

## **BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGISTRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA LA COBERTURA POR TURNO LIBRE DE PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO, ORDENANZAS Y CONSERJES, EN EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA (MADRID).**

### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de estas bases regular la convocatoria para la cobertura, por turno libre por el sistema de oposición, de plazas de personal laboral fijo: ordenanza y conserje escolar.

### **2. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS**

<b>Denominación</b>	<b>N.º de plazas</b>	<b>Grupo/subgrupo</b>	<b>Nivel</b>	<b>OEP</b>
Ordenanza	2	AP	14	2023
Conserje Escolar	1	AP	14	2023

\*AP=Agrupaciones profesionales

Los aspirantes que superen el proceso selectivo a que se refiere las presentes bases desempeñarán las funciones propias del puesto al que accedan.

### **3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

3.1 Para ser admitido a la realización de estas pruebas, los aspirantes deberán:

- Tener la nacionalidad española o hallarse incurso en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público
- 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.
- 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, 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.
- Estar en posesión del título de Certificado Escolar, o equivalente de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en la materia. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, 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.
- Estar en posesión del permiso de conducir clase B.

3.2 Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

### **4. 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](http://www.majadahonda.org).

En la solicitud deberán indicar el proceso concreto al que desean presentarse: ORDENANZA o CONSERJE. En caso de que decidan presentarse a ambos procesos, deberán cumplimentar una solicitud y realizar un pago de tasas independiente por cada uno de los procesos, así como adjuntar a cada una de las solicitudes la documentación a que se refiere la base 4.5.

4.2 Forma de presentación: La solicitud de participación en el proceso se presentará preferentemente a través de la web municipal, en la siguiente dirección: <https://www.majadahonda.org/>, siendo imprescindible la acreditación por medio de DNI-e, certificado electrónico de la FNMT o CI@ve Permanente.

Excepcionalmente se podrá utilizar cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con la presentación de la instancia la persona interesada declara que cumple los requisitos exigidos en la base tercera, así como su autorización para exponer sus datos personales e los sucesivos anuncios del proceso selectivo.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo.

4.3. Plazo de presentación: veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la inserción del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**La no presentación de la solicitud normalizada en tiempo y forma supondrá la inadmisión del interesado.**

4.4. Tasa por derechos de examen: Los procesos selectivos que se convoquen al amparo de las presentes bases están sujetos al devengo de la tasa por derechos de examen prevista en la Ordenanza fiscal n.º 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) que para las plazas convocadas se fijan en 12,78 euros.

Su abono podrá efectuarse a través de la página web [www.majadahonda.org](http://www.majadahonda.org) del Ayuntamiento o directamente en Caixabank o Banco Santander, mediante presentación de la carta de pago que se podrá obtener en el citado sitio web.

El pago de la tasa por derecho de examen deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del mismo, fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación la acreditación de su realización en el plazo indicado.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a los interesados. No obstante, se procederá a la devolución de la tasa cuando causas no imputables al sujeto pasivo la actividad técnica y/o administrativa que constituyen el hecho imponible de la tasa no se realice.

**4.5. Junto con la solicitud normalizada de participación en el proceso deberá adjuntarse:**

4.5.1. Copia del **Documento Nacional de Identidad en vigor**.



**4.5.2. Justificante del abono de la tasa.** En caso de tener derecho a bonificación en el pago de la tasa, justificante que acredite tal derecho. En este caso y dado que no existe reserva de plaza para personas con discapacidad, **solo tendrán derecho a la bonificación, las personas desempleadas inscritas en el SEPE que así lo acrediten.**

4.6. 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 o en su caso justificante de estar inscrito en el SEPE.

## **5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Concejal delegado competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución constará la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos dispondrán de un plazo de diez 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.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las hubiere, serán resueltas por el Concejal delegado competente, en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En caso de que no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la lista provisional.

## **6. ÓRGANO DE SELECCIÓN**

El tribunal calificador del proceso selectivo estará compuesto por un presidente, un secretario, con voz pero sin voto, y un mínimo de tres vocales designados por el Alcalde-Presidente o persona en quien delegue, cuya actuación se regirá por lo establecido en la Ley 40/1195, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

## **7. SISTEMA SELECTIVO**

La fase de oposición constará de un único ejercicio, de carácter teórico-práctico, que contendrá las siguientes partes, cada una de ellas de carácter eliminatorio:

7.1. Primera parte (teórica): Consistirá en contestar un cuestionario de 20 preguntas teóricas, con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, que versará sobre el contenido del programa que figura como Anexo a las presentes bases. A este número de preguntas se añadirán tres preguntas adicionales de reserva, para el caso de anulación posterior de alguna de aquellas.

Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,5 puntos, las preguntas con respuesta incorrecta restarán 0,125 y las preguntas en blanco no computarán.

El tiempo para la realización de esta primera parte, incluidas las preguntas adicionales, será de treinta minutos.

Se calificará entre 0 y 10 puntos, siendo preciso alcanzar para superar esta parte del ejercicio, un mínimo de 5 puntos.



7.2 Segunda parte (práctica): Consistirá en la resolución de un supuesto práctico relacionado con las materias recogidas en el programa que figura en el Anexo.

La concreción del tiempo máximo para la resolución de esta parte práctica será determinada por el Tribunal, no pudiendo exceder de una hora y media.

En el supuesto deberá evitarse la utilización de abreviaturas o signos, no usuales en el lenguaje escrito. El Tribunal valorará la capacidad analítica y resolutive, la claridad y orden de ideas, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los supuestos prácticos planteados y la calidad de la expresión escrita y, en su caso, oral del aspirante.

El Tribunal podrá decidir si el supuesto deberá ser leído por el opositor en sesión pública, pudiendo realizar al opositor las preguntas que considere oportunas, como aclaración o explicación a las respuestas dadas en el mismo.

Se calificará entre 0 y 10 puntos, siendo preciso alcanzar para superar esta parte del ejercicio, un mínimo de 5 puntos.

7.3 Los aspirantes dispondrán de cinco días hábiles desde la publicación de los resultados del ejercicio en la página web municipal para formular las alegaciones que estimen oportunas.

7.4 Todas las referencias legislativas realizadas en el temario deberán entenderse realizadas a las disposiciones vigentes en la finalización del plazo de presentación de solicitudes

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

## **8. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO**

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada una de las partes del ejercicio teórico-práctico, siempre que se hayan superado ambas partes.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la segunda parte (práctica) del ejercicio. En segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en la primera parte (teórica) del ejercicio. De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatadas, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a la que se refiere el artículo 17 del 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. Si aun así no fuera suficiente, el empate se solventará por sorteo público entre los aspirantes que hayan empatado.

## **9.- LISTA DE ESPERA**

Finalizado el proceso selectivo se formará listas de espera con los aspirantes que hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente y no hayan accedido a plaza. A estos efectos se considerará nivel mínimo suficiente la superación de, al menos, la parte teórica del ejercicio.

La lista se formará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. En primer lugar, mayor puntuación obtenida en el ejercicio (superadas ambas partes).
2. En segundo lugar, mayor puntuación obtenida en la parte práctica, entre aquellos que han superado el ejercicio (prueba teórica y práctica).



3. En tercer lugar, mayor puntuación obtenida en la parte teórica.
4. Si una vez aplicados los criterios anteriores resultasen empates, se acudirá al orden alfabético, comenzando con el primer apellido, según la letra que corresponda aplicar conforme el sorteo anual que realiza la Secretaría de Estado de Función Pública.

## **10. NORMATIVA DE APLICACIÓN**

En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en 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, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse los procedimientos de selección de los funcionarios de Administración Local y en las Bases Generales por las que se rigen los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Majadahonda para la selección de personal funcionario de carrera y laboral fijo, y su corrección de error, aprobadas por acuerdo la Junta de Gobierno Local de 21 de marzo de 2017 (BOCM n.º 81 de 5 de abril de 2017) y 22 de enero de 2018 (BOCM n.º 39 de 15 de febrero de 2018) respectivamente, y demás normativa de aplicación.

## **11. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES**

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

## **12. REFERENCIAS DE GÉNERO**

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes Bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

## **ANEXO**

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. La Potestad reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación. Impugnación.
3. El municipio: Concepto. Creación, modificación y extinción. Población. Padrón municipal.
4. Órganos de Gobierno de los municipios de Régimen Común. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de los documentos. La utilización de medios telemáticos.
5. Reglamento orgánico del Ayuntamiento de Majadahonda (B.O.C.M. n.º 212 de 5 de septiembre de 2024).
6. Organización del Ayuntamiento de Majadahonda. Concejalías. Centros municipales. Principales calles, plazas, parques, monumentos así como ubicación física de los principales edificios administrativos y edificios singulares.



7. El procedimiento administrativo local. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación. Las notificaciones y comunicaciones administrativas: notificación de los actos administrativos; notificación por medios electrónicos; tipos de envíos postales.
8. Los servicios de información y reclamación administrativa. Concepto. Funciones. Organización de la información administrativa. Oficinas de información y atención al ciudadano. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones. Canales de relación entre ciudadanos y Administración: sede electrónica. Portal de Internet. Punto de acceso general electrónico de la Administración.
9. Tratamiento de correspondencia: depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia. Certificados, notificaciones, cartas ordinarias, urgentes y paquetería.
10. Características y utilización de máquinas y materiales de oficina: Multicopistas, impresoras, escáner, fotocopidora, fax, encuadernadoras, grapado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro y máquinas destructoras de documentos. El papel y sus formatos.
11. Almacenamiento y colocación de materiales y enseres: estanterías, colgadores, espacios, etc. Manipulación manual de cargas según la normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de sonido y sistemas de megafonías. Herramientas básicas de electricidad.
13. Nociones básicas de carpintería y fontanería: Herramientas. Accesorios de fontanería. Pintura interior: pintura a la cal, al temple y plástica. Reparación de pequeñas averías: descripción de las más comunes (roturas de grifería, sustitución de tubos fluorescentes, bombillas, cerraduras) y descripción de los pasos a seguir para su correcta reparación. Sistemas de calefacción y aire acondicionado. Alumbrado interior y exterior.
14. Protocolo y comunicación en la Administración. Colocación de banderas. Utilización del himno Nacional y otros himnos oficiales. Tratamientos y distinciones. Simbología municipal.
15. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Capítulo I. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Equipos de trabajo y medios de protección. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Equipos de protección personal.
16. Seguridad en edificios municipales: Señalización y seguridad. Planes de Emergencia y Evacuación en locales públicos. Primeros auxilios y actuaciones en caso de emergencia. Principales riesgos de accidentes. Medidas generales de prevención.
17. Procesadores de texto: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Hojas de cálculo: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas.
18. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Administración de contactos. Libreta de direcciones. Calendario. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.