

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

36

EL BOALO

OFERTAS DE EMPLEO

Por Resolución de la Alcaldía, número 840/2026, fechada el 31 de julio del corriente, se ha resuelto aprobar la convocatoria y las bases específicas que han de regir el proceso selectivo para el acceso, en propiedad, a una (1) plaza vacante de Conserje, perteneciente a la plantilla de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de El Boalo.

Las características de la plaza son las siguientes:

- Clasificación: Administración General, Subescala Subalterna.
- Grupo de Clasificación Profesional: Agrupaciones Profesionales (antiguo Grupo E, disposición adicional tercera del TREBEP) (<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-11719>).
- Sistema selectivo: Oposición libre/concurso-oposición.
- Turno: Libre ordinario.
- Oferta de Empleo Público: Correspondiente a la tasa de reposición ordinaria del año 2024, Publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 8, de 10 de enero de 2024.

El texto íntegro de las bases específicas se inserta a continuación del presente anuncio en este BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, de conformidad con el artículo 6.1 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

Asimismo, se hace constar que el plazo de presentación de instancias para participar en el proceso selectivo será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, de acuerdo con el artículo 16.2 del Real Decreto 364/1995. Los sucesivos anuncios relacionados con este proceso selectivo se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<https://elboalo.sedelectronica.es>).

Legislación aplicable al proceso:

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases y por la normativa legal vigente aplicable:

1. 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 (TREBEP).
2. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1985-5392>).
3. 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.
4. Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.
5. 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 Administración Local.
6. Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por 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 de la Administración general del Estado, de aplicación supletoria.
7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-10565>).

Contra las bases de la presente convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante el mismo órgano que las dictó, en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid competente, en el plazo de dos meses, a contar ambos plazos desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, conforme a la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1998-16718>).

**BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD
DE UNA PLAZA DE CONSERJE DEL AYUNTAMIENTO DE EL BOALO MEDIANTE EL
SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

PRIMERA. Objeto, Clasificación y Fundamentos Jurídicos

1.1. Objeto: Las presentes bases tienen por objeto regular el proceso selectivo para la provisión en propiedad de una (1) plaza vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de El Boalo, incluida en la Oferta de Empleo Público vigente.

1.2. Clasificación de la Plaza:

- **Escala:** Administración General.
- **Subescala:** Subalterna.
- **Denominación:** Conserje.
- **Grupo de Clasificación:** Agrupación Profesional de Funcionarios (según lo dispuesto en la Disposición Adicional Séptima del TREBEP).
- **Nivel de Complemento de Destino:** Nivel 14.
- **Funciones:**

Centros Educativos

Estas funciones se centran en la protección de los menores, la coordinación con el equipo directivo y la gestión de la comunidad escolar:

Apertura y cierre de accesos: Controlar las puertas del centro en los horarios aprobados, garantizando el cerramiento perimetral fuera de las horas de entrada y salida del alumnado.

Vigilancia del alumnado menor: Custodiar los accesos para impedir la salida no autorizada de alumnos menores de edad y el acceso de personas ajenas a la comunidad educativa.

Atención y recepción: Recibir a los padres, tutores, transportistas o inspectores, canalizándolos hacia la secretaría o los despachos de dirección.

Apoyo al profesorado: Colaborar en el traslado de materiales pedagógicos, gestión de reprografía para exámenes y distribución de circulares a las aulas.

Gestión de espacios comunes: Preparar el gimnasio, salón de actos o patios para eventos escolares, reuniones del AMPA o elecciones de consejo escolar.

Mantenimiento escolar básico: Realizar reparaciones menores urgentes (cambio de bombillas, ajuste de pomos) que no requieran personal cualificado, y avisar a los servicios municipales en caso de averías graves.

1.3. Fundamentos Jurídicos: El presente proceso selectivo se regirá, en lo no previsto por estas bases, por el marco jurídico vigente:

- **Ley 7/1985, de 2 de abril**, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- **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 (TRRL).
- **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 (TREBEP).
- **Ley 1/1986, de 10 de abril**, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.

- **Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo**, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado.
- **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 Administración Local.

SEGUNDA. Requisitos de los Aspirantes

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán poseer, en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- **Nacionalidad:** Tener la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en el art. 57 del TREBEP.
- **Capacidad:** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto de Conserje.
- **Edad:** Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa legalmente establecida.
- **Habilitación:** No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos.
- **Titulación:** De conformidad con la Disposición Adicional Séptima del TREBEP, para el acceso a las Agrupaciones Profesionales de Funcionarios no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo general.

TERCERA. Solicitudes y plazo de presentación.

3.1. Plazo: Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia y se presentarán en el plazo de **veinte (20) días naturales**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado (BOE)** y en **Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM)**.

3.2. Forma: La presentación se realizará preferentemente por vía telemática a través del Registro Electrónico de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de El Boalo, o 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.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

4.1. Lista provisional: Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el **Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM)** y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica.

4.2. Subsanación: Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de **diez (10) días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el BOCM, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión, de acuerdo con el art. 68 de la Ley 39/2015.

QUINTA. Órgano de Selección.

5.1. Naturaleza y Composición: El órgano de selección es el órgano colegiado técnico competente para el desarrollo y calificación de las pruebas del presente proceso selectivo. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad de sus miembros, de conformidad con lo establecido en el **artículo 60 del TREBEP**. Estará compuesto por un/a Presidente/a, tres Vocales y un/a Secretario/a, designándose el mismo número de miembros titulares que de suplentes.

5.2. Reglas de Constitución y Actuación:

- **Titulación:** Todos los miembros del órgano de selección deberán poseer la condición de funcionarios de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, o personal laboral fijo, y pertenecer a un cuerpo, escala o categoría de **igual o superior nivel de titulación** al exigido para el ingreso en la plaza convocada (mínimo Agrupación Profesional de Funcionarios/Grupo E).
- **Paridad:** Se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres en la composición del órgano de selección, en cumplimiento de la normativa sobre igualdad efectiva.
- **Prohibición de representación:** No podrán formar parte del órgano de selección el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual ni los representantes de las organizaciones sindicales (artículo 60.2 del TREBEP).

5.3. Abstención y Recusación: Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el **artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público**. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del órgano de selección de conformidad con lo establecido en el **artículo 24 de la citada Ley 40/2015**, en cualquier momento del procedimiento.

5.4. Régimen de Funcionamiento:

- **Quórum:** El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros (incluyendo de forma obligatoria Presidencia y Secretaría, o sus suplentes).
- **Resolución de dudas:** El órgano de selección resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que puedan surgir. En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia.
- **Asesores Especialistas:** El órgano de selección podrá disponer la incorporación a sus tareas de asesores/as especialistas para las pruebas que estime pertinentes, actuando con voz pero sin voto.

5.5. Sede y Comunicaciones: A efectos de notificaciones e incidencias, el órgano de selección tendrá su sede oficial en la Casa Consistorial del Ayuntamiento de El Boalo (Plaza de la Constitución, 1). Todas las resoluciones del Tribunal se publicarán en el **Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica municipal** (<https://elboalo.sedelectronica.es/info>).

SEXTA. Sistema Selectivo: Concurso-Oposición (40% - 60%)

La puntuación máxima del proceso será de **10,00 puntos**, distribuyéndose un **60% para la fase de oposición** (máximo 6,00 puntos) y un **40% para la fase de concurso** (máximo 4,00 puntos).

FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 6,00 puntos)

Esta fase tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. Los ejercicios se calificarán de 0 a 3,00 puntos cada uno.

Ejercicio Primero: Teórico (De 0 a 3,00 puntos)

- **Contenido:** Consistirá en un ejercicio escrito, tipo test, con 30 preguntas extraídas del temario anexo, con tres respuestas alternativas donde solo una será válida.
- **Penalización:** Las respuestas incorrectas penalizarán restando un tercio del valor de una correcta (3 erróneas = 1 nula). Las preguntas en blanco no puntúan ni restan.
- **Criterio de aptitud:** Para superar el ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de **1,50 puntos**.

Ejercicio Segundo: Teórico-práctico (De 0 a 3,00 puntos)

- **Contenido:** Consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos desglosados en preguntas cortas, relacionados directamente con las tareas propias de la Escala Subalterna y el temario específico.
- **Criterio de aptitud:** Para superar el ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de **1,50 puntos**. Los aspirantes que no alcancen dicho mínimo quedarán eliminados del proceso.

FASE DE CONCURSO (Máximo 4,00 puntos)

Esta fase no tiene carácter eliminatorio. Solo se procederá a baremar los méritos de los aspirantes que hayan superado la Fase de Oposición.

6.1. Experiencia Profesional (Máximo 2,50 puntos)

- Por servicios prestados en la Administración Local (Ayuntamientos), en plazas o puestos idénticos de la Escala Subalterna (Conserje u Ordenanza): **0,10 puntos por mes completo** de servicios.
- Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas (Comunidades Autónomas o Estado), en puestos de igual naturaleza técnica: **0,05 puntos por mes completo** de servicios.
- Por servicios prestados en el sector privado, en puestos con la categoría contractual acreditada de conserje, portero o mantenedor de edificios: **0,02 puntos por mes completo** de servicios.

6.2. Formación y Perfeccionamiento (Máximo 1,50 punto)

- Por cursos de formación impartidos por Administraciones Públicas, Universidades, centros docentes y centros homologados dentro de los Planes de Formación Continua, sobre materias relacionadas con el puesto (máximo 0.90 puntos)

- Cursos de 10 a 29 horas de duración: **0,10 puntos por curso**.
- Cursos de 30 a 59 horas de duración: **0,20 puntos por curso**.
- Cursos de 60 o más horas de duración: **0,30 puntos por curso**.

Los cursos realizados de manera telemática (online) puntuarán la mitad.

- Por titulación superior a la exigida en esta convocatoria (máximo 0.50 puntos)

- Título de bachiller/FP medio o equivalente; 0,25 puntos.
- Títulos superiores (grados, licenciaturas, FP de grado superior, etc); 0,50 puntos.

Solo se puntuará **la titulación oficial más alta** que posea el candidato, sin sumar de forma piramidal las anteriores.

- Superación de Procesos Selectivos Anteriores

- Por haber aprobado ejercicios de la fase de oposición en procesos anteriores para la misma plaza de Conserje; 0.10 puntos.

SÉPTIMA. Relación de Aprobados y Calificación Final

7.1. Calificación final: Vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de la fase de oposición y de la fase de concurso.

7.2. Empates: Se resolverán a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase oposición, de persistir, por la mayor puntuación del segundo ejercicio (teórico-práctico). En última instancia, por el mayor tiempo de servicios prestados en la Administración Local.

7.3. Propuesta: El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas (art. 61.8 del TREBEP).

OCTAVO. Creación de Bolsa de Trabajo

8.1. Objeto: Se constituirá una Bolsa de Trabajo con carácter local para cubrir vacantes, sustituciones por incapacidad temporal, vacaciones o acumulaciones de tareas en la plaza de Conserje.

8.2. Integrantes: La integrarán aquellos aspirantes que, no habiendo obtenido la plaza, hayan superado al menos el **primer ejercicio (teórico) de la fase de oposición**. El orden vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas.

NOVENA. Protección de Datos de Carácter Personal

De conformidad con el **Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD)** y la **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre**, los datos suministrados serán tratados con la única finalidad de gestionar el proceso selectivo y la bolsa de empleo. Las publicaciones se realizarán bajo el principio de minimización de datos.

DÉCIMA. Régimen de Impugnaciones y Recursos

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer **Recurso de Reposición** ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de **un (1) mes**, o directamente **Recurso Contencioso-Administrativo** ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid que corresponda, en el plazo de **dos (2) meses**.

UNDÉCIMA. Adaptación para Personas con Discapacidad

El Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas para aquellos aspirantes con discapacidades acreditadas que lo soliciten, garantizando las adaptaciones posibles de tiempo y medios técnicos, de acuerdo con el **Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre**.

DECIMOSEGUNDA. Presentación de Documentación y Plazos de Enlace

El aspirante propuesto dispondrá de un plazo de **veinte (20) días hábiles** para presentar: copia autenticada del DNI, declaración jurada de no haber sido separado del servicio, y certificado médico oficial de capacidad funcional. La falta de presentación anulará las actuaciones respecto a él.

DECIMOTERCERA. Toma de Posesión

Aprobado el nombramiento por la Alcaldía y publicado en el BOCM, el aspirante nombrado deberá tomar posesión del puesto de Conserje en el plazo improrrogable de **un (1) mes**, quedando en situación de cesantía si no lo hiciera de manera justificada.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Identificación de los aspirantes y llamamiento: Los aspirantes deberán acudir provistos de DNI, Pasaporte o Permiso de Conducir. Serán convocados en **llamamiento único**, siendo excluidos quienes no comparezcan.

Segunda. Orden de actuación: El orden de actuación en los ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta se iniciará alfabéticamente por la letra resultante en el último sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública.

Tercera. Incidencias por maternidad o parto: Si una aspirante no pudiera efectuar las pruebas debido a parto o embarazo de riesgo acreditado, el Tribunal fijará una fecha alternativa que no cause un retraso desproporcionado.

Cuarta. Material permitido en el aula: Solo se permitirá bolígrafo de tinta azul o negra. Queda estrictamente prohibido el acceso con teléfonos móviles, *smartwatches*, calculadoras o cualquier dispositivo electrónico. Su incumplimiento supondrá la **expulsión inmediata**.

Quinta. Protocolo de revisión de exámenes: Tras las plantillas provisionales del test, habrá un plazo de **tres (3) días hábiles** para presentar alegaciones a las preguntas a través del Registro Electrónico.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en Vigor

Las presentes bases reguladoras, con su correspondiente baremo de méritos y programa de materias anexo, entrarán en vigor el mismo día de su publicación íntegra en el **Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM)**.

ANEXO

PROGRAMA DE MATERIAS (TEMARIO)

I. Materias Comunes (Parte General)

1. **La Constitución Española de 1978:** Estructura y principales generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. **El Régimen Local Español:** Regulación jurídica. El Municipio: concepto, territorio, población y organización de los órganos de gobierno locales.
3. **El Ayuntamiento de El Boalo:** Organización municipal y régimen de competencias del artículo 25 de la Ley 7/1985 (LRBRL).
4. **El Estatuto Básico del Empleado Público:** Derechos, deberes e incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El régimen disciplinario.

II. Materias Específicas (Parte Especial)

5. **La Escala Subalterna:** Concepto y funciones de la plaza de Conserje en los edificios y dependencias del Ayuntamiento de El Boalo.
6. **Control de Accesos y Custodia:** Vigilancia de entradas y salidas, atención y orientación al ciudadano, gestión y custodia de llaves de las dependencias municipales.
7. **Instalaciones y Mantenimiento Básico:** Nociones elementales de electricidad, fontanería, cerrajería, climatización y calefacción en edificios públicos. Detección y tramitación de averías.
8. **Operaciones auxiliares de oficina:** Utilización de maquinaria de reprografía, encuadernación, escaneado y otras herramientas de uso común en la conserjería.
9. **Correspondencia y Paquetería:** Recepción, registro manual o informático básico, clasificación, distribución y franqueo de documentos, correspondencia y envíos postales internos y externos.
10. **Seguridad y Planes de Emergencia:** Normas básicas de prevención de riesgos laborales aplicables a las conserjerías. Actuación ante emergencias, conocimiento y uso de extintores, y planes de evacuación de centros públicos.
11. **Competencias municipales en materia de educación.** Regulación legal y marco normativo. Competencias propias obligatorias del ayuntamiento (Conservación, mantenimiento y vigilancia de los centros públicos de educación infantil, primaria y especial). Cumplimiento de la escolaridad obligatoria. Cooperación entre la Administración local y la educativa. Actividades complementarias y uso de las instalaciones.

El Boalo, a 3 de agosto de 2026.—La alcaldesa-presidenta, Soledad Ávila Ribada.
(03/13.344/26)

