

## ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía nº 2024/0154, de fecha 24 de enero de 2024, se han aprobado las bases específicas que regirán el proceso selectivo para cubrir una plaza de Conserje, con carácter de personal laboral fijo (expediente electrónico 1159/2023) mediante el sistema de acceso libre y procedimiento de concurso-oposición, incluida en la Oferta de Empleo Público ordinaria para el año 2022 (BOCM Núm. 75 del 29 de marzo de 2022). Bases Específicas que se transcriben a continuación:

### **BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO, CATEGORÍA CONSERJE**

#### **Primera. *Ámbito de aplicación***

Se convocan las pruebas selectivas para proveer, por el sistema de concurso-oposición libre, una plaza de Conserje, personal laboral fijo incluida en la Oferta de Empleo Público ordinaria para el año 2022 (BOCM Núm. 75, del 29 de marzo de 2022).

En los aspectos no regulados en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en el R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, el que se aprueba el 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 del Estado; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público octubre de 2020, así como por cualquier norma del ordenamiento jurídico aplicable.

#### **Segunda. *Característica de la plaza***

La plaza convocada corresponde a una plaza de conserje a tiempo completo, en régimen laboral fijo, de acceso libre. Se creará una bolsa de empleo con los aspirantes que no consigan la plaza en propiedad para suplencias como conserje.

Las retribuciones brutas anuales serán las establecidas en la legislación y en los Acuerdos Colectivos en vigor.



El titular de esta plaza, que se encuentra adscrita al Departamento de Organización Municipal, desempeñará las siguientes funciones básicas:

- Velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones municipales.
- Controlar el acceso de personas del edificio municipal.
- Encargarse de la recepción y atención al público.
- Velar por la seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente maquinaria, herramientas o sustancias relacionadas con su actividad, así como los medios y equipos de protección puestos a su disposición, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Corporación y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Atender la vigilancia de las puertas de las dependencias del centro de trabajo, de la puntual apertura y cierre y evitar el acceso a personas no autorizadas, como también, de la vigilancia y apertura y cierre de las puertas a las horas que llaman los padres, proveedores, y visitas en general, fuera de las horas punta de entrada y salida de niños.
- Acompañar a las visitas o alumnos de las dependencias en las que trabajen.
- Hacerse cargo de los avisos y entrega de paquetes, prensa, cartas, mercancías, encargos, coger el teléfono y recoger la correspondencia al apartado de correos.
- Efectuar fotocopias, con todas las tareas que ello conlleva, recogida de originales, hacerlas, repartirlas y devolver los originales.
- También encuadernar, plastificar y trabajos que le sean encargados.
- Abrir y apagar las luces en los elementos comunes, cuidar el correcto funcionamiento de contadores, calefacción y equipos equivalentes.
- Velar por el ahorro energético de los edificios.
- Transportar mobiliario y paquetes de una dependencia a otra.
- Tener cuidado de las llaves y de las alarmas de las instalaciones.
- Establecer un control en el mantenimiento preventivo, correctivo y normativo.
- Realizar todas aquellas tareas de pequeño mantenimiento. Gestión de la compra del material necesario para la reparación y el control del gasto.
- Hacer seguimiento del mantenimiento normativo. Control periódicos y seguimiento de las tareas efectuadas por empresas externas en cumplimiento del mantenimiento normativo, para garantizar un buen funcionamiento de las instalaciones.
- Dar cuenta de las anomalías e incidencias observadas, tanto a la Dirección del Centro como al técnico responsable del Ayuntamiento.
- Velar por el seguimiento y realización de tareas de mantenimiento pendientes.
- Limpiar y conservar todas las zonas de los edificios asignados.
- Mantenimiento general de los patios, aseos, escaleras y de todas las instalaciones.
- Realizar la limpieza de alcantarillas y receptores de aguas pluviales en terrazas, azoteas, patios, y regar el jardín y las plantas.



- Abrir y/o cerrar las dependencias del Centro según necesidad, incluidos eventos, reuniones, campamentos o cualquier actividad que se realice en el mismo, así como de la custodia de las llaves.
- Control y gestión e los alquileres de las instalaciones, y venta de bonos y entradas para diversas actividades o servicios municipales.
- Elaboración, impresión y colocación de cartelería en distintos puntos de información
- Realización de tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

### **Tercera. Requisitos de los/las aspirantes y Solicitudes**

3.1 Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso 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 empleado público.
- Deberán estar en posesión del título de Graduado en ESO, Título de Educación General Básica, Formación Profesional de primer grado o equivalente, cumplida esta condición en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Todos los requisitos anteriores deben poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias.

3.2 Plazo de presentación de solicitudes de la instancia será de 20 días hábiles a partir del 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 la presentación de



instancias fuera sábado o inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado el plazo hasta el día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

3.3 Lugar de presentación: Las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases y referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Presidente de la Corporación, presentándose en el Registro General de éste Ayuntamiento (Plaza de España nº1) o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.4 Documentos a adjuntar: Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas tal y como se establecen en la Base Tercera.

Las instancias serán acompañadas, en su presentación, por los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Recibo de haber abonado los derechos de examen de 15,00 euros mediante ingreso en la Cuenta Corriente ES66 2100 4916 05 1300160564 a nombre del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra. El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente, dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación total o parcial del pago de las tasas fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación, la acreditación de su realización en el plazo indicado.
- c) Fotocopia de la titulación exigida para el ingreso o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo, en cuyo caso 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.
- d) Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso. Acreditación de los méritos a valorar en fase de concurso:

Los méritos referentes a la antigüedad se acreditarán mediante certificación emitida por la entidad correspondiente. Si esta certificación debiera ser emitida por el Excmo. Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, podrá ser aportada de oficio por el propio Ayuntamiento con carácter previo a la valoración de los méritos.

- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo solicitado, impartidos por el Ayto de Miraflores de la Sierra, 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.

- No serán admitidas aquellas solicitudes que no se presenten en el plazo y forma señalados anteriormente. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de solicitudes y se acreditarán documentalmente mediante copia junto a la solicitud de participación.

3.5 Lista provisional de admitidos y excluidos: Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de aspirantes y excluidos y causa de exclusión en su caso. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, se señalará un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

3.6 Causas de exclusión no subsanables: a efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables.

- La presentación fuera de plazo.
- La falta de pago de la tasa por derechos de examen en el plazo establecido.

3.7 Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos: Transcurrido el plazo de subsanación se publicará la lista definitiva de personas admitidas y el lugar, fecha y hora del inicio de las pruebas selectivas, así como la composición del tribunal calificador.

3.8 Recursos: contra la resolución por la que se haga pública la relación definitiva de aspirantes, podrán interponerse los recursos que procedan.

#### **Cuarta. Tribunal calificador**

4.1. La designación del Tribunal calificador se efectuará conforme a las prescripciones que respecto a los Tribunales se encuentran contenidas en el artículo 60 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.

El Tribunal calificador ha de contar con un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentar estar en representación o por cuenta de nadie.

La designación de los miembros que componen el Tribunal Calificador se harán públicos junto con la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y con voto, a excepción de la Secretaría que lo hará solo con voz.

La composición del tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. La designación de los miembros del tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

4.2. Actuación y constitución del tribunal calificador. Para la válida constitución del tribunal, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se



requerirá la presencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, de quienes los sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los suplentes podrán intervenir solamente en el caso de ausencias justificadas, no pudiendo por tanto actuar indistinta y concurrentemente con los titulares.

Las resoluciones del tribunal calificador se adoptarán por mayoría y vincularán a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal y, en caso de empate, se repetirá la votación. Si en una segunda persistiera el empate, esto lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del tribunal, votando siempre en último lugar el Presidente.

Sus acuerdos solo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El tribunal continuará constituido hasta tanto no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Deberán abstenerse de formar parte en el tribunal de selección, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes 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. Asimismo, no podrán formar parte de los tribunales aquellos funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

4.4. Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias que así lo aconsejen, el tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo de otros funcionarios o trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo de los procesos selectivos, bajo la dirección del citado Tribunal.

4.5. Clasificación del Tribunal Calificador. El Tribunal Calificador se clasifica en tercera categoría de los reseñados en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

### **Quinta. Sistema selectivo**

El proceso de selección de los/las aspirantes se realizará por el sistema de concurso-oposición, atendiendo a las funciones y cometidos del puesto de trabajo, que aconsejan la



valoración de otros méritos distintos a los que puedan obtener los interesados en la realización de la fase de oposición del procedimiento selectivo.

La fase de concurso será posterior a la oposición entre los candidatos que hayan superado el proceso selectivo.

#### 5.1. Fase de concurso:

Los puntos obtenidos en esta fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer los aspirantes seleccionados. Estos puntos no podrán ser aplicados en la fase de oposición.

Tendrá carácter no eliminatorio, regulándose conforme al siguiente baremo de méritos

#### Puntuación máxima 20 puntos:

a) Méritos profesionales en plaza o puesto de Conserje: Puntuación máxima de este apartado: 15 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en plaza o puesto de Conserje: 0,125 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plaza o puesto de Conserje: 0,1 puntos.

b) Cursos de formación: Puntuación máxima por este apartado: 3 puntos

Por la participación como asistente a Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Se valorará la realización de cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los Acuerdos Nacionales de Formación Continua en las administraciones públicas. Los cursos habrán de estar directamente relacionados con la actividad a desarrollar y el temario de la convocatoria.

- La valoración de este apartado se hará a razón de 0,01 puntos por cada hora completa de curso recibido, siempre que tenga una duración igual o superior a 10 horas. Los cursos de menos de 10 horas o en los que no se especifique su duración, no se valorarán.

c) Por estar en posesión de titulación superior a la requerida: Puntuación máxima por este apartado: 2 puntos

Por titulación superior al exigido para participar en la presente convocatoria: Máximo en este apartado 2 puntos.

Por titulación superior a la exigida en la convocatoria de bases (máximo 2 puntos), se valorarán las siguientes titulaciones:

— Estudios universitarios: Licenciatura, Grado, Diplomatura, 2 puntos.

— (FP II) Grado formativo superior o equivalente, 1 punto.

#### 5.2. Fase de Oposición:

#### **Puntuación máxima 30 puntos**

Los ejercicios de la fase de oposición serán los siguientes:

**Primer ejercicio:** Consistirá en un cuestionario tipo test de 40 preguntas, con tres



respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas la correcta, en relación con los contenidos del temario que figura en el Anexo I de estas bases, las respuestas correctas puntúan 0,75 puntos y las erróneas restan 0,25 puntos. Además, se incluirán un 10% adicional de preguntas de reserva que computaran por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales.

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

El ejercicio será valorado hasta un máximo de 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, con indicación de la puntuación final obtenida.

El orden definitivo del proceso selectivo vendrá determinado por la suma de puntuaciones obtenidas en esta fase y la fase del concurso. En caso de empate, el orden establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1º La mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de oposición.

2º La mayor puntuación obtenida en el concurso de méritos en méritos profesionales en plaza o puesto de conserje.

3º La mayor puntuación obtenida en el concurso de méritos en cursos de formación.

4º La mayor puntuación obtenida en el concurso de méritos en titulación superior a la requerida.

5º Por sorteo entre los aspirantes.

#### **Sexta. Entrega de documentación**

Al finalizar el proceso selectivo los candidatos propuestos por el Tribunal deberán aportar, en el plazo de diez días hábiles, al Departamento de Recursos Humanos la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopias compulsadas de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Certificado de antecedentes penales y de delitos de naturaleza sexual.
- Certificado de médico que acredite la capacidad funcional para la realización de las tareas del puesto de trabajo.

Si en el plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditada documentalmente, no se hubiese presentado la documentación completa o no se

acreditaran los requisitos exigidos, no podrá efectuarse el nombramiento como personal laboral fijo, sin perjuicio de las responsabilidades en las que se hubiera podido incurrir al presentar la instancia en el proceso selectivo.

En el supuesto de que algún aspirante que hubiera obtenido la plaza en el proceso selectivo no ocupara la misma (por no cumplir o acreditar los requisitos, por renuncias, no incorporación efectiva, etc) el Tribunal de selección podrá acordar que dicha plaza sea



ocupada por el aspirante que, habiendo superado las pruebas del proceso selectivo, haya obtenido la mejor puntuación en la calificación final. A tal fin, se elaborará una relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos a disposición del órgano convocante, para su posible nombramiento o contratación.

### **Séptima. Formalización de los contratos de trabajo**

Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiera superado y acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, será declarado como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, publicándose en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

La formalización del contrato del aspirante que hubiese superado el proceso selectivo se llevará a efecto en fecha señalada por la resolución que declara su condición de personal laboral fijo.

### **Octava. Bolsa de empleo**

Todas las personas que superen el proceso de selección y no hayan obtenido la plaza, serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente, en la que deberá aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta.

El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

La renuncia inicial a un nombramiento, salvo causa acreditada, o la renuncia durante la vigencia del mismo o la no superación del período de prueba, darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo.

La renuncia justificada a un nombramiento ocasionará un cambio de lugar del puesto, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa. Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento:

- Estar en situación de ocupado en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de

nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o el



correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas. Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo por escrito de la misma en un período máximo de 48 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Las personas integrantes de la Bolsa de Empleo que finalicen el nombramiento ofertado por el Ayuntamiento, pasarán a formar parte de la bolsa, pasando a ocupar el último puesto.

En Miraflores de la Sierra a fecha de firma.  
EL ALCALDE- PRESIDENTE  
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



## ANEXO I

### PROGRAMA CONSERJE

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el temario se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

#### Programa parte general

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.
2. Organización territorial del Estado en la Constitución: Comunidades Autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial referencia a la Comunidad de Madrid: instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto.
3. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El principio de igualdad en el empleo público.
4. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: El Municipio. Territorio y población. Organización municipal. Otras entidades locales. La provincia.
5. La Administración Local: La organización municipal de Miraflores de la Sierra.
6. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones.
7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Eficacia de los actos: Notificación. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones. Práctica de las notificaciones en papel.
8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos. Notificación infructuosa. Publicación. Indicación de notificaciones y publicaciones.



9. 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: Clases de personal. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los empleados públicos.

10. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Bienes, actividades y servicios.

#### Programa parte específica

11. Atención al público: La imagen de la Administración, la comunicación como atención al ciudadano, reglas básicas en el trato con el ciudadano, colocación de banderas.

12. Normativa legal acerca de la relación ciudadano-Administración Pública: Derechos y obligaciones de los ciudadanos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

13. Atención telefónica. Normas generales: la voz, la actitud, el lenguaje, el silencio, manejo funcional del teléfono, técnicas en la atención por teléfono al ciudadano.

14. Funciones y tareas de los Ordenanzas y Conserjes.

15. Apertura y cierre de edificios locales. Puesta en marcha y cierre en instalaciones.

16. Máquinas de reprografía. Máquinas reproductoras: Fotocopiadoras y máquinas destructoras.

17. Mantenimiento de edificios e instalaciones. Nociones básicas de cerrajería, fontanería, saneamiento, carpintería, albañilería, calefacción y aire acondicionado. Herramientas y útiles para mantenimiento y pequeñas reparaciones y/o sustituciones.

18. Trabajos de oficina y Preparación de reuniones.

19. Riesgos y medidas preventivas generales. Lugares de trabajo: medidas preventivas, manipulación manual de cargas/posturas forzadas, riesgos eléctricos, herramientas manuales, equipos de trabajo, trabajos a la intemperie. Medidas para la prevención de incendios, actuación en caso de incendio, clases de fuegos. Mantenimiento de instalaciones. Seguridad frente a



riesgos

eléctricos.

20. El Municipio de Miraflores de la Sierra: Edificios públicos del municipio. Instalaciones municipales. Situación y características y principales lugares de interés.

## DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

