



RESOLUCIÓN ALCALDÍA PRESIDENCIA

Asunto: Convocatoria y bases específicas para la selección de una plaza de Operario de Servicios, centros municipales. Personal laboral

Antecedentes:

- Oferta Pública de empleo 2022
- Plantilla del presupuesto municipal general 2021

Actualmente existen en la plantilla de personal de esta entidad, una plaza de Operario de Servicios en centros municipales, nivel de clasificación: 2, grupo: 5; incluida en la plantilla de personal laboral fijo del presupuesto general 2021, prorrogado y en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2022:

<< Nivel. Puesto de trabajo. Escala. Subescala. Clase. Categoría. Grupo. Número.

2. Operarios Servicios Culturales. Administración especial. Especiales. Oficios. Usos Múltiples. 5. 3. >>

Habida cuenta de la conveniencia de proceder a su cobertura definitiva mediante contrato laboral indefinido, en uso de las facultades contempladas en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como en el artículo 41.14.a) del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales

Y de conformidad con cuanto antecede, vengo en **decretar:**

Primero.— Convocar pruebas selectivas, conforme a la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2022, para cubrir mediante contrato laboral indefinido, una plaza de Operario de Servicios en centros municipales, nivel de clasificación: 2, grupo: 5; de la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Moralarzaral.





Segundo.- Aprobar las bases específicas que han de regir la convocatoria que se establecen en el Anexo que acompaña a esta resolución para la cobertura de la plaza mediante el sistema de Concurso-Oposición, en turno libre.

Tercero.- El orden en que habrán de actuar los aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas vigente para este año.

Cuarto.- El plazo de admisión de instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Quinto.- Condicionar la efectividad de la presente Resolución a la fiscalización favorable de la Intervención Municipal

Sexto.- Dar cuenta del procedimiento al Comité de Empresa de Personal Laboral y publicar la Resolución, las Bases y el resto del proceso de la convocatoria, en los boletines oficiales correspondientes, de acuerdo al trámite, en el tablón edictal de la sede electrónica y en la web municipal: <https://tramites.moralzarzal.es/tramites-y-gestiones/otros-tramites-personales/ofertas-de-empleo/>

Séptimo.- Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación, 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, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 8.1, 14.1.2ª y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). Todo ello sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente (Art. 40.2 de la misma Ley 39/2015).





Así lo mando y firmo en Moralarzaral, a 6 de marzo de 2023, el Alcalde-Presidente, Juan Carlos Rodríguez Osuna, ante mí, doña Vanesa Bolado Gómez, Secretaria Accidental.



-Documento firmado digitalmente.
Código de comprobación de autenticidad al margen-

NOMBRE:
Juan Carlos Rodríguez Osuna
Vanesa Bolado Gómez

PUESTO DE TRABAJO:
Alcalde - Presidente
Secretaria accidental

FECHA DE FIRMA:
07/03/2023
07/03/2023

HASH DEL CERTIFICADO:
672305DD7CD5B2CF5C821B3243E3A07BB5E18A3
C37D5992985D625338899B4355F47702BD837158

MOTIVO:
Firma Delegada

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Moralarzaral - <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 280901DOC22B3F30B95F6C584E80





ANEXO

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS (CENTROS MUNICIPALES) - turno libre - EN EL AYUNTAMIENTO DE MORALZARZAL (OEP 2022)

PRIMERA. - OBJETO

Es objeto de las presentes Bases de Selección de Personal, la cobertura mediante contrato laboral indefinido, de **una** plaza de Operario/a de Servicios de centros municipales, nivel de clasificación 2, grupo 5, integrada en la plantilla de personal fijo del ayuntamiento de Moralarzaral, - a tiempo completo -; mediante turno libre y procedimiento de concurso-oposición.

La plaza pertenece a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid número 277 de fecha 30 de noviembre de 2022.

SEGUNDA. - CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

2.1. Denominación

- Operario de Servicios

2.2. Vacantes

- 1 plaza

2.2. Clasificación

- Nivel de Clasificación 2, Grupo 5.
- Plus Convenio: Establecido en la relación de puestos de trabajo vigente.
- Incentivos: El establecido en la plantilla municipal, del documento de presupuesto municipal para el año 2023.





2.3. Turno y procedimiento

- Turno libre y procedimiento de selección de concurso-oposición.

2.4. Funciones

- Establecidas en la relación de puestos de trabajo de este ayuntamiento y en la ficha descriptiva de tareas.

2.5 Contrato

- Se realizará contrato de trabajo laboral por tiempo indefinido, a tiempo completo, pasando a forma parte de la plantilla de personal laboral fijo del ayuntamiento.
- La retribución, jornada, horarios y demás condiciones de trabajo, serán las establecidas en el convenio colectivo de personal laboral vigente en este ayuntamiento, pudiendo establecerse turnos rotativos de trabajo de lunes a domingo.
- Se establece un periodo de prueba de dos meses.

TERCERA. - LEGISLACIÓN APLICABLE Y NORMAS GENERALES

3.1. Legislación aplicable

La presente convocatoria se rige por lo dispuesto en estas bases, en las Bases Generales por las que se registrarán los procesos selectivos que convoque el ayuntamiento de Moralarzarzal para la selección de sus empleados públicos, aprobadas por Resolución de la concejalía delegada de Recursos Humanos de este ayuntamiento, en fecha 25 de marzo de 2022, publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid número 254 de fecha 7 de abril de 2022 y demás legislación de aplicación.

3.2. Protección de datos de carácter personal

La persona aspirante firmante, mediante la suscripción de la instancia general normalizada que actúa como solicitud, presta su consentimiento expreso para que sus datos personales, todos ellos aportados voluntariamente a través del mencionado documento y de la documentación presentada, sean tratados por la Concejalía correspondiente como responsables del tratamiento con la finalidad de gestionar su participación en la convocatoria para cubrir los puestos determinados en el título del documento de la convocatoria y, en su caso, proceder al nombramiento y componer la lista de espera. El tribunal de





selección, así como el órgano competente reflejado en las bases específicas del proceso selectivo, podrán acceder a sus datos personales en cumplimiento de las funciones determinadas en esta convocatoria.

Sus datos de nombre, apellidos y/o documento de identidad, calificaciones y, en su caso, el nombramiento, podrán ser publicados en el tablón de edictal de la sede electrónica del ayuntamiento de Moralarzarzal y en la página web municipal en virtud de lo establecido en la normativa expuesta en las presentes bases.

Los datos serán conservados durante los plazos necesarios para cumplir con la finalidad mencionada y los establecidos legalmente.

CUARTA. - CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

4.1. Requisitos generales

Para ser admitidos al proceso selectivo convocado será necesario que las personas aspirantes reúnan los siguientes requisitos, en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, de los establecidos en el punto 1 de la base V de las generales referenciadas en la base anterior.

4.2. Titulación

Las personas aspirantes deberán estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente o en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán los establecidos por el Ministerio de Educación y Ciencia con carácter general y válidos a todos los efectos, debiendo citar con la titulación la disposición en la que se establece la equivalencia y el Boletín Oficial del Estado en que se publicó.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, con traducción oficial o jurada, si es el caso.

4.3. Derechos de examen

Abono de los derechos de examen, establecidos en la Ordenanza Fiscal de aplicación.

4.4 Permiso de conducir

Estar en posesión del permiso de conducir categoría o clase B.





4.5. Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que las demás personas aspirantes.

Las personas aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de los ejercicios. A tal efecto las personas interesadas deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

QUINTA. - INSTANCIAS

5.1. Forma de presentación

Según establece el artículo 14.3. "Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas" de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

<< Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios >>.

Las solicitudes de participación en el procedimiento selectivo, junto con los documentos anexos, podrán ser presentadas en los siguientes lugares de los descritos en el artículo 16.4. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:





- a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1. A través de la sede electrónica de este ayuntamiento, mediante registro electrónico, con firma digital reconocida, dni electrónico o Pin 24horas: <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano/welcome.do>, mediante formulario habilitado.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- En este caso se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada. Y será imprescindible, comunicar esta presentación mediante correo electrónico - sac@moralzarzal.es -, dentro del plazo máximo posible establecido para presentación de solicitudes.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros de otros Organismos Públicos.

5.2. Documentación que aportar

Para ser admitido al proceso selectivo bastará que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 4ª anterior, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Quedan exceptuados de la manifestación, los siguientes documentos que se deberán presentar de forma obligatoria junto con la solicitud en instancia normalizada:

- Fotocopia del documento de identidad o pasaporte, en vigor y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.
- Documentación acreditativa del abono de la tasa correspondiente
- Copia de la titulación exigida y documento justificativo de estar en posesión del permiso de conducir categoría o clase B; sin perjuicio de la obligación futura de la presentación del original o fotocopia compulsada





- Documentación justificativa de los méritos alegados para la fase de concurso, que se detallan en la base 8.2.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

Toda la documentación que se presente en una lengua diferente a la española se dará por no válida. Los documentos expedidos en el extranjero deberán ir acompañados de traducción oficial al castellano. La traducción oficial podrá hacerse:

- Por traductor jurado, debidamente autorizado o inscrito en España.
- Por cualquier representación diplomática o consular de España en el extranjero.
- Por la representación diplomática o consular en España del país del que es ciudadano el solicitante o, en su caso, del de procedencia del documento.
- Por un traductor oficial en el extranjero y debidamente legalizada la firma de dicho traductor oficial.

5.3. Plazo

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo.

SEXTA. - ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

6.1. Lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde-presidente aprobará, mediante resolución, las listas provisionales de personas aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las





causas de exclusión en cada caso, concediendo un plazo de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores, a contar desde el siguiente a su publicación.

En esta resolución, se determinará, además, la composición nominal del Tribunal Calificador.

6.2. Causas de exclusión no subsanables

A efectos de la admisión de personas aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo
- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.
- La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.

6.3. Lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas

La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan peticiones de subsanación o reclamaciones frente a la misma.

Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, mediante una nueva resolución por la que el órgano competente aprobará la lista definitiva, que se publicará en la web municipal: <https://tramites.moralzarzal.es/tramites-y-gestiones/otros-tramites-personales/ofertas-de-empleo/> y en el tablón edictal de la sede electrónica del ayuntamiento: <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano/welcome.do>.

En esta resolución, se determinará, además el lugar, fecha y hora de la realización del primer ejercicio.

SÉPTIMA. - TRIBUNAL DE SELECCIÓN

7.1.- Miembros del Tribunal Calificador

El tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros, nombrados por la alcaldía presidencia:

- Presidente:

Un funcionario de carrera del ayuntamiento de Moralarzarzal.

MOTIVO: Firma Delegada
HASH DEL CERTIFICADO: 672305DD7CD5B2CF5C821B3243E3A07BB5E18A3
C37D5992985D625338899B4355F47702BD837158
FECHA DE FIRMA: 07/03/2023
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde - Presidente
Secretaría accidental
NOMBRE: Juan Carlos Rodríguez Osuna
Vanessa Bolado Gómez
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Moralarzarzal - <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 280901DOC22B3F30B95F6C584E80





- Vocales:

Un mínimo de tres empleados públicos del ayuntamiento de Moralarzaral

- Secretario/a:

Un funcionario de carrera del ayuntamiento de Moralarzaral, que actuará con voz, pero sin voto.

El tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

Corresponde al tribunal la aplicación e interpretación de las presentes bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, adoptando las decisiones motivadas que estime pertinentes.

En particular, si en algún momento tuviera conocimiento de que alguna persona aspirante no cumpla alguno de los requisitos exigidos, o del examen de la documentación resultara que la solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso a la plaza objeto de convocatoria, el Tribunal previa audiencia del interesado, propondrá al órgano competente su exclusión, comunicándole las inexactitudes detectadas.

Cuando lo requiera la cualquiera de las pruebas del procedimiento de selección, se podrán incorporar asesores especialistas para las pruebas y con los cometidos que estimen pertinentes, limitándose éstos a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas, y tendrán voz, pero no voto.

7.2. Plazo

El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se haya comunicado el correspondiente acto administrativo.

Los acuerdos que adopte el tribunal de selección con relación a las peticiones citadas serán comunicados a las personas interesadas mediante publicación de estos en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

7.3. Clasificación

El tribunal se clasifica de tercera categoría, conforme a lo preceptuado en el artículo 30.1 c) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.





7.4. Alegaciones a la puntuación otorgada por el tribunal

El plazo para formular alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el tribunal, en las distintas fases del procedimiento selectivo, será de cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del acta de calificación en el tablón edictal de la sede electrónica y en la web municipal de trámites y gestiones <https://tramites.moralzarzal.es/tramites-y-gestiones/otros-tramites-personales/ofertas-de-empleo/>.

OCTAVA. - SISTEMA DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de las personas aspirantes constará de las siguientes fases:

- Concurso
- Oposición

La fase de oposición será previa a la de concurso.

Las personas aspirantes serán convocadas, a cada una de las pruebas, en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública por la que se establece el orden de actuación de las personas aspirantes en todas las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante este año.

8.1. Fase de Oposición

Esta fase, cuya puntuación máxima será de 10.00 puntos, consistirá en la realización de tres pruebas eliminatorias que se puntuarán, cada una de ellas de acuerdo con lo dispuesto en su apartado correspondiente.

8.1.1. Primer ejercicio: Test de conocimientos

NOMBRE: Juan Carlos Rodríguez Osuna
Firma Bolado Gómez

PUESTO DE TRABAJO: Alcalde - Presidente
Secretaría accidental

FECHA DE FIRMA: 07/03/2023
07/03/2023

HASH DEL CERTIFICADO: 672305DD7CD5B2CF5C8221B3243E3A07BB5E18A3
C37D5992985D625338899B4355F47702BD837158

MOTIVO: Firma Delegada

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Moralarzaral - <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCcarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 280901DOC222B3F30B95F6C584E80





Consistirá en responder a un cuestionario de 20 preguntas tipo test y 3 de reserva con respuestas alternativas, en el tiempo que determine el órgano de selección, no superior a 60 minutos, sobre las materias relacionadas en el Anexo I.

Para la realización de los ejercicios que contengan materia relativa o relacionada con legislación, se entenderá que ésta será la vigente en la fecha de realización de cada ejercicio.

La fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio se determinará en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos y se publicará en la sede electrónica municipal.

La corrección y calificación de la prueba se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de las personas aspirantes. Cuando se utilicen sistemas informáticos de corrección, se darán las instrucciones precisas a las personas aspirantes para la correcta realización de la prueba que se adjuntarán junto con ésta.

La puntuación vendrá dada:

- Pregunta acertada: + 0.50 puntos
- Pregunta contestada de forma errónea: - 0.25 puntos

En el supuesto de que alguna/s de las preguntas del cuestionario resulte/n invalidada/s, será/n sustituida/s por las preguntas de reserva, siguiendo el orden en el que figuraron en el cuestionario.

Las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5.00 puntos en la prueba, quedarán eliminadas del proceso selectivo no accediendo a las fases posteriores.

8.1.2. Segundo ejercicio: Caso práctico

Consistirá en la resolución de un supuesto teórico-práctico, en la forma y plazo de tiempo que determine el tribunal, relacionado con las funciones o tareas a desempeñar – Anexo II –, que podrá realizarse con medios informáticos. El tribunal podrá, si lo estima conveniente, realizar preguntas sobre aspectos relacionados con la citada prueba, donde además de cuestiones del temario podrán establecerse situaciones con necesidad de cálculos aritméticos.

La fecha, lugar y hora de realización de este segundo ejercicio se determinará en la resolución por la que se apruebe la lista de personas aspirantes que han superado la primera prueba de la fase de oposición – 8.1.1. –.





En este anuncio se indicará la modalidad y resto de cuestiones, determinadas por el tribunal, para el desarrollo de este segundo ejercicio.

La corrección y calificación de la prueba se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de las personas aspirantes. Cuando se utilicen sistemas informáticos de corrección, se darán las instrucciones precisas a las personas aspirantes para la correcta realización de la prueba que se adjuntarán junto con ésta.

Las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5.00 puntos en la prueba, quedarán eliminadas del proceso selectivo no accediendo a las fases posteriores.

8.1.4. Tercer ejercicio: Test psicotécnico

Consistirá en responder a un cuestionario tipo test orientado a determinar las competencias, habilidades y aptitudes de las personas aspirantes para el puesto de trabajo.

El número de preguntas y de respuestas alternativas que compondrá el cuestionario, las posibles preguntas de reserva, la puntuación de las preguntas contestadas correctamente, el posible descuento por respuestas erróneas, respuestas en blanco o respuestas dobles y la duración máxima de este ejercicio, será determinado por el tribunal de selección y puesta en conocimiento de las personas aspirantes con suficiente antelación a la fecha señalada para la realización del ejercicio.

La fecha, lugar y hora de realización de este tercer ejercicio se determinará en la resolución por la que se apruebe la lista de personas aspirantes que han superado la segunda prueba de la fase de oposición – 8.1.2. –.

En este anuncio se indicará la modalidad y resto de cuestiones, determinadas por el tribunal, para el desarrollo de este cuarto ejercicio.

La corrección y calificación de la prueba se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de las personas aspirantes. Cuando se utilicen sistemas informáticos de corrección, se darán las instrucciones precisas a las personas aspirantes para la correcta realización de la prueba que se adjuntarán junto con ésta.

Esta corrección al tratarse de una prueba específica orientada a determinar las competencias, habilidades y aptitudes de las personas aspirantes para el puesto de trabajo, será realizada por los asesores del tribunal, nombrados.





La calificación será de “apto” o “no apto”. Las personas aspirantes que no obtengan la puntuación de apto en la prueba quedarán eliminadas del proceso selectivo no accediendo a las fases posteriores. El listado se aprobará por resolución por la que se apruebe la lista de personas aspirantes que han superado la cuarta prueba de la fase de oposición.

En el supuesto de que alguna/s de las preguntas del cuestionario resulte/n invalidada/s, será/n sustituida/s por las preguntas de reserva, siguiendo el orden en el que figuraron en el cuestionario.

El tribunal calificador, siguiendo el criterio de los asesores nombrados al efecto para la realización de la prueba, queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de la calificación de apto.

8.2. Fase de Concurso

En la fase de concurso de méritos, se valorarán los siguientes, referidos al último día señalado de plazo para la presentación de solicitudes.

Esta fase sólo será aplicable a aquellas personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición.

La valoración de los méritos de las personas aspirantes se puntuará con un máximo de 10.00 puntos, conforme a los siguientes:

8.2.1. Formación y titulación (máximo 5.00 puntos)

8.2.1.1. Formación: máximo 3.00 puntos

Cursos de formación relacionados con manejo a nivel de usuario de programas ofimáticos, sonido, montaje y utilización de equipos de sonido.

Los certificados o títulos de los cursos deberán haber sido expedidos por centro oficial debidamente cualificado y detallar las materias impartidas y el número de horas totales del curso.

A razón de:

- De 30 a 100 horas, 0.20 puntos.
- De 101 a 200 horas, 0.40 puntos.





- De 201 a 300 horas, 0.60 puntos.
- Más de 301 horas, 0.80 puntos.

8.2.1.2. Titulación: máximo 2.00 puntos

- Acreditación de estar en posesión de título de Formación Profesional Específica de Grado Básico (Título profesional básico), a razón de 0.75 puntos por título, para las especialidades de:
 - Administración y Gestión: Informática de Oficina
 - Administración y Gestión: Servicios administrativos
 - Actividades Físicas y Deportivas: Acceso y conservación en instalaciones deportivas
 - Edificación y Obra Civil: Reforma y Mantenimiento de Edificios
 - Informática y Comunicaciones: Informática de Oficina
- Acreditación de estar en posesión de título de Formación Profesional Específica de Grado Medio (Título de Técnico de Grado Medio), a razón de 1.25 puntos por título, especialidad de:
 - Administración y Gestión: Técnico en Gestión Administrativa
- Acreditación de estar en posesión de título de Formación Profesional Específica de Grado Superior (Título de Técnico de Grado Superior), a razón de 2.00 puntos por título, para las especialidades de:
 - Administración y Gestión: Técnico Superior en Administración y Finanzas
 - Administración y Gestión: Técnico Superior en Asistencia a la Dirección
 - Actividades físicas y deportivas: Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva
 - Informática y Comunicaciones: Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red
 - Servicios Socioculturales y a la Comunidad: Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística





- Imagen y Sonido: Técnico Superior en Iluminación, Captación y Tratamiento de Imagen
- Imagen y Sonido: Técnico Superior en Sonido para Audiovisuales y Espectáculos

Las titulaciones referidas en las presentes bases se refieren en nomenclatura a las vigentes actualmente, en caso de disponer de titulaciones anteriores, deberá acreditarse la correspondencia entre la que se posee y la que se puntúa en estas bases.

8.2.2. Experiencia profesional en administraciones públicas (máximo 5.00 puntos):

En el sector público, en el mismo puesto de trabajo o en tareas propias de la plaza a ocupar, a razón de 0.05 puntos por mes de servicios efectivos, desechándose los períodos inferiores al mes y proporcionales al tiempo de contrato (completo o parcial).

Las puntuaciones obtenidas en el apartado 8.2.2. lo serán por mes de trabajo efectivo, a tiempo completo, y en cualquiera de las modalidades de contratación.

Una vez efectuado el cómputo total del tiempo de servicios de los apartados señalados, las fracciones inferiores al mes que resulten como resto, no computarán.

En ningún caso se valorará la prestación de servicios en otras categorías profesionales.

8.3. Acreditación de los méritos

Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el Tribunal valorar méritos obtenidos o alegados con posterioridad a la fecha citada.

- Experiencia o servicios prestados: Se acreditará mediante certificado original (no copia aunque sea compulsada) de servicios prestados en el caso de empleados públicos en los que se haga constar la duración de dicha prestación con fecha de inicio, finalización y denominación del puesto de trabajo desempeñado o, en su caso, especialidad para la que se le ha contratado; o contratos de trabajo registrados por oficina de empleo en los que se haga constar la duración de dicha prestación con fecha de inicio, finalización y denominación del puesto de trabajo





desempeñado o, en su caso, especialidad para la que se le ha contratado. En ningún caso se valorarán contratos que no figuren reflejados en el informe de vida laboral.

Si con la denominación del puesto no quedan claras las funciones desarrolladas estas se deberán especificar en documento emitido y firmado por el órgano para el que se prestaron los servicios sea administración pública o empresa: si al tribunal calificador no le quedan claras las funciones del puesto no valorará ese mérito.

La aportación de los contratos de trabajo podrá sustituirse por la certificación de la administración pública o entidad privada concertada acreditativa del tiempo trabajado por la persona aspirante, debiendo constar en la misma, además de los datos indicados, la modalidad contractual y la categoría profesional.

En el caso de trabajadores por cuenta propia, se aportará el alta en el IAE y justificantes de pago de dicho impuesto o documento acreditativo equivalente y las funciones desarrolladas se indicarán mediante declaración del autónomo.

No se valorará como experiencia en el ámbito de las administraciones públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios para las administraciones, sin perjuicio de su valoración como experiencia profesional en el ámbito privado.

En todo caso, el contrato de trabajo se comprobará con el Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, que deberá ser aportado por la persona aspirante, para comprobar que durante el período de vigencia de este se ha estado efectivamente trabajando, por lo que se recomienda que sea lo más actualizado posible.

La vida laboral por sí sola no será prueba suficiente y no computará aquella experiencia o servicios prestados que no estén acreditados mediante certificado, contrato o IAE, aunque dicho dato esté reflejado en vida laboral.

Si esta documentación acreditativa no especifica cualquiera de estos datos no será tenidos en cuenta a efectos de cómputo ya que deberá quedar perfectamente acreditado, para su cómputo, tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado.

NOMBRE: Juan Carlos Rodríguez Osuna
Vanessa Bolado Gómez
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Moralzarzal - <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCcarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 280901DOC222B3F30B95F6C584E80
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde - Presidente
Secretaría accidental
FECHA DE FIRMA: 07/03/2023
07/03/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 672305DD7CD5B2CF5C8221B3243E3A07BB5E18A3
C37D5992985D625338899B4355F47702BD837158
MOTIVO: Firma Delegada





En el caso de experiencia profesional adquirida en virtud de contratos a tiempo parcial, se valorará sólo la parte proporcional de lo que hubiera sido una jornada completa.

No se valorarán como experiencia profesional los períodos de prácticas formativas ni las becas de colaboración o de formación.

- La posesión de los títulos se acreditará mediante copias auténticas de los mismos, con los requisitos determinados en el art.º 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sólo se puntuará el título o títulos de mayor nivel, entendiéndose comprendidas en el mismo aquellas titulaciones necesariamente previas para la obtención del nivel superior.

- Los cursos formativos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado o diploma (original cotejado en esta administración), y siempre traducidos al idioma castellano.

No serán valorados aquellos diplomas o certificaciones en los que no se haga constar la duración en horas o créditos de estos.

- A falta de otra determinación en el propio certificado o diploma del curso (o en documento aparte emitido por el mismo órgano que emite el certificado o diploma) se computará un crédito por cada veinticinco horas de curso –basado en crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos)-.
- La titulación presentada como requisito para concursar no contará como mérito, aún en el caso de ser superior a la exigida. Se acreditará con copia del título cotejado por esta administración o el pago de las tasas correspondientes.

NOVENA. - CALIFICACIÓN

9.1.- Calificación de la fase de Oposición: La calificación definitiva de la fase de oposición (CFO) vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de esta fase conforme a la siguiente fórmula: $CFO = (PC + TP) / 2$, siendo

- CFO: Calificación definitiva de la fase de oposición





- PC: Calificación definitiva de la prueba de prueba de conocimientos
- TP: Calificación definitiva del supuesto teórico-práctico.

9.2. Puntuación de la fase de concurso

El tribunal de selección procederá a valorar la fase de concurso a la vista de la documentación entregada.

La calificación de la fase de concurso (CFC) vendrá dada por la suma de las distintas fases de este, con arreglo a la siguiente fórmula: $CFC = FT + EX$

Siendo:

- FT – Puntos obtenidos por formación y titulación
- EX – Puntos obtenidos por experiencia profesional

9.3. Calificación final.

La calificación definitiva del concurso-oposición (CFCO) vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso conforme a la siguiente formula.

$CFCO = (CFO * 60\%) + (CFC * 40\%)$, siendo

- CFCO: Calificación final del concurso oposición tras el truncamiento a las centésimas del número resultante.
- CFO: Calificación definitiva de la fase de oposición
- CFC: Calificación definitiva de la fase de concurso

El orden de colocación de las personas aspirantes en la lista de aprobados/as se establecerá de mayor a menor.

Finalizada la fase de concurso-oposición el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica el acta con el listado final, con notas parciales de cada una de las fases del proceso y

MOTIVO: Firma Delegada
HASH DEL CERTIFICADO: 672305DD7CD5B2CF5C8221B3243E3A07BB5E18A3
C37D5992985D625338899B4355F47702BD837158
FECHA DE FIRMA: 07/03/2023
07/03/2023
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde - Presidente
Secretaria accidental
NOMBRE: Juan Carlos Rodríguez Osuna
Vanessa Bolado Gómez
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Moralarzarzal - <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCcarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 280901DOC222B3F30B95F6C584E80





calificación final alcanzada, así como la propuesta provisional de los candidatos y de las candidatas que superan la fase del concurso-oposición.

Publicada la valoración de méritos, con la relación provisional de personas aprobadas, podrá interponerse, en el plazo de diez días hábiles, alegaciones contra el resultado o solicitudes de subsanación de méritos alegados en plazo, pero no acreditados correctamente, admitiéndose únicamente, en este último caso, cuando la persona aspirante demuestre la imposibilidad de su acreditación durante el plazo de instancias.

9.4. Empate

En caso de empate a puntos en la puntuación final, se elegirá a la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de Oposición.

A igualdad de puntos, se establecerá el primer lugar a quien haya obtenido mayor puntuación en la prueba teórica -test de conocimientos-, en caso de que persista el empate, a quien haya obtenido la mayor puntuación en el caso teórico-práctico, en caso de que persista en empate, a quien haya obtenido mayor puntuación en la prueba de cálculo y en caso de que persista el empate, a quien haya obtenido la mayor puntuación en la fase de concurso.

En caso de persistir el empate se utilizará el criterio del orden alfabético a partir de la letra que corresponda, de acuerdo con el sorteo que se publica en el Boletín Oficial del Estado, celebrado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, según el artículo 17 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y que se encuentre vigente en la fecha de publicación de las presentes Bases en el BOCM.

DÉCIMA. - PROPUESTA Y NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA ASPIRANTE

De acuerdo con las puntuaciones obtenidas, el Tribunal elevará al órgano competente el expediente de las pruebas selectivas, con la propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que, habiendo superado todos los ejercicios haya obtenido mayor puntuación total.





UNDÉCIMA. - LISTA DE ESPERA

11.1. Funcionamiento.

Las personas aspirantes que, no habiendo obtenido plaza, hubieran superado la fase de oposición, quedarán en una lista de espera ante la posibilidad de que surjan nuevas necesidades de carácter temporal y en los términos previstos en la normativa vigente para estos supuestos.

En caso de no quedara ninguna persona aspirante en lista de espera, se conformará una lista de espera con las personas aspirantes que hubieran alcanzado el nivel mínimo suficiente para el desempeño de las funciones correspondientes. Estableciéndose tal criterio mediante Resolución de la Alcaldía Presidencia.

El puesto asignado en la lista de espera se asignará por riguroso orden de puntuación obtenido por las personas aspirantes en este proceso selectivo.

El orden de los/as candidatos/as en la lista no se modificará, manteniéndose el mismo puesto e idéntica puntuación durante todo el período de vigencia de esta.

Los llamamientos se realizarán por vía telefónica y/o por e-mail. A tal efecto las personas interesadas deberán facilitar un número de teléfono de contacto, preferiblemente móvil, y una dirección de correo electrónico y mantenerlos actualizados durante toda la vigencia de la lista de espera.

Las personas aspirantes deberán formalizar su renuncia por escrito en el plazo 10 días hábiles a contar desde el siguiente al que se realizó el llamamiento, mediante instancia general dirigida al Departamento de Personal aportando la causa justificada, quedando en caso contrario excluidos. Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar de igual forma y en el plazo máximo de 5 días, tal circunstancia. Hasta ese momento, el/la candidata/a se encontrará en situación de baja temporal en la lista de espera. Si el/la candidata/a no realiza dicha notificación en el indicado plazo podrá suponer su exclusión definitiva de la lista. El alta en la lista de espera tendrá efectos al día siguiente de la comunicación al ayuntamiento de la finalización de la causa justificada alegada.

11.2. Causas de exclusión.

Serán causas de exclusión de la lista de espera:

NOMBRE: Juan Carlos Rodríguez Osuna
Vanessa Bolado Gómez
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Moralzarzal - <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCcarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 280901DOC22B3F30B95F6C584E80
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde - Presidente
Secretaría accidental
FECHA DE FIRMA: 07/03/2023
07/03/2023
HASH DEL CERTIFICADO: 672305DD7CD5B2CF5C8221B3243E9A07BB5E18A3
C37D5992985D625338899B4355F47702BD837158
MOTIVO: Firma Delegada





- a) Renunciar al llamamiento sin mediar justificación.
- b) Renunciar a un nombramiento durante el período de su vigencia, salvo causa de fuerza mayor que será así apreciada por el ayuntamiento.
- c) No superar el periodo de prueba en el caso de contrataciones laborales.
- d) No haber obtenido respuesta el ayuntamiento por parte de la persona aspirante una vez transcurrido 24 horas después del llamamiento salvo que pueda acreditar la concurrencia de alguna causa justificada de renuncia.

11.3. Causas justificadas de renuncia:

Se considerarán causas justificadas de renuncia a un llamamiento las siguientes:

- a) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.
- b) Estar en situación de permiso por nacimiento para la madre biológica o permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija.
- c) Tener un hijo/a menor de tres años.
- d) Por enfermedad muy grave de cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- e) Estar en situación de incapacidad temporal.

Las personas aspirantes deberán formalizar su renuncia por escrito en el plazo 10 días hábiles a contar desde el siguiente al que se realizó el llamamiento, mediante instancia general dirigida al Departamento de Personal aportando la causa justificada, quedando en caso contrario excluidos. Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar de igual forma y en el plazo máximo de 5 días, tal circunstancia. Hasta ese momento, el/la candidata/a se encontrará en situación de baja temporal en la lista de espera. Si el/la candidata/a no realiza dicha notificación en el indicado plazo podrá suponer su exclusión definitiva de la lista. El alta en la lista de espera tendrá efectos al día siguiente de la comunicación al ayuntamiento de la finalización de la causa justificada alegada.





DUODÉCIMA. - RECURSOS

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal, se podrán interponer impugnaciones por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que por el Tribunal se puedan establecer plazos de reclamaciones o impugnaciones a los resultados provisionales de cada una de las pruebas.





ANEXO I:

TEMARIO ANEXO A LA CONVOCATORIA

- 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y Deberes de los Españoles.
- 2.- El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Organización municipal. Competencias.
- 3.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación. Ingresos locales. Gestión de ingresos y pagos.
- 4.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- 5.- Procedimiento Administrativo Local. El Registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales.
- 6.- Información administrativa y atención al ciudadano en los canales presencial, electrónico y telefónico. La Administración electrónica.
- 7.- La Protección de Datos de Carácter Personal: Disposiciones Generales.





ANEXO II

A título meramente enunciativo, los Operarios seleccionados realizarán trabajos de:

- Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas derivadas del mantenimiento y conservación de las instalaciones municipales, así como de la atención al usuario del servicio.

- Tareas más Significativas:

1. Realizar las tareas de mantenimiento y conservación de las infraestructuras municipales que se encuentren dentro de sus posibilidades o recursos y en altura cuando proceda, así como contactar con los servicios pertinentes cuando sea necesario.
2. Realizar el cobro de entradas a las instalaciones y actividades, así como realizar el cierre de caja diario.
3. Abrir, cerrar, acondicionar y controlar las instalaciones propias (edificios, aulas, luces, calefacción, aire acondicionado...) de acuerdo con el horario de acceso al público. Custodiar las llaves.
4. Recepción, custodia y reparto del material necesario para el servicio. Control de existencias de material, así como velar por el adecuado suministro de este. Obtención de presupuestos. Organización, limpieza y control de almacenes y del material en él depositado.
5. Llevar a cabo la limpieza de las zonas exteriores anexas a los edificios del servicio, así como vaciar y reponer sus papeleras.
6. Realizar el desbroce y mantenimiento de las zonas verdes, en zona del polideportivo, en su caso.
7. Cooperar en eventos deportivos, culturales ..., realizando el montaje y desmontaje, control, avituallamiento, instalación de megafonía, etc.
8. Velar por la seguridad, orden, cumplimiento de ordenanzas y buena conducta de los usuarios de las instalaciones y actividades del propio servicio.





9. Atender presencial y telefónicamente al público, a los docentes/monitores y proveedores, resolviendo o derivando sus consultas.

10. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación y control de inscripciones y bajas en actividades, reclamaciones, iniciativas, quejas y sugerencias (IQS).

11. Control del acceso y asistencia de usuarios a las actividades, así como colocar la cartelería informativa y avisos.

12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido y/o cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico



-Documento firmado digitalmente.
Código de comprobación de autenticidad al margen-

