



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

Primera.- Objeto

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

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en las Bases generales sobre constitución y normas de funcionamiento y gestión de las listas de espera y bolsas de trabajo para la cobertura de necesidades de personal temporal en el Ayuntamiento de Majadahonda (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM) número 57 de 8 de marzo de 2018).

Segunda.- Requisitos

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

1. Cumplir los requisitos generales establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2. Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente. En este último caso el aspirante deberá acreditar dicha equivalencia. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

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

Tercera.- Tasa por derechos de examen

La tasa por derechos de examen se fija en la cuantía de 6,39 euros.

Su abono podrá efectuarse a través de la página web www.majadahonda.org del Ayuntamiento o directamente en las entidades financieras habilitadas: Caixabank o Banco Santander, mediante presentación de la carta de pago que se podrá obtener en el citado sitio web.

En ningún caso el pago de la tasa en la entidad financiera correspondiente supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Cuarta.- Solicitudes

4.1 Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo mediante solicitud normalizada que será facilitada gratuitamente en el Ayuntamiento de Majadahonda o mediante su descarga en la página web www.majadahonda.org.

4.2 La solicitud deberá ir acompañada de justificante que acredite el pago de la tasa por derechos de examen.



En caso de tener derecho a bonificación en el pago de dicha tasa por estar en alguno de los supuestos recogidos en la Ordenanza Fiscal nº 15 del Ayuntamiento de Majadahonda (BOCM n.º 311, de 31 de diciembre de 2012 y modificación publicada en el BOCM n.º 306 de 26 de diciembre de 2017) se presentará carta de pago bonificada y documentación que acredite tal derecho.

4.3 El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM).

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

4.4 La solicitud podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Majadahonda, situado en la Plaza Mayor número 3, 28220, Majadahonda, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quinta.- Órgano de selección

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

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

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

Sexta.- Admisión de los aspirantes

6.1 Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en la página web municipal (<http://www.majadahonda.org>).

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

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

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- El incumplimiento de cualquier requisito de participación en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- La falta de pago de la tasa por derechos de examen.

6.3 Las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos se considerarán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaran reclamaciones frente a las mismas. Si las hubiera, serán resueltas por resolución del órgano competente por la que



se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en en la página web municipal.

Séptima.- Publicaciones

La convocatoria del proceso selectivo será publicada en el BOCM.

El resto de actuaciones del proceso en la página web municipal.

Octava.- Sistema selectivo

El sistema selectivo será el de oposición.

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

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

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

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

Novena.- Constitución de la bolsa de trabajo

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

Décima.-Normas de funcionamiento

Las normas de funcionamiento de la bolsa de trabajo y del proceso selectivo no previstas en las presentes bases serán las establecidas en las Bases generales sobre constitución y normas de funcionamiento y gestión de las Listas de espera y Bolsas de trabajo para la cobertura de necesidades de personal temporal en el Ayuntamiento de Majadahonda (BOCM de 8 de marzo de 2018).

Undécima.-Régimen de impugnaciones

Frente a las presentes bases cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde de Majadahonda en el plazo de un mes desde su publicación, de conformidad con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, o bien, directamente, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, contados a partir del día siguiente al de su publicación. Los actos administrativos que se deriven de la aplicación de las mismas indicarán los recursos administrativos que quepa interponer frente a ellos.



ANEXO

Temario

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