

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

52
LAS ROZAS DE MADRID

OFERTAS DE EMPLEO

Por la Junta de Gobierno Local de fecha 14 de mayo de 2021 se ha adoptado el Acuerdo de “Aprobación de bases y convocatoria para la cobertura de cinco (5) plazas de Conserjes de Colegio de Carácter laboral fijo, mediante concurso oposición, proceso de consolidación de empleo temporal (CO-02/2018), del Ayuntamiento de Las Rozas”, del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, siguiente:

Primero.—Aprobar las siguientes bases para la cobertura de cinco (5) plazas de Conserjes de colegio de carácter laboral fijo, mediante concurso-oposición con el contenido del documento adjunto al presente y que se corresponde con los siguientes códigos del catálogo de puestos del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid:

CONCEJALÍA/DEPARTAMENTO	CÓD. PUESTO	DESCRIPCIÓN PUESTO	GRUPO
3230 EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA	140.E.1	CONSERJE DE COLEGIO	E
3230 EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA	140.E.4	CONSERJE DE COLEGIO	E
3230 EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA	140.E.5	CONSERJE DE COLEGIO	E
3230 EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA	140.E.6	CONSERJE DE COLEGIO	E
3230 EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA	600.E.22	CONSERJE DE COLEGIO	E

Segundo.—Convocar las pruebas, comunicándolo a los miembros que deben formar parte del Tribunal de selección de la referida convocatoria.

Tercero.—Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://lasroz.es/Convocatorias de Empleo Público>).

Cuarto.—Publicar un extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO (CO-02/2018) PARA CUBRIR, CON CARÁCTER DE LABORAL FIJO, CINCO PLAZAS DE CONSERJE DE COLEGIO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN. PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

1. *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter laboral fijo y por el procedimiento de concurso-oposición, de cinco (5) plazas de Conserje de colegio, grupo agrupaciones profesionales (antiguo E) incluidas en la Oferta de Empleo Público 2017 (Consolidación DT 4.^a TREBEP), publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID n.º 303 de 21 de diciembre de 2017.

2. *Características de las plazas*

Las plazas convocadas corresponden a la categoría equivalente al grupo E de los establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto. Los titulares de estas plazas desempeñarán los cometidos siguientes propios de su categoría:

- Gestionar y realizar el seguimiento del protocolo de actuación con las empresas que prestan los servicios de mantenimiento de los centros escolares.
- Inspeccionar los servicios prestados por empresas externas en los centros escolares.
- Realizar las gestiones necesarias para tramitar peticiones de mejoras en centros escolares.
- Controlar la ejecución y realizar un seguimiento de las actuaciones.
- Controlar y responsabilizarse en su ámbito de que se sigan las medidas de seguridad.

- Colaboración en control y vigilancia del acceso a personas a las dependencias municipales.
- Apoyo en información y atención al público.
- Ayudar a solucionar los problemas que plantean, dentro de su categoría.
- Ayudar en atención telefonía y pasar llamadas.
- Funciones de apoyo y colaboración a la dependencia municipal.
- Traslado de documentación (paquetes, enseres, etc.) entre dependencias municipales y otra organización.
- Ayudar a la resolución de pequeños encargos.
- Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (Puertas interiores, persianas, ventanas, luces, agua, gas, alarmas, calefacción, grifos).
- Encender, regular y apagar: Luces, agua, calefacción, aire acondicionado y alarmas durante las horas y fechas que se determinen. Petición de suministro de combustibles. Purga de radiadores. Avisos casas de mantenimiento según procedimiento que se establezca.
- Custodia y disposición de las llaves de despachos, aulas, laboratorios, gimnasios, archivos, almacenes.
- Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.
- Realizar copias, fotocopias, manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas y fotocopiadoras.
- Conocimiento y manejo a nivel usuario de aparatos electrónicos e instalaciones tecnológicas vinculadas a la realización de actividades o eventos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

3. *Normas aplicables*

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en la Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; Real Decreto 364/1995; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Convenio Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal Laboral vigente y lo dispuesto en la presente convocatoria. Será también de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

La presente convocatoria y actos derivados de ella podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público.

4. *Requisitos de los aspirantes*

Para ser admitido a los procesos selectivos deberán reunirse los siguientes requisitos:

- a) Ser español, nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o extranjero con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa, edades ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Haber abonado la cantidad dispuesta en concepto de derechos de examen, según la ordenanza fiscal de tasas del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid vigente en el día de la convocatoria.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán de ser reunidos por el aspirante el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.

5. *Forma y plazo de presentación de solicitudes*

Modelo de solicitud.—Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se ajustarán al modelo normalizado del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, que se encuentra disponible en la sede electrónica (<https://www.lasrozas.es/gestiones-y-tramites/empleo-publico>).

La solicitud se dirigirá al Alcalde-Presidente de la Corporación y en ella los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

Lugar de presentación.—Las solicitudes se podrán presentar de las siguientes maneras:

- Presencialmente, en el Registro General del Ayuntamiento en Las Rozas o en Las Matas.
- Por 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.
- Telemáticamente, a través de la página web municipal (www.lasrozas.es). Para ello es necesario que el interesado esté dado de alta en el portal del Ayuntamiento. En la aportación de documentación, se incorporará, cuando sea posible, un único archivo con todos los documentos en formato PDF.

Forma de pago.—El pago de las tasas en concepto de derechos de examen asciende a un importe de 6,68 euros (Ordenanza Fiscal n.º 16).

Las tasas se podrán abonar, mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria número ES34 2038 2228 93 6000815356 (cuenta de la entidad Bankia, sucursal C/ Real, n.º 31 en Las Rozas de Madrid) a nombre del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el número de Documento Nacional de Identidad y el nombre y apellidos, el aspirante añadirá: “Proceso selectivo CO-02/2018 (Conserje de colegio)”.

Plazo de presentación.—Veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. Con carácter previo, se publicarán íntegramente las presentes bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Si el último día de presentación de instancias fuera inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado al primer día hábil.

El hecho de presentar la instancia implicará la autorización del candidato al tratamiento de sus datos personales.

Documentos a adjuntar.—Los aspirantes deberán presentar, junto con la instancia:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Los nacionales de otros Estados deberán presentar fotocopia del Pasaporte o del Número de Identidad Extranjero en los que se acredite su nacionalidad.
- b) Fotocopia del título académico exigido para el ingreso o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso se deberá aportar además, fotocopia de certificación académica comprensiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la correspondiente credencial de homologación.
- c) Acreditación de los méritos a valorar en fase de concurso conforme Anexo II, al que se acompañará fotocopia de los títulos o cursos que posea la persona aspirante y/o el certificado de servicios prestados.
- d) Las personas aspirantes con grado de discapacidad reconocido igual o superior al 33% deberán presentar fotocopia del certificado acreditativo de tal condición, en vigor, expedido por el órgano competente.
- e) Justificante de pago de los derechos de examen.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos y documentación que hayan hecho constar o aportado en sus solicitudes, pudiendo solicitar la subsanación de las mismas, en su caso, mediante escrito motivado, dentro del plazo de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

6. *Admisión*

Para ser admitido al proceso selectivo bastará que los aspirantes manifiesten en su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones requeridas en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias y aporten los documentos referidos en el apartado anterior.

Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos.—Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano municipal competente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de la exclusión, y se hará pública la relación de excluidos en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

Reclamaciones y relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.—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 a la publicación de esta resolución, 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 de selección. En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

Inicio del proceso selectivo.—En el anuncio con la relación de aspirantes se indicará la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio de la oposición, así como el orden de actuación de los aspirantes, que será aquel el del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado de Función Pública para el año correspondiente.

La fecha de dicho anuncio será la que se tome como referencia para la vigencia de la normativa contenida en el Temario que figura como Anexo I al presente.

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

7. *Tribunal de selección*

La composición del Tribunal calificador se aprobará por resolución del órgano municipal competente y se dará publicidad de la misma mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en los términos previstos en aquella.

No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, funcionarios interinos y personal eventual.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer la titulación de igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El tribunal por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación a sus sesiones de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores de limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto. Asimismo, el Tribunal contará con el personal auxiliar necesario durante el desarrollo material de los ejercicios.

El personal al que hace referencia este párrafo quedará sometido al mismo régimen de abstención y recusación que los miembros del Tribunal.

A efectos de devengo de asistencias y de conformidad con el Capítulo V del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, este Tribunal se encuadra en la categoría tercera. Concluido el proceso selectivo se resolverá sobre el devengo de indemnizaciones, dietas, asistencias, etc. en razón al número de sesiones de las que se haya levantado acta.

Las resoluciones del Tribunal vincularán a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano que haya nombrado a su composición.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Un funcionario de carrera o un laboral fijo designado por este Ayuntamiento y su suplente.
- Secretario: Un funcionario de carrera o un laboral fijo designado por este Ayuntamiento y su suplente.
- Vocales: Un mínimo de tres miembros nombrados entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo designado por este Ayuntamiento y su suplente.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y al menos la presencia de la mitad de sus miembros. La pertenencia de los miembros del Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse estar en representación o por cuenta de nadie.

Los interesados podrán promover recusación a cualquier miembro del Tribunal, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de las bases de esta convocatoria.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las presentes bases de selección.

Los aspirantes tendrán el DNI o pasaporte vigente a disposición del Tribunal por si este solicite su identificación durante el proceso selectivo.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medios necesarios para el buen orden de la oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Asimismo, le corresponderá adoptar las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad, que así lo hubieren indicado en la solicitud, participar en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

El/la Presidente/a del Tribunal adoptará las medidas necesarias para que cada uno de los ejercicios de la fase de Oposición se realice de forma conjunta y coordinada y para garantizar que los mismos sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

8. Sistema de selección

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

La fase de oposición, que será previa a la fase de concurso, tendrá carácter eliminatorio y constará de los siguientes ejercicios:

8.1. Fase de oposición (20 puntos máximo). Constará de dos ejercicios obligatorios:

8.1.1. Primer ejercicio (8 puntos máximo): consistirá en la cumplimentación de un cuestionario de 40 preguntas de tipo test sobre el conjunto del temario contenido en el anexo I de las presentes bases. Cada pregunta tendrá tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, durante un plazo máximo de sesenta minutos.

El cuestionario será calificado de 0 a 8 puntos a razón de 0,20 puntos por cada respuesta correcta, y no tendrá penalización la respuesta en blanco, incorrecta o con respuesta múltiple.

El Tribunal podrá valorar la necesidad de realizar preguntas de reserva.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación del primer ejercicio, para hacer alegaciones.

8.1.2. Segundo ejercicio (12 puntos máximo): consistirá en la realización de una prueba práctica relacionada con los contenidos del temario y directamente relacionado con los cometidos del puesto de trabajo. El Tribunal propondrá un mínimo de 2 pruebas prácticas y el aspirante dispondrá de 5 minutos para elegir una de las pruebas planteadas, y dispondrá de 30 minutos para su realización en los cuales no será posible cambiar de prueba.

El ejercicio será realizado con las herramientas, maquinaria o equipamiento que al efecto disponga el tribunal. La calificación del ejercicio será de 0 a 12 puntos.

- 8.1.3. Calificación final de la fase de oposición. La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones de ambos ejercicios en esta fase, siendo necesario alcanzar un mínimo de 10 puntos para pasar a la siguiente fase de la convocatoria, teniendo esta carácter eliminatorio.

El Tribunal hará públicas las relaciones de aprobadas de la fase de oposición, en las que se indicará el número de orden obtenido en la fase de oposición, de acuerdo con la puntuación total alcanzada, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación final de la fase oposición, para hacer alegaciones.

8.2. Fase de concurso (20 puntos máximo). Los méritos se alegarán en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, que corresponde al Anexo II de las presentes bases.

Únicamente se valorarán los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid deberán alegarse con indicación de los periodos de tiempo de prestación de servicios. El Departamento de RRHH comprobará los datos consignados en el anexo II e incorporará el correspondiente certificado de servicios prestados a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitud de participación en el proceso selectivo.

En ningún caso se valorarán los méritos que no hayan sido alegados en la instancia ni acreditados documentalmente en el plazo establecido en esta fase.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase concurso, para hacer alegaciones.

La fase de concurso consistirá en la puntuación de los méritos acreditados por los aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición, de acuerdo al siguiente baremo:

- 8.2.1. Experiencia profesional en el puesto de trabajo (hasta un máximo de 15 puntos):

- A razón de 0,05 puntos por cada mes efectivo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid como personal laboral temporal o indefinido no fijo en el mismo puesto que se convoca o en otros puestos con diferente denominación, pero con idéntico contenido a criterio del tribunal, y que se encuentre adscrito al área de Educación Infantil y Primaria, hasta un máximo de 10 puntos.
- A razón de 0,026 puntos por cada mes efectivo de servicios en otras Administraciones Públicas como funcionario o como personal laboral en la categoría profesional de Conserje de CEIP, o en otros con similares contenidos aunque su denominación difiera a criterio del tribunal, hasta un máximo de 10 puntos.

Se valorará adicionalmente con 5 puntos al personal que acredite la condición de prestar servicio activo en el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid como personal laboral temporal o indefinido no fijo en el mismo puesto que se convoca o en otros puestos con diferente denominación pero con idéntico contenido a criterio del tribunal, antes del 1 de enero de 2005, y que se encuentre adscrito al área Educación Infantil y Primaria.

- 8.2.2. Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo solicitado, hasta un máximo de 5 puntos, impartidos por el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, demás Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud, por las Universidades y Colegios Oficiales, así como los impartidos por Centros Oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia. Excepcionalmente se podrán valorar los diplomas o certificados de aprovechamiento de cursos impartidos por entidades diferentes a las anteriores siempre que sean de reconocido prestigio en la materia objeto de valoración. Se atenderá al siguiente baremo:

- a) Hasta 20 horas superadas: 0,75 puntos por curso.
- b) De 21 a 40 horas superadas: 1 punto por curso.
- c) De más de 41 horas superadas: 1,5 puntos por curso.

En el certificado, diploma o título de los cursos de formación deberá acreditar-se el número de horas realizadas. En el supuesto de que se presenten en créditos oficiales del Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos (ECTS) se equiparán a 25 horas. El resto de los créditos se computará por 10 horas con el fin de determinar su duración, salvo en el caso de que en el propio diploma se admita una duración menor que la que resultaría de hacer dicho cómputo.

Los cursos en cuyos certificados no se especifique el número de horas, no se puntuarán. Solo se valorarán los cursos que se aporten mediante fotocopia debidamente compulsada.

No se tendrán en cuenta los cursos o asignaturas que formen parte del plan de estudios seguido para la obtención de un título académico.

8.3. Puntuación definitiva del proceso selectivo: la calificación definitiva del proceso selectivo resultará de la ponderación de las puntuaciones de la fase de oposición y concurso, siendo un 60% para la fase de oposición y de un 40% para la fase de concurso.

9. *Sistema de determinación de los aprobados*

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación final de la fase de oposición. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

El tribunal de selección declarará superadas las pruebas selectivas a todos aquellos aspirantes que superen la fase de oposición.

La calificación definitiva vendrá determinada en los términos expuestos en el punto anterior.

En el supuesto de puntuaciones iguales, los empates se resolverán a favor del aspirante que haya sacado mejor puntuación en el primer ejercicio y después en el segundo ejercicio. De persistir el empate, este se solventará a favor del aspirante que haya conseguido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso. En último término el empate se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el escalonamiento por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública.

10. *Relación de aprobados y propuesta del tribunal*

Concluida la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid la relación de aprobados por el orden de puntuación obtenida, con indicación del número de documento de identidad, la puntuación obtenida en cada prueba de la fase de oposición, la obtenida en la fase de concurso y la puntuación definitiva del proceso selectivo.

Un ejemplar de la relación se elevará al órgano competente junto con la propuesta de contratación laboral que formule el Tribunal calificador con respecto a los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación y coincidan con el número de plazas convocadas.

11. *Entrega de documentación*

Los aspirantes propuestos aportarán en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) del título académico referido en la Base 4, apartado e), o justificante de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el documento en que concluyeron los estudios.
- b) Fotocopia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) de los títulos o cursos y/o el certificado de servicios prestados, presentados con la solicitud de participación en el proceso selectivo.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del Servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función a desempeñar en el puesto de Conserje de colegio.

Si en el plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados documentalmentemente, el seleccionado no hubiese presentado la documentación completa o no se acredite los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas las actuaciones con él relacionadas, sin perjuicio de las responsabilidades en las que se hubiera podido incurrir al declarar que se cumple todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases Específicas de esta convocatoria.

12. *Formalización de los contratos de trabajo*

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado y acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán declarados como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, publicándose en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

La formalización de los contratos de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se llevará a efecto en la fecha señalada por la resolución que declara su condición de personal laboral fijo.

13. *Comunicaciones e incidencias*

La información de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se realizará a través del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID o mediante su exposición al público en el tablón de edictos y en la página web municipal (www.lasrozas.es), en el apartado de Convocatorias de Empleo Público/ofertas de empleo en plazo/proceso CO-02/2018.

La publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID o, en su caso, en el tablón de edictos y en la página web municipal, será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las bases.

Los aspirantes podrán dirigir a la Concejalía de Recursos Humanos las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

14. *Bolsa de empleo*

14.1. Lista de espera para personal laboral temporal. Una vez finalizado el proceso selectivo se formarán listas de espera, a efectos de su posible contratación como personal laboral temporal, con aquellos aspirantes que, cumpliendo los requisitos exigidos en la correspondiente convocatoria, hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente para el desempeño de las funciones correspondientes de acuerdo con lo establecido en la respectiva convocatoria singular, ordenados según la puntuación obtenida en el proceso. Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

14.2. A estos efectos, una vez publicada la Resolución que declara la condición de personal laboral fijo de los aspirantes que hayan superado el proceso, la Concejalía de Recursos Humanos publicará la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente lista de espera, ordenados por puntuación, de acuerdo con lo previsto en las respectivas convocatorias. En todo caso tendrán preferencia los aspirantes con mayor número de ejercicios aprobados. Los posibles empates en la puntuación de los aspirantes que hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado, atendiendo al orden alfabético, de acuerdo con la letra a la que se refiere el apartado 9.1 de las presentes bases.

14.3. En ningún caso formarán parte de la lista de espera los aspirantes a los que el Tribunal de Selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

14.4. La lista de espera resultante de cada proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva lista de espera resultante de una convocatoria posterior, y dejará sin vigencia las listas derivadas de procesos anteriores.

14.5. La lista de espera resultante de cada proceso se publicará en la página web del Ayuntamiento de las Rozas de Madrid (www.lasrozas.es).

14.6. El nombramiento como personal laboral temporal irá precedido del correspondiente reconocimiento médico practicado por el Servicio de Prevención.

ANEXO I

PROGRAMA

Tema 1. La Constitución española de 1978: Título Preliminar.

Tema 2. El Estatuto Básico del Empleado Público: Derechos individuales y derechos individuales ejercidos colectivamente. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Tema 3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: Atribuciones del Alcalde, del Pleno y de la Junta de Gobierno Local en municipios de Gran Población. Título X.

Tema 4. Organización municipal del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid: Denominación de las distintas Concejalías y ubicación de las instalaciones municipales.

Tema 5. Control de accesos a colegios. Apertura y cierre de locales y edificios.

Tema 6. Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos en edificios: proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía, etc.

Tema 7. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia. Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas u otras análogas.

Tema 8. Normas básicas de seguridad laboral: Sistemas y equipos de protección individual. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias. Primeros auxilios. Manipulación manual de cargas. Señalización de seguridad.

Las Rozas de Madrid, a 19 de mayo de 2021.—La concejala de Recursos Humanos, Ana Isabel Pérez Baos.

(02/18.332/21)

