

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO OPOSICIÓN PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE CONSERJE DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DE ARDOZ MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO EN TURNO DE DISCAPACIDAD

Primera:

Objeto:

El objeto de las presentes bases es regular el proceso selectivo para contratar personal laboral fijo de relevo, por el procedimiento de concurso-oposición en turno de discapacidad, de una plaza de Conserje del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

La plaza citada corresponde a la Oferta de Empleo Público Adicional de 2025 para la cobertura mediante contratos fijos para el relevo de las personas trabajadoras que han solicitado la jubilación parcial según la disposición adicional cuarta del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, para la formalización de contratos fijos y el Real Decreto-ley 11/2024, de 23 de diciembre, para la mejora de la compatibilidad de la pensión de jubilación con el trabajo.

En lo no previsto en estas Bases Específicas se estará a lo dispuesto en la normativa legal de aplicación y en las Bases Generales de Turno Libre y Promoción Interna de Personal Funcionario aprobadas por Decreto del Concejal Delegado de Sanidad, Educación y Administración de fecha 27 de febrero de 2018 (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 51 de 1 de marzo de 2018).

Las funciones del personal de conserjería son las siguientes:

- Apertura y cierre de puertas y ventanas de los colegios públicos o edificios públicos, control de acceso de personas y vigilancia y custodia del interior los mismos, atendiendo al equipamiento, infraestructura e instalaciones.
- Mantenimiento, realizando tareas sencillas de electricidad, carpintería, fontanería, etc., para cuyo desempeño no se requiera la presencia de un profesional especializado.
- Traslado y reparto instrumentos, materiales, documentación y paquetería diversa (tanto internamente como externamente); encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias donde se encuentre asignado;
- Preparación de salas e instalaciones para su uso colaborando en la distribución del mobiliario; manejo de encendido y apagado de la calefacción y el aire acondicionado; etc.
- Tareas simples de oficina (como franqueo y cierre de correspondencia, clasificación de documentos, etc.) y trabajos de reprografía (incluyendo utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras o similares) y manejo a nivel usuario equipos informáticos;
- Practica notificaciones y citaciones y atiende llamadas telefónicas e informa al público.

Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

Segunda:

Modalidad:

La contratación se formalizará mediante un contrato de relevo que deberá mantenerse vigente desde la fecha de efectos de la jubilación parcial hasta, al menos, los dos años posteriores a la extinción de la jubilación parcial, según prevé el artículo 12.6 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015.

Las personas que resulten seleccionadas desempeñarán las funciones propias de la plaza a la que accedan y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en el régimen.

Tercera:

Características de la plaza:

La plaza convocada corresponde al Grupo E de clasificación profesional, según lo establecido en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 20 de octubre (en adelante TREBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera y están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Subalternos, Denominación Conserje de la plantilla del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

Cuarta:

Requisitos del personal aspirante:

Para tomar parte en el concurso-oposición que se convoca, será necesario:

- a) Ser español, nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea o persona de otra nacionalidad a la que se apliquen los Tratados celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, para la aplicación de la libre circulación de trabajadores, o cualquier extranjero con residencia legal en España en los mismos términos que el artículo 57 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional suficiente para el desarrollo del proceso selectivo de forma autónoma.
- d) Poseer la capacidad funcional exigida para el desempeño de las tareas propias de la plaza a la que se opta.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales 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,

o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, 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.

- f) Padecer una discapacidad no inferior al 33% debidamente acreditada mediante certificado expedido por el órgano competente, siempre que la discapacidad no impida ejercer las funciones propias de las plazas a cubrir.
- g) No haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.
- h) Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en la base segunda de las Bases Generales que rigen los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, según lo previsto en la disposición adicional Sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público.

Todos los requisitos deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos hasta el momento de la contratación.

Quinta:

5.1 Forma.

La presentación del modelo de solicitud de admisión a pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en ella y que se reúnen las condiciones exigidas para el Ingreso en la Función Pública local, así como de las especialmente señaladas en la convocatoria. Para ello, se deberá aportar con la solicitud:

- a) Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo análogo, excepto en el caso de que la solicitud se efectúe por la sede electrónica.
- b) Fotocopia simple de la titulación exigida en la base tercera.
- c) Anexo II de Autovaloración de méritos, al que se adjuntara, fotocopia de los documentos enumerados que sirvan de prueba para la justificación de cada uno de los méritos. El Anexo II podrá descargarse junto con la solicitud en la página web del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz. [http:// www.ayto-torreon.es](http://www.ayto-torreon.es), (en el apartado de Concejalía de Administración/Empleo Público)
- d) Justificante del pago de los derechos de examen (modelo 000066- Tasa por derechos de examen y otros procesos selectivos) o, en su caso de exención del mismo.
- e) Justificante de grado de discapacidad

Asimismo, los aspirantes deberán indicar expresamente en la solicitud de participación, en caso de necesidad, las adaptaciones en tiempo y medios necesarias para la realización de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. De solicitar

dicha adaptación, deberán adjuntar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

La relación de adaptaciones de medios concedidas y/o denegadas será hecha pública mediante anuncio en la página web del ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no queden alegados y acreditados en el plazo y forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Tribunal pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

5.2 Lugar de presentación de solicitudes:

- a) En el registro general del Ayuntamiento.
- b) En la sede electrónica del Ayuntamiento mediante el siguiente enlace: www.sede.ayto-torreon.es
- c) En cualquiera de las formas que se determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.3. Plazo de presentación:

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

5.4 Tasas por derecho de examen:

Conforme a la "Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen y otros procesos selectivos del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz", se establece una tasa por derechos de examen de 15 euros.

Para proceder al pago de la tasa por derechos de examen, por la modalidad AUTOLIQUIDACION puede acceder mediante el siguiente enlace: www.sede.ayto-torreon.es apartado "tramites destacados" apartado autoliquidaciones y cumplimentar el modelo 000066- Tasa por derechos de examen y otros procesos selectivos, seleccionando la tarifa del grupo E: 15 euros.

Para realizar este trámite no es necesario tener certificado digital, DNI electrónico o PIN 24 h.

El documento de autoliquidación hay que imprimirlo y realizar el pago en las entidades que figuren en el propio documento bien de manera presencial o por banca electrónica.

- Si se va a realizar el pago por banca electrónica se puede acceder mediante el siguiente enlace: <https://www.ayto-torreon.es/tramites/pago-de-tributos-atencion-tributaria/pago-de-tributos>
- Si se realiza de manera presencial podrá efectuar el pago en la Caja Municipal situada en la planta baja del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

Se recuerda que el justificante de pago se adjuntará al resto de documentación.

En ningún caso, el pago en la entidad bancaria correspondiente supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en estas pruebas.

El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de solicitudes, 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.

5.5 Devolución de las tasas:

En caso de que proceda la devolución del importe de la tasa, este procederá atendiendo a lo establecido en las Ordenanzas Fiscales.

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

Sexta:

Sistema selectivo:

El sistema selectivo se realizará por el sistema de concurso-oposición en turno de discapacidad.

Séptima:

Pruebas selectivas

Sistema selectivo.

El proceso de selección de los/las aspirantes constará de 2 fases:

- a) Concurso.
- b) Oposición.

Por razones de eficacia administrativa, entendida esta en su aspecto de buen funcionamiento organizativo del Ayuntamiento, podrá alterarse el orden de celebración de las fases del procedimiento selectivo, según más convenga, siendo el tribunal el encargado de establecer el orden de las fases.

7.1.- Fase de concurso:

La fase de concurso tendrá un máximo de 13 puntos. Esta fase no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar a las pruebas de la fase de oposición.

Serán méritos puntuables:

- a) Experiencia (máximo 8 puntos):
 - Por servicios prestados en la Administración Pública o Empresa Privada realizando funciones de conserje en régimen laboral o funcional: 1 punto por cada seis meses o fracción superior a tres meses con un máximo de 8 puntos.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en cualquier Administración Pública se acreditarán mediante certificado de funciones en el que se conste el tiempo de permanencia, acreditado por el órgano correspondiente con competencias en materia de recursos humanos.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en empresa privada se acreditarán mediante informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

b) Formación (máximo 5 puntos):

- Por acreditar titulaciones académicas, máximo 2 puntos. Se puntuará únicamente por la de nivel superior.
 - Título de ESO o Equivalente :0.25 puntos
 - Bachillero o equivalente: 0,50 puntos.
 - Título de Técnico Superior o equivalente: 1 punto.
 - Título de Diplomado, Grado universitario o equivalente o equivalente: 2 puntos.
- Por cada curso directamente relacionado con la especialidad de la plaza convocada.
 - De 0 a 7 horas: 0,10 puntos.
 - De 8 a 10 horas: 0,20 puntos.
 - De 11 a 20 horas: 0,30 puntos.
 - De 21 a 60 horas: 0,40 puntos.
 - De 61 a 99 horas: 0,60 puntos.
 - De 100 a 299 horas: 0,80 puntos.
 - De 300 o más horas: 1,20 puntos.
- Por cada curso, cuyo contenido se considere de aplicación transversal a toda la organización como calidad, prevención de riesgos laborales, promoción de la salud, protección de datos y procedimiento administrativo, etc., así como conocimientos de ofimática, informática e idiomas:
 - De 0 a 7 horas: 0,10 puntos.
 - De 8 a 10 horas: 0,15 puntos.
 - De 11 a 20 horas: 0,20 puntos.
 - De 21 a 60 horas: 0,25 puntos.
 - De 61 o más horas: 0,30 puntos.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a los distintos Grupos de clasificación ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

La calificación de la fase de concurso será la nota obtenida por la suma de los méritos puntuables en esta fase (experiencia y formación) y no tendrá carácter eliminatorio.

7.2.- Fase de oposición:

La fase de oposición se valorará con un máximo de 20 puntos, esta fase tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y constará de dos ejercicios:

Primer Ejercicio:

Consistirá en contestar a un cuestionario, tipo test, compuesto por 30 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo I de las presentes bases.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas correcta

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellas personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos.

Las calificaciones se adoptarán de acuerdo a la plantilla de respuestas y no se aplicará ninguna penalización por las respuestas contestadas de forma incorrecta.

Segundo Ejercicio:

Consistirá en la resolución de una prueba práctica, propuesta por el Tribunal que estará relacionado con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria.

El tiempo para la realización de la prueba lo determinara el tribunal.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación mínima de 5 puntos

La puntuación final de la fase de oposición será la suma de los dos ejercicios.

Octava:

Calificación definitiva del proceso selectivo:

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, ordenados de mayor a menor puntuación.

En caso de empate obtendrá el puesto el aspirante que haya obtenido la nota más alta en la fase de concurso. En caso de persistir el empate se recurrirá al primer ejercicio de la fase de oposición y a continuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición Como última alternativa sería el voto del Presidente del Tribunal el que decidiría si se siguiera manteniendo el empate.

Novena:

Por decreto de la Alcaldía u órgano en quien delegue se establecerá la composición del órgano de selección que, en todo caso, estará compuesto por un presidente, un secretario y tres vocales.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

El tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría primera de las recogidas en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de marzo.

Decima:

Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales.

Tema 2. El Municipio: Competencias. La organización de los municipios de régimen común. La organización de los municipios de gran población.

Tema 3. Organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas. La Administración Local. Entidades que comprende.

Tema 4. Órganos de gobierno municipales. El alcalde: elección, deberes y atribuciones. Los concejales. El Ayuntamiento en Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 5. Atención al público. Acogida y control de accesos. Los Servicios de Información y reclamación administrativa.

Tema 6. Conocimientos básicos de manejo de fotocopiadores, encuadernadoras, material audiovisual y destructoras de documentos.

Tema 7. Interpretación y cumplimiento de impresos, cuestionarios, formularios sencillos, documentos bancarios, instancias e impresos de correos.

Tema 8. Mantenimiento y control de tabloneros oficiales de anuncios, de existencias de material diverso de oficina, de mobiliario y limpieza. Trabajos de ensobrado, etiquetado, reparto de papetería y correspondencia dentro y fuera del edificio, así como el franqueo o sellado de correspondencia oficial.

Tema 9. Conocimientos básicos de normas de seguridad, de higiene en el trabajo, así como de barreras arquitectónicas. Traslado, carga y descarga de objetos.

Tema 10. Principales edificios del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.