presentación**

La solicitud debidamente cumplimentada por duplicado, se podrá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Mejorada del Campo de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y los martes 16:00 a 19:30 horas. También en los Registros de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, y en todas aquellas oficinas de registro que establecen las disposiciones vigentes y mediante las demás formas previstas en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en ambos casos se deberá comunicar por fax al Ayuntamiento número 916792414, copia del resguardo de registro para su constancia previa.

#### **7.- Admisión de aspirantes**

Terminado el plazo de presentación de instancias establecido en la convocatoria específica correspondiente, el Tribunal de Selección constituido al efecto, propondrá a la Alcaldía o Concejala Delegada de Personal la lista provisional de admitidos y excluidos. La Alcaldesa o Concejala Delegada de Personal aprobará dicha lista de aspirantes y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En el caso de haber aspirantes excluidos con defectos subsanables, se concederá un plazo de diez días naturales para presentación de reclamaciones a tenor de lo establecido en el artículo 76.2 de la Ley 30/1992, de 2 de noviembre.

Resueltas las reclamaciones presentadas por los aspirantes, El Tribunal de Selección, elevará al órgano correspondiente la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos; y se dictará Resolución al efecto, haciéndose pública para el general conocimiento en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

De igual manera el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas del proceso selectivo y el resto de publicaciones y notificaciones del proceso selectivo se realizarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

#### **8.- Tribunal de Selección**

El Tribunal de selección será colegiado 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.

No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Todos los miembros del tribunal calificador deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

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

El tribunal de selección estará compuesto por los siguientes miembros, con sus correspondientes suplentes, nombrados por la Alcaldía-presidencia o Concejala Delegada de Personal:

- Presidente.
- Secretario con voz pero sin voto.
- Cuatro Vocales.
- Un observador del desarrollo del procedimiento selectivo, con voz y sin voto, actuará a título individual. Para su designación, la autoridad que nombre a los miembros del Tribunal requerirá a las organizaciones sindicales el listado de personas susceptibles de aquella designación.
- Igualmente participará un concejal nombrado por la Alcaldía o Concejala Delegada de Personal como observador de la Corporación, con voz y sin voto.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejasen, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de funcionarios o trabajadores de la Corporación, de personal municipal de otras administraciones públicas que colaborará, con voz pero sin voto, exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal.

A los asesores y colaboradores les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal Calificador.

El Tribunal quedará válidamente constituido con la asistencia de al menos la mitad mas uno de sus miembros, debiendo asistir necesariamente el presidente/a y secretario/a o quienes legalmente le sustituyan.

Los miembros del Tribunal de Selección y los asesores deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y a los Asesores Especialistas cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la presente base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones y dudas se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección.

**9.- Sistema de selección.** La selección estará integrada por una fase de concurso y una fase de oposición.

**9.1.- FASE DE OPOSICIÓN.-** Los aspirantes realizarán dos ejercicios de carácter obligatorios y eliminatorios, uno teórico y otro práctico:

**Ejercicio Teórico.-** Consistente en contestar por escrito, un cuestionario de 100 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, treinta preguntas de la parte general y setenta preguntas de la parte específica del temario, que figura anexo a la convocatoria y que determinará el Tribunal de Selección inmediatamente antes de su realización, así como el tiempo para su ejecución. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener al menos cinco puntos para superarlo y acceder a la realización del ejercicio práctico.

**Ejercicio Práctico.-** Consistente en la realización de una o varias pruebas prácticas (manuales o escritas), pudiendo ser eliminatorias y relacionadas con las funciones y labores de la plaza convocada. Estas pruebas podrán realizarse por grupos en días y lugares distintos, concretándose estas circunstancias en el anuncio de la celebración del ejercicio. El tiempo para la realización de las pruebas lo determinará el Tribunal en función de la dificultad de la misma. El Tribunal queda facultado, para que en el caso de realizar más de una prueba práctica, determine la ponderación de cada una de ellas.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo los aspirantes obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.

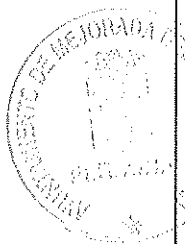
Podrán realizarse más de un ejercicio de la fase de oposición en una misma sesión.

La puntuación de la fase de oposición, vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio teórico y el práctico.

### **9.2.- FASE DE CONCURSO:**

Con el fin de garantizar el principio de igualdad, la valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición, por lo que únicamente se valorarán los méritos de aquellos aspirantes que la hubieran superado.

El valor máximo de la fase de concurso será del 40% de la puntuación total de proceso, es decir 4 puntos. La valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:



**Experiencia profesional: Máximo 4 puntos.**

- Por experiencia profesional en puestos con la categoría de Conserje en la Administración Local en municipios de la Comunidad Autónoma de Madrid, cuya población esté comprendida entre 15.000 y hasta 25.000 habitantes: 0,15 puntos por mes.
- Por experiencia profesional en puestos con la categoría de Conserje en la Administración Local en municipios de la Comunidad Autónoma de Madrid, cuya población esté comprendida entre 5.000 a 14.999: 0,015 puntos por mes.

Los méritos se acreditarán mediante la presentación del contrato de trabajo y vida laboral y/o certificación expedida por la administración o empresa que corresponda en el que se hayan prestado los servicios con indicación de la denominación y categoría del puesto de trabajo desempeñado, grupo, régimen jurídico del puesto y funciones desempeñadas.

En el caso de que la documentación aportada no quede suficientemente clara alguna de las características señaladas en el párrafo anterior, no se tendrá en cuenta a efectos de la valoración.

La puntuación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la de concurso.

En caso de empate en la puntuación final de alguno de los aprobados, prevalecerá la puntuación obtenida en la fase de oposición. Si aún así continuara dicho empate, se resolverá por sorteo.

El lugar, fecha y hora de la realización del ejercicio teórico de que consta la fase de oposición se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, a ser posible junto con la lista de admitidos y excluidos.

El lugar, fecha y hora de la realización del ejercicio práctico de que consta la fase de oposición se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, a ser posible junto con el resultado del ejercicio teórico.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (Plaza del Progreso, 1) y en la página web municipal ([www.mejoradadelcampo.es](http://www.mejoradadelcampo.es)), en este último caso, únicamente a efectos informativos, de forma complementaria y no obligatoria para el Ayuntamiento, no teniendo carácter oficial.

**10.- Derechos de examen.**

Para participar en esta convocatoria se establecen unos derechos de examen por importe de **20 euros** que podrán ser ingresados en BANKIA, en la CCC: 2038-2814-56-6000011572 de titularidad de Ayuntamiento de Mejorada del Campo, indicando nombre y apellidos del aspirante y plaza a la que opta.



Aquellos aspirantes que resulten definitivamente excluidos tendrán derecho, previa solicitud por escrito dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, presentada en los 15 días siguientes a la publicación de la lista definitiva de admitidos, a la devolución del importe ingresado en concepto de derechos de examen.

#### **11.- Tribunal de Selección.**

El Tribunal de selección con nombramiento individual será compensado con 100 euros y dos días de libranza.

#### **12.-Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramientos.**

Una vez finalizados los ejercicios del proceso selectivo, el tribunal publicará el listado con los nombres de los aspirantes aprobados ordenados de mayor a menor, no pudiendo rebasarse el número de plazas convocadas, elevándolo a la Concejala Delegada de Personal, para que se efectúe la contratación en régimen laboral fijo de plantilla del personal laboral.

Los aspirantes aprobados presentarán en el Departamento de Personal del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación en el Tablón de Anuncios, los documentos que establece la Base Novena de las Bases Generales.

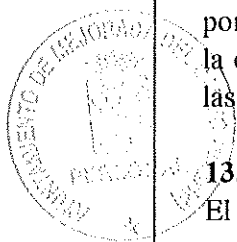
Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición, proponiéndose la contratación del siguiente aspirante por orden de puntuación que haya aprobado las pruebas selectivas.

#### **13.- Incidencias.**

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

#### **14.- Recursos.**

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Madrid o aquél en el que tenga su domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo



hasta que aquél 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.

El temario establecido en las presentes Bases Específicas, es el que se detalla a continuación.

### TEMARIO CONSERJE

#### 1.- TEMARIO COMÚN

1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido.
2. Principios generales de la Constitución española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.
4. El Municipio: concepto. Organización y competencias del municipio. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local y los Tenientes de Alcalde. Órganos complementarios.
5. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación del acto administrativo.
6. Eficacia y validez de los actos administrativos. Comunicaciones y notificaciones.
7. Los recursos administrativos en la esfera local.
8. El personal de las entidades locales. Clases. Derechos y deberes.

#### 2.- MATERIAS ESPECÍFICAS

9. Nociones básicas sobre seguridad en edificios, emergencia y evacuación. Especial referencia a la salud laboral y prevención de riesgos laborales. Traslados de cargas.
10. Electricidad a nivel elemental: nociones básicas. Utensilios. Reparaciones elementales y mantenimiento.
11. Funciones del Conserje, relación con el público, información y atención. Atención telefónica.
12. Recepción. Control de accesos, entrada y salida, vigilancia y control. Servicio de llaves y su control. Apertura y cierre de centro.
13. Distribución de documentos, objetos y correspondencia. Servicios postales.
14. Funciones del conserje de un Ayuntamiento y en caso de sus organismos autónomos.
15. El control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales.
16. Distribución de documentos, objetos y correspondencia.
17. Manejo de máquinas reproductoras, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas.
18. Máquinas auxiliares. Uso y mantenimiento. Mobiliario, instalaciones y locales. Preparación de salas de reuniones.
19. Breve descripción del término municipal de Mejorada del Campo, localización de los distintos servicios municipales y centros oficiales.
20. Conocimientos de cultura general (cálculos aritméticos, nociones de





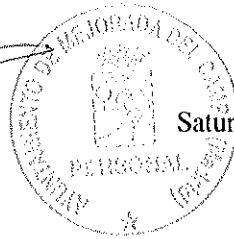
gramática, geografía, etc.) y ofimática básica.

**Segundo:** Publicar íntegramente la presente Resolución en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal: [www.mejoradadelcampo.es](http://www.mejoradadelcampo.es) a efectos informativos para las personas interesadas y una referencia al mismo en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el Boletín Oficial del Estado, estableciéndose el plazo de presentación de instancias de 20 días naturales, desde el día siguiente a la publicación del BOE.

Lo manda y firma la Sra. Concejala Delegada de Hacienda, Personal, Empleo y Desarrollo Local, doña María Carmen Martos Fernández en Mejorada del Campo a 14 de agosto de 2013.

La Concejala Delegada,

Ante mí, El Secretario General.



Saturno Hernández de Marco,