



Ayuntamiento de El Álamo

OFERTAS DE EMPLEO DE DOS PLAZAS DE CONSERJE

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se hace público, mediante su inserción en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, que por decreto del Concejal de Recursos Humanos se ha acordado la publicación de las siguientes bases que regirán los procesos selectivos de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de El Álamo:

BASES QUE REGIRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE EL ÁLAMO Y PROCESOS SELECTIVOS ORDINARIOS DE NUEVO INGRESO PARA PLAZAS NO SUJETAS A ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO.

FUNCIONES:

Realizar trabajos de Conserjes en las distintas instalaciones y edificios públicos de El Álamo:

- Funciones de consejería, apertura y cierre de puertas y ventanas de edificios e instalaciones públicas, custodia de llaves, control de acceso, mantenimiento, ornamento y vigilancia.
- Control, puesta en marcha y parada de instalaciones fijas (iluminación, aires acondicionados, calefacciones, etc.) de que disponga el edificio.
- Traslado de documentación y correspondencia a otras instituciones dentro de la localidad.
- Llevar a cabo notificaciones presenciales.
- Gestión de correo certificado.
- Recepción, atención presencial y telefónica del público en general e información a los ciudadanos.
- Trabajos de reprografía, utilización de máquinas reproductoras, encuadernadores o similares, dando apoyo administrativo, fotocopiado y encuadernación.
- Limpieza, mantenimiento y arreglo de pequeñas reparaciones de las instalaciones, incluido jardines.
- Tareas de atención al público, informando.
- Utilización de terminales de ordenador para cálculo, tratamientos de textos y otros programas de ofimática básica.

- En general, realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes.
- Descripción y conocimiento del funcionamiento, así como mantenimiento básico de aparatos eléctricos en los edificios, proyectores, videoproyectores, sistemas de sonido y megafonía.
- Traslado y organización del mobiliario y materiales necesarios para las actividades que allí se celebren.
- Control de existencias, almacenamiento, revisión, mantenimiento básico, custodia de máquinas, mobiliario, equipamientos e instalaciones.
- Reposición de materiales utilizados en las dependencias.
- Subsanción de anomalías, desperfectos que no exijan especial cualificación Técnica.
- Llevar a cabo tareas simples de oficina como el franqueo y cierre de correspondencia, los cobros y pagos de pequeño importe, etc.
- Prevención de los riesgos laborales. Prevención de accidentes, ser conocedor y aplicar los elementos de seguridad, así como de los planes de emergencia y evacuación.
- Acogida a parejas en celebraciones de bodas civiles.
- Información y atención en la renovación del Documento Nacional de Identidad.
- Asistencia cuando se llevan a cabo los plenos para suministro de material requerido por Alcalde y Concejales.
- Acondicionamiento de la sala de bodas, tanto mobiliario como música.
- Acondicionamiento de las Salas de Prensa y de Juntas ante posibles eventos.
- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto que resulten necesarias y le sean encomendadas por sus superiores debido a razones del servicio.

Esta relación de funciones no es exhaustiva, ya que en general corresponden a los titulares de estas plazas todas aquellas que, en la línea de las descritas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control de la persona responsable de la unidad orgánica.

MODALIDAD DEL CONTRATO:

El puesto de trabajo será de personal laboral fijo a jornada completa. Grupo OAP, nivel 10.

La jornada será de 35 horas semanales, en la forma prevista en el convenio y las necesidades del servicio. Retribuciones brutas: las que resulten de la aplicación del convenio colectivo.

1. NORMAS GENERALES

1.1. Las presentes bases contienen las normas que regirán los procesos selectivos para la selección de personal laboral fijo correspondientes al procedimiento excepcional de estabilización de empleo temporal del personal laboral mediante concurso-oposición, en

ejecución de la Oferta de Empleo Público de Estabilización del Ayuntamiento de El Álamo según acuerdos de la Junta de Gobierno Local adoptado en sesión extraordinaria de fecha 31 de mayo de 2022 y su posterior publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid el miércoles 1 de junio de 2022 conforme establece la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, que incluyen:

- Las plazas que reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.
- Las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.
- Las plazas ocupadas ininterrumpidamente desde fecha posterior a 1 de enero de 2016 ó que aun siendo anteriores a 1 de enero de 2016 han estado ocupadas pero no de manera ininterrumpida ya que la plaza no ha vuelto a ocuparse y está vacante sin que se hayan iniciado los trámites administrativos correspondientes derivados del nombramiento o contratación de nuevo personal interino o laboral temporal.

Una de las plazas de Conserje se incluye en la OEP 2022 para la convocatoria de procesos selectivos ordinarios de nuevo ingreso para plazas no sujetas a estabilización de empleo.

1.2. Tal y como se recoge en el Preámbulo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, cabe traer a colación la doctrina fijada por el Tribunal Constitucional sobre el principio de igualdad en el acceso a los cargos y empleos públicos (artículo 23.2 CE), que únicamente puede ser exceptuada por razones excepcionales y objetivas. Además, este acceso ha de ordenarse de manera igualitaria en la convocatoria mediante normas abstractas y generales con el fin de preservar la igualdad ante la ley de la ciudadanía, lo que obliga al legislador y a la Administración a elegir reglas fundadas en criterios objetivos y presididos por los cánones de mérito y capacidad que el artículo 103.3 CE dispone (SSTC 67/1989, 27/1991 y 60/1994).

Entre las condiciones que, de acuerdo con la jurisprudencia constitucional, han de darse para que no quepa apreciar infracción alguna del principio de igualdad de acceso a cargos y empleos públicos del artículo 23.2 de la Constitución se encuentran, en primer lugar, que se trate de una situación excepcional; segunda, que solo se acuda a este tipo de procedimientos por una sola vez, pues de otro modo se perdería su condición de remedio excepcional; y tercero, que dicha posibilidad esté prevista en una norma con rango legal (STC 12/1999, de 11 de febrero de 1999).

Con las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se da amparo normativo al concepto jurisprudencial de interinidad de larga duración que, por su carácter de normativa básica, resulta de aplicación al conjunto de las Administraciones Públicas y garantiza la igualdad en todo el territorio.

Según las normas generales del 1.1 y la previsión contenida en dicha Ley para que las Administraciones Públicas puedan convocar el concurso extraordinario y excepcional para aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, hubieran estado ocupados con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016, y para las plazas ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016, cumple con los

antedichos requisitos constitucionales y jurisprudenciales, siendo, además, en todo caso, razonable, proporcionada y no arbitraria, y justifica los baremos contenidos en el punto 6 para la valoración de méritos de los candidatos, así como los criterios de desempate recogidos en el punto 7 de las presentes Bases.

2. CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS ASPIRANTES.

2.1. Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas, será necesario reunir las siguientes condiciones, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación:

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 Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

b) Edad: tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que en las bases se determine otra edad.

c) Titulación:

En la medida en que la legislación actual no exige, para las agrupaciones profesionales, estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, es por lo que no se requiere titulación concreta para estas plazas.

d) Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) Habilitación: 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 a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

f) No estar inscrito/a en el Registro Central de Delincuentes Sexuales, debiendo presentar, en el momento de la contratación y no siendo necesario para la presentación de las solicitudes, certificado negativo tal como consta en el apartado 5 del artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, añadido por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de Modificación del Sistema de Protección a la Infancia y a la Adolescencia (BOE nº 180 de 29 de julio de 2015), en vigor desde el 18 de agosto de 2015.

g) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse por las especiales características de las plazas convocadas.

2.2. Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

3. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

3.1. Para participar en los correspondientes procesos selectivos se deberá cumplimentar necesariamente el modelo normalizado de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de El Álamo, que deberá ir acompañado de copia de la documentación establecida en el punto 3.4 de la presente base.

3.2. Forma y lugar de presentación: La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se extenderá en el impreso normalizado que podrá obtenerse gratuitamente en las oficinas de Registro del Ayuntamiento de El Álamo, así como en la sede electrónica de la Web municipal:

<https://ayuntamientoelalamo.org/>

La presentación de documentos se hará:

- Presencialmente en el Registro del Ayuntamiento de El Álamo.
- Telemáticamente, a través de la página web municipal en la sede electrónica (www.ayuntamientoelalamo.org)

3.3. Plazo de presentación: el plazo de presentación de las solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. En dicho extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en el que se hubiesen publicado íntegramente, con carácter previo, estas bases.

3.4. Documentos a adjuntar: para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el apartado anterior, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo ir acompañadas en su presentación, por los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- b) Recibo de haber abonado los Derechos de Examen correspondientes según lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de El Álamo, que se hará efectivo mediante autoliquidación, por la cantidad de: 10 euros.

El cumplimiento de este requisito 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.

- c) Fotocopia de la titulación exigida en las bases o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes. Si estos documentos fuesen expedidos con posterioridad a la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios. En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación.

d) Documento de autovaloración para la parte del concurso. Dicho documento deberá ser cumplimentado por los aspirantes de conformidad con el baremo y criterios que se detallan en la base sexta de las presentes bases.

3.5. Para la recogida y pago del Documento de Autoliquidación acreditativo de haber abonado la tasa por derecho de examen (10,00 €), se podrá proceder de la siguiente manera:

- Recoger el documento de Autoliquidación de Tasas en el Ayuntamiento de El Álamo en el horario indicado en la página web municipal.

Dicha autoliquidación puede ser presentada para su pago por las siguientes vías:

- En alguna de las Entidades Bancarias colaboradoras del Ayuntamiento de El Álamo: CAIXABANK o EUROCAJA RURAL. Será necesario adjuntar ambos documentos a la solicitud.

- En efectivo o TPV en el Ayuntamiento de El Álamo. Será necesario adjuntar ambos documentos a la solicitud.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1. Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma que se prevista en las presentes bases.

4.2. Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos: transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución, contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos provisionalmente, con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera, y con indicación de las causas de inadmisión. Las relaciones provisionales completas, de aspirantes admitidos y excluidos, se harán públicas mediante su exposición en el tablón de anuncios y apartado de empleo público de la web municipal del Ayuntamiento de El Álamo.

4.3. Reclamaciones: 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 al de la publicación del anuncio, 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 selectivo.

En caso de no existir reclamaciones, se entenderá elevada la relación provisional de admitidos y excluidos, automáticamente a definitiva.

4.4. Relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos: finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos. Dicha resolución, se publicará en el tablón de anuncios y apartado de empleo público de la web

municipal del Ayuntamiento de El Álamo, y contendrá la relación nominal de los aspirantes excluidos definitivamente, con su correspondiente identificación.

4.5. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la convocatoria por causa imputable al interesado, ni tampoco por la no presentación del interesado a las pruebas selectivas.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1. El Tribunal Calificador se designarán conforme a lo dispuesto en el TREBEP, y estará integrado por un presidente, y cuatro vocales, actuando como secretario uno de los vocales.

Todos los integrantes del Tribunal serán empleados públicos de categoría igual o superior a la plaza convocada. No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y el personal laboral temporal. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.2. Comisiones auxiliares y asesores: Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados o por otras circunstancias así lo aconsejen, el Tribunal Calificador, y bajo su dirección, podrá disponer la incorporación al mismo de personal auxiliar, cuya designación deberá comunicarse al Departamento de Personal, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

Asimismo, y por razón de la especialidad del proceso selectivo o las dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales Calificadores podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, para las pruebas y con los cometidos que estimen pertinentes, limitándose a prestar la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite dicho Tribunal.

5.3. Clasificación del Tribunal Calificador: El Tribunal Calificador ostentará la categoría que corresponda al grupo de la Escala y Subescala que se convoque, de acuerdo con lo recogido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

6. SISTEMA DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición y constará de dos fases:

6.1. FASE DE OPOSICIÓN (Puntuación máxima 60 puntos)

-Realización de una prueba escrita:

Consistirá en contestar en un máximo de 45 minutos un test de 30 preguntas relativas al temario que figura al final de estas bases, facilitándose 3 posibles respuestas de las que tan sólo una será la correcta. El/la aspirante deberá señalar la respuesta correcta. Sólo se admite una respuesta por pregunta considerándose no contestadas las preguntas para las que se haya señalado más de una respuesta. Sólo puntuarán las preguntas respondidas con una respuesta: si la señal

corresponde a respuesta correcta puntuará 2 puntos y si la señal corresponde a respuesta incorrecta o en blanco no restará. Será preciso obtener una puntuación total de 30 puntos para superar esta fase que será eliminatoria.

6.2 CONCURSO (Puntuación máxima 40 puntos)

6.2.1. Experiencia profesional.

Se valorará la experiencia profesional del siguiente modo, hasta el máximo de 30 puntos:

a) Por los servicios prestados en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza que se convoca por la Administración convocante, a razón de 0,5 puntos por cada mes de servicio completo o fracción superior a quince días. Se acreditará mediante certificado de la propia Administración.

b) Por los servicios prestados en otras plazas diferentes de la Administración convocante a razón de 0,40 puntos por cada mes de servicio completo o fracción superior a quince días. Se acreditará mediante certificado de la propia Administración.

c) Por los servicios prestados en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de otras Administraciones Públicas a la plaza que se convoca, a razón de 0,30 puntos por cada mes de servicio completo o fracción superior a quince días. Se acreditará mediante certificado de la Administración en la que se hayan prestado los servicios, con indicación del cuerpo, escala y categoría desempeñada para el personal laboral.

d) Por los servicios prestados en otras Administraciones del Sector Público en el puesto equiparable a la del objeto de la presente convocatoria a razón de 0,20 puntos por cada mes de servicio completo o fracción superior a quince días. Se acreditará mediante certificado de la Administración en la que se hayan prestado los servicios, con indicación del cuerpo, escala y categoría desempeñada para el personal laboral.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia especial por cargo público, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de El Álamo que participen en el presente procedimiento no deberán presentar acreditación de los servicios prestados en el mismo, por constar dicha circunstancia en los archivos municipales.

6.2.2. Formación.

Se valorará la formación del siguiente modo, hasta el máximo de 10 puntos:

Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán acciones formativas, titulación de formación profesional, universitarias y titulaciones de Expertos y Máster

Universitarios debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Sindicatos, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma, hasta el máximo de puntuación que se establezca a continuación. . También se tendrán en cuenta la formación impartida por entidades locales o entidades locales en colaboración con una entidad privada.

Se atenderá a la duración, contenido, al centro de impartición de la misma y al tipo de certificación o titulación expedida, valorándose del siguiente modo:

Se establecerá 0,5 puntos por hora de curso

— Las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, se valorarán con 0,05 puntos.

— Aquellos cursos de formación cuya duración venga expresada en días, se considerará una equivalencia de 5 horas por día.

— A efectos de la equivalencia de los estudios de máster oficiales universitarios, y para aquellos en los que no se establezca el número de horas o créditos realizados, se establece una equivalencia de 25 horas por cada crédito ECTS reconocido y de 10 horas para el resto de los créditos reconocidos.

— No se valorará poseer una titulación superior a la exigida ni tampoco los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada convocatoria.

— No se valorarán aquellos cursos de formación en los que no figura la fecha de realización de los mismos.

— No se valorará como mérito el haber participado en cursos de preparación para procesos selectivos.

— En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa se tendrá en cuenta su contenido y solo si queda acreditado que existen denominaciones similares, pero con contenidos diferentes, se puntuarán como acciones formativas distintas.

— Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.

— Para los cursos de ofimática e informática, se valorarán programas de uso general en la Administración convocante, los de igual contenido solo se valorará el más moderno o en uso por la propia Administración convocante. No se valorarán sistemas operativos.

El tribunal de selección procederá a valorar el concurso a la vista de la documentación entregada, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido relacionados en el documento de autovaloración y justificados documentalmente, otorgando un plazo de reclamaciones de diez días, cuyo resultado, una vez resueltas las mismas, se publicará como calificación definitiva del concurso.

7. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

Superarán el proceso selectivo los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación, una vez obtenida la calificación definitiva en los términos expuestos en el punto anterior. En caso de empate entre candidatos, se entenderá que ha superado el proceso selectivo, el candidato que haya obtenido mayor puntuación en el siguiente orden:

1. En el ejercicio de oposición.
2. Mayor calificación fase de concurso, contando primero la experiencia en el orden establecido en estas bases y después la formación.
3. Si continuase el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, que se publicará en el “Boletín Oficial del Estado”, vigente en el momento de la publicación de las presentes bases.

El tribunal de selección declarará superadas las pruebas selectivas a todos aquellos aspirantes que superen la puntuación mínima de 30 puntos en la fase de oposición.

8. RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

8.1. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad (en la forma prevista legalmente para la protección de los datos de carácter personal), así como las notas obtenidas en los apartados de experiencia profesional y en el de formación, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que, asimismo ordenará su publicación en el tablón de anuncios y en el apartado de empleo público de la página web del Ayuntamiento de El Álamo.

8.2. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante, lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento o contratación del personal laboral fijo.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

9.1. En el plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aspirantes aprobados, los aspirantes propuestos aportarán en el Departamento de Personal los documentos que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia y original del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Fotocopia y original del título exigido en las bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

d) Fotocopia y original de la documentación acreditativa de los méritos referidos a la experiencia profesional y formación del concurso en los términos establecidos en las presentes bases.

e) 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 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 función pública.

f) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse.

9.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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, quienes, dentro del plazo indicado en las presente bases, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera o contratados como persona laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En tal caso habría que requerir al Tribunal que dijese quien es el siguiente candidato en ocupar el puesto.

10. CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO

10.1. Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de personal laboral fijo, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución la Alcaldía o Concejal Delegado

que se publicará en el tablón de anuncios y el apartado de empleo público de la web municipal, con indicación del destino adjudicado.

10.2. El aspirante que no materialice su contratación en el plazo señalado sin causa justificada decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido. En tal caso habrá que requerir al Tribunal que dijese quien es el siguiente candidato en ocupar el puesto.

11. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el tablón de edictos y anuncios digital del Ayuntamiento de El Álamo y en la página web municipal, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente, en la forma prevista legalmente.

12. RECURSOS

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española 1978. Características. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. El Presidente del Gobierno. Los Ministros.

Tema 3. Régimen Jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El personal funcionario y el personal laboral.

Tema 4. El municipio: Concepto y elementos.

Tema 5. Protección de datos de carácter personal. Derechos de las personas.

Tema 6. Municipio de El Álamo. Dependencias municipales y ubicación.

Tema 7. Control de acceso, identificación, información, atención y recepción del personal visitante y usuarios. Apertura y cierre de edificios.

Tema 8. Recepción, distribución y entrega de paquetería, correspondencia y documentación.

Tema 9. Manejo de máquinas reproductoras, centralita, extensiones telefónicas y otras análogas (fax, encuadernadoras, trituradoras...).

ANEXO I

DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	GRUPO	CD
CONSERJE (6008)	1	OAP	10
CONSERJE (7006)	1	OAP	10

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD - DATOS DEL INTERESADO

1º Apellido:	2º Apellido:	Nombre:
Correo electrónico:	NIF/CIF:	Sexo:
Dirección:	Localidad:	Provincia:
Código postal:	Teléfono fijo:	Teléfono móvil:
Fecha de nacimiento:	Localidad de nacimiento:	País de nacimiento:

CONVOCATORIA

Fecha de anuncio: Día..... Mes..... Año.....
--

TITULACION ACADÉMICA Y DOCUMENTACION

Exigido en la convocatoria: -DNI: -Titulación académica.
Para la valoración de méritos (académicos y experiencia laboral). Documentos aportados: - - - - - -

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la Bolsa de Conserjes y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Autorización para tratamiento de datos personales SI NO

En..... a de 20.... Firma
--

Los datos personales contenidos en el presente formulario son recogidos bajo el consentimiento del afectado, pudiendo ser objeto de tratamiento automatizado e incorporado a los sistemas de Información del Ayuntamiento de El Álamo. Conservaremos sus datos mientras se utilicen para el fin con el que se recogen. El uso de estos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administraciones Públicas o terceros, en los supuestos previstos por la legislación vigente. Los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento y oposición. También, siempre que sea posible técnicamente, tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos pueden realizar una solicitud escrita junto con una fotocopia de su DNI a AYUNTAMIENTO DE EL ÁLAMO, Plaza de la Constitución 1, CP 28607, El Álamo (Madrid). En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos, puede formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es)

SR./A ALCALDE/SA DEL AYUNTAMIENTO DE EL ÁLAMO.

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D^a..... con DNI , declaro poseer la capacidad funcional (psíquica y física) para el desempeño de las tareas habituales de las funciones de Conserje.

Ena de de 20.....

Fdo.....

Excmo. Ayuntamiento de El Álamo 28607 (MADRID). Plaza de la Constitución, 1 CIF: P2800400J 860 95 10 www.ayuntamientoelalamo.org Sus datos personales serán usados para nuestra relación y poder prestarle nuestros servicios. Dichos datos son necesarios para poder relacionarnos con usted, lo que nos permite el uso de su información dentro de la legalidad. Asimismo, podrán tener conocimiento de su información aquellas entidades que necesiten tener acceso a la misma para que podamos prestarle nuestros servicios. Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes aplicables. En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos, deberá realizar una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: AYUNTAMIENTO DE EL ALAMO, Plaza de la Constitución 1, CP 28607, El Álamo (Madrid). En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos, puede formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos(www.agpd.es)

DECLARACIÓN JURADA/PROMESA

D./D^a....., con D.N.I.....,

DECLARA BAJO JURAMENTO O PROMETE

Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones y, de no haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En el caso de ser nacional de otro Estado, 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 función pública.

En, a de de

Firmado:

Excmo. Ayuntamiento de El Álamo 28607 (MADRID). Plaza de la Constitución, 1 CIF: P2800400J 860 95 10 www.ayuntamientoelalamo.org Sus datos personales serán usados para nuestra relación y poder prestarle nuestros servicios. Dichos datos son necesarios para poder relacionarnos con usted, lo que nos permite el uso de su información dentro de la legalidad. Asimismo, podrán tener conocimiento de su información aquellas entidades que necesiten tener acceso a la misma para que podamos prestarle nuestros servicios. Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes aplicables. En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos, deberá realizar una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: AYUNTAMIENTO DE EL ALAMO, Plaza de la Constitución 1, CP 28607, El Álamo (Madrid). En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos, puede formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos(www.agpd.es)