

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

95**HUMANES DE MADRID**

OFERTAS DE EMPLEO

Se convocan pruebas selectivas para proveer, mediante el procedimiento de concurso-oposición libre, cinco plazas de auxiliar de control y mantenimiento de edificios públicos, referidas a personal laboral, Oferta de Empleo Público para el año 2005, publicada el 14 de septiembre de 2005 en el "Boletín Oficial del Estado" número 220. Las características, naturaleza y retribuciones vienen especificadas en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Humanes de Madrid, en el anexo de personal laboral, así como en la plantilla, todas ellas en vigor.

El procedimiento selectivo se regirá por las presentes bases específicas, y en lo no regulado por las mismas, por las bases generales para la selección de personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Humanes de Madrid, publicadas en BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 188, de 9 de agosto de 2002.

1. Funciones

Esta plaza está clasificada dentro de las agrupaciones profesionales a que hacen referencia la disposición adicional séptima y la disposición transitoria tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Correspondiéndole las funciones inherentes a la titulación exigida y a la categoría de la misma, y entre ellas, el control de acceso a los edificios municipales, cierre y apertura de puertas, vigilancia y cuidado del mismo, detección de averías y desperfectos, realizando trabajos de pequeña reparación y mantenimiento, encendido y apagado de calderas, trabajos de limpieza, traslado de mobiliario, utensilios y documentos, atención al público, atención y manejo de centralita telefónica, realización de fotocopias y cualesquiera otra función que le pudieran encomendar sus superiores jerárquicos.

2. Requisitos de los aspirantes

2.1. Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario:

- a) Tener plena capacidad de obrar conforme a lo dispuesto en el Código Civil.
- b) Tener dieciséis años de edad el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que aspira.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. 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.
- f) Tener la nacionalidad española, ser ciudadano miembro de la Unión Europea o cónyuge de español, o cónyuge de nacional de estado miembro de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como los descendientes de estos o de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, y sean menores de veintiún años, o mayores de dicha edad que vivan a expensas, o bien, persona incluida en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos del artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.
- g) No estar incurso en causa de incompatibilidad, según lo dispuesto en la Ley 53/1984.

2.2. Todos los requisitos anteriores deben poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la resolución del proceso selectivo.

3. *Solicitudes*

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en el impreso normalizado establecido por el Ayuntamiento de Humanes de Madrid, que les será facilitado gratuitamente en la Casa Consistorial (plaza de la Constitución, número 1), o descargado de la web del Ayuntamiento (<http://www.ayto-humanesdemadrid.es/>), haciendo constar en sus instancias la plaza a la que optan y que reúnen todas y cada una de los requisitos exigidos en la base 2. La instancia se presentará o en el Registro del Ayuntamiento (plaza de la Constitución, número 1), en horario, de lunes a viernes, de nueve a trece y treinta horas, o en las distintas formas que establece el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. No existirán derechos de examen.

4. *Tribunal de selección*

4.1. El tribunal que juzgará las pruebas selectivas tendrá la siguiente composición: Presidente, ODM; suplente, técnico de recursos humanos.

Secretario, de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Vocales:

- Titular, ODM, suplente, ODM.
 - Titular: coordinador general de Deportes; suplente, auxiliar de control y mantenimiento de edificios municipales.
 - Titular, auxiliar de control y mantenimiento de instalaciones deportivas; suplente, auxiliar de control y mantenimiento de instalaciones deportivas.
 - Titular, auxiliar administrativo; suplente, ODM.
 - Un representante de la Comunidad Autónoma, a título individual.
 - Un representante del comité de empresa, a título individual.
 - Un representante de una sección sindical, a título individual.
- Además de sus respectivos suplentes.

Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y voto a excepción del secretario y/o del funcionario en quien delegue, y del representante de la sección sindical, que actuarán solo con voz.

5. *Sistema de selección: concurso-oposición*

La selección de los aspirantes se llevará a efecto mediante el sistema de concurso-oposición, y constará de dos fases:

Primera fase.—Oposición.

Constará de la realización de dos ejercicios: uno tipo test y un supuesto práctico.

Primero.—Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test sobre el contenido del programa que figura en el anexo I de esta convocatoria. El cuestionario estará compuesto por 25 preguntas, cada una de las cuales tendrá tres respuestas alternativas siendo una de ellas la correcta, y todo ello en un tiempo de veinticinco minutos. Este ejercicio obtendrá una puntuación máxima de 10 puntos.

Segundo.—Consistirá en resolver un supuesto práctico, relativo a las funciones propias de la plaza que se convoca.

El examen, tipo test, se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. En el examen tipo test la puntuación de cada una de las respuestas contestadas correctamente será de 0,40 puntos, restándose 0,20 puntos de cada pregunta contestada incorrectamente. El supuesto práctico se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Segunda fase.—Concurso.

En esta fase, posterior a la fase de oposición y que no tendrá carácter eliminatorio, solo se valorarán los méritos de los aspirantes que hayan resultado aprobados en la fase de oposición. Todos los méritos que se aleguen deberán aportarse junto con la instancia en los términos, forma y plazos recogidos en la base 3 de las bases generales para la selección de personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Humanes de Madrid, publicado en BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 188, de 9 de agosto de 2002.

Los méritos alegados por los aspirantes se computarán hasta el último día del plazo de presentación de instancias.

Méritos valorables:

1) Por servicios prestados en la categoría de auxiliar de control y mantenimiento de edificios municipales en el Ayuntamiento de Humanes de Madrid; 1 punto por cada año completo, hasta un máximo de 3 puntos.

2) Por servicios prestados en la categoría de auxiliar de control y mantenimiento de edificios municipales en cualquier Administración Pública: 0,25 puntos por cada año completo de servicio, por servicios prestados, hasta un máximo de 1,75 puntos.

3) Por servicios prestados en puestos de igual o similar categoría a la de auxiliar de control y mantenimiento de edificios municipales en empresa privada: 0,15 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 0,75 puntos.

Los méritos anteriores se acreditarán mediante certificados de servicios previos o prestados en la Administración Pública, vidas laborales expedidas por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de los contratos, nóminas, certificaciones de empresa o cualquier otro documento en que se haga constar la categoría profesional.

4) Solo se tomarán en consideración los cursos realizados en entidad pública o privada acogida al Plan de Formación Continua siempre que se entiendan relacionados con la actividad a desarrollar.

La puntuación máxima en el conjunto de este apartado no podrá exceder de 1,75 puntos.

Los cursos en los que se hace constar el número de horas lectivas se valorarán:

- De veinte a cuarenta horas lectivas: 0,05 puntos.
- De cuarenta y una a sesenta horas lectivas: 0,10 puntos.
- De sesenta y una a ochenta horas lectivas: 0,15 puntos.
- De ochenta y una a cien horas lectivas: 0,20 puntos.
- Más de cien horas lectivas: 0,25 puntos.

Los méritos anteriores se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese la duración de las acciones formativas.

6. *Calificación final*

La calificación final vendrá determinada; primero, por la suma de las calificaciones obtenidas en el ejercicio tipo test y en la prueba práctica, de aquellos candidatos que hayan obtenido un mínimo de 5 puntos en cada uno de los dos ejercicios. A esta puntuación obtenida en los términos señalados en la fase de oposición, se le adicionará la puntuación obtenida en la fase de concurso, siendo el resultado final de dicha suma la calificación final del proceso de selección. El tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

7. *Presentación de documentos y firma del contrato*

Será de aplicación lo establecido en la base 9 de las bases generales para la selección de personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Humanes de Madrid, publicadas en BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 188, de 9 de agosto de 2002, debiendo presentar, como documentación adicional, en el caso de ser menor de edad, escrito de consentimiento de padres o tutores o autorización de la persona o institución que les tenga a su cargo, para los mayores de dieciséis años y menores de dieciocho no emancipados o que no tengan el beneficio de la mayoría de edad, para poder trabajar. La firma del contrato se procederá en los términos establecidos en el apartado "B) Convocatoria y sistemas selectivos del personal laboral", de las mencionadas bases generales.

8. *Norma final*

El procedimiento selectivo se regirá por las presentes bases específicas, y en lo no regulado por las mismas, por las bases generales para la selección de personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Humanes de Madrid, publicadas en BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 188, de 9 de agosto de 2002, y en lo no previsto en estas se estará a lo dispuesto a las normas legales de aplicación, quedando el tribunal de selección designado para resolver o adoptar acuerdos pertinentes respecto a las dudas o aspectos no previstos en las citadas bases.

Contra el decreto aprobatorio de las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse cualquiera de los recursos que se indican a continuación:

I. Recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que ha dictado el presente decreto, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación (artículos 107, 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común). Transcurrido un mes desde la interposición del recurso sin que se dicte y notifique su resolución, se entenderá desestimado por silencio administrativo, pudiendo en este caso interponer contra la desestimación presunta recurso contencioso-administrativo dentro del plazo de seis meses.

II. Recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación del presente decreto. En ambos casos, el recurso contencioso-administrativo se interpondrá ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquel (artículos 8.1 y 14.1.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativo).

III. Todo ello sin perjuicio de que el interesado ejercite cualquier otro recurso que estime procedente (artículo 58.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

ANEXO I

Temario

Materias comunes

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: antecedentes y concepto, competencias y organización. Estatuto de Autonomía de Madrid: concepto, contenido, proceso de elaboración. La Administración Local. La provincia. El municipio. Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tema 3. El Gobierno: su composición. Causas y procedimiento del nombramiento y cese. Las funciones del Gobierno. La función normativa. La función política. La función administrativa. El Gobierno y la Administración.

Tema 4. Personal al servicio de las Corporaciones Locales. Derechos y deberes. Derecho de sindicación. Régimen disciplinario. Prevención de riesgos laborales.

Tema 5. El procedimiento administrativo: concepto, clases y sujetos. Dimensión temporal del procedimiento. Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común.

Materias específicas

Tema 1. Ubicación física de los principales edificios administrativos y edificios singulares dependientes del Ayuntamiento de Humanes de Madrid. Callejero de Humanes de Madrid.

Tema 2. Uso y funcionamiento de máquinas sencillas de reprografía.

Tema 3. La correspondencia: franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución.

Tema 4. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.

Tema 5. La atención al público: acogida e información. Tratamiento a autoridades. Normas elementales en recepciones y actos oficiales. Prelación de autoridades.

Tema 6. Nociones básicas de mantenimiento de instalaciones eléctricas.

Tema 7. Nociones básicas sobre seguridad en edificios. Extintores, salidas de emergencia, evacuación, etcétera.

Tema 8. Nociones básicas elementos calefactores, refrigeradores.

Lo que se hace público en Humanes de Madrid, a 4 de marzo de 2010.—El alcalde, Adolfo Álvarez Sojo.

(03/9.721/10)