

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

43

VILLANUEVA DE LA CAÑADA

OFERTAS DE EMPLEO

Mediante resolución de Alcaldía, de 17 de noviembre de 2015, se han aprobado las siguientes:

Bases para la selección de personal para cubrir una plaza en régimen laboral fijo, a media jornada, de ayudante de gestión y servicios comunes (ordenanza) en instalaciones deportivas del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, mediante oposición libre

Primera.—Se convocan pruebas selectivas para la selección, en régimen de personal laboral fijo, a media jornada, y por el procedimiento de oposición libre, de un ayudante de gestión y servicios comunes (ordenanza) en instalaciones deportivas, grupo profesional 5, siendo sus características específicas las que se señalan en la descripción del correspondiente puesto de trabajo, concretamente:

- Jornada: media.
- Horario: viernes, sábado y domingo en turno de mañana.
- Funciones:
 - Información y atención al público.
 - Custodia de edificios.
 - Atención al teléfono.
 - Despacho de correspondencia.
 - Manejo de fotocopiadoras y fax.
 - Traslado de documentación entre edificios.
 - Control en instalaciones y edificios.
 - Control y reposición de material.
 - Reserva de utilización de instalaciones.
 - Cobro de entradas.
 - Cualquier otra que se le encomiende con arreglo a su capacitación y categoría.

El procedimiento de selección se ajustará a lo establecido en la Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local; Real Decreto-Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Real Decreto 364/1995, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y a las normas de la presente convocatoria; Convenio Acuerdo en vigor sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Será también de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Segunda.—Requisitos de los aspirantes:

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

- a) Ser español, nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o extranjero con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa, edades ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.



e) Estar en posesión del título de Certificado de Escolaridad o equivalente.

Tercera.—Solicitudes:

3.1. Las instancias solicitando ser admitido a participar en el proceso selectivo deberán presentarse en modelo normalizado que se facilitará gratuitamente en el Registro General del Ayuntamiento. Asimismo, dicho impreso podrá obtenerse a través de la página web <http://www.ayto-villacanada.es>

Este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

La solicitud deberá ir acompañada necesariamente de fotocopia del DNI o documento que acredite la personalidad del interesado y del justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen a que se refiere el apartado 3.4.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, a partir de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

3.3. Lugar de presentación: el impreso de solicitud con su copia, debidamente cumplimentados, así como el justificante del ingreso por la tasa de derechos de examen o, en su caso, el recibo acreditativo de haber abonado la tasa mediante giro o transferencia, se presentará en el Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada en el de Registro General.

Podrán presentarse también en los lugares y con los requisitos que establece la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.4. Tasa por derechos de examen: de conformidad con la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen vigente es de 6,00 euros y su importe se hará efectivo mediante ingreso en la Tesorería del Ayuntamiento, transferencia bancaria o giro postal. En estos casos deberá figurar como remitente el propio aspirante, quien hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello la clase de giro o transferencia, su fecha y su número.

Cuarta.—Admisión de candidatos: para ser admitido a los distintos procesos selectivos bastará con que los aspirantes manifiesten en su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones requeridas en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, aporten fotocopia del DNI y acrediten haber satisfecho los derechos de examen.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes la Concejalía Delegada de Personal dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación de admitidos y excluidos a los procesos selectivos. La resolución íntegra se publicará en la página web y tablón de edictos del Ayuntamiento. La relación de excluidos, con indicación de las causas de exclusión, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en la misma se fijará la fecha, hora y lugar de la celebración de la primera prueba selectiva, así como las personas que integran el tribunal.

Los sucesivos anuncios que deban realizarse en relación con los distintos procesos selectivos se publicarán únicamente en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

Quinta.—De los tribunales. El tribunal calificador de la oposición estará formado por:

Presidente: director de Recursos Humanos o persona en quien delegue.

Vocales: tres trabajadores de igual o superior categoría, dos de ellos designados por el Ayuntamiento y uno por la Junta/Comité de Personal.

Secretario: vicesecretaria del Ayuntamiento o persona en quien delegue.

Con el nombramiento de los miembros del tribunal se realizará también el de sus respectivos suplentes.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de participar en los mismos y los aspirantes podrán recusarles cuando concurren circunstancias previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros. Resolverá las cuestiones que surjan por mayoría de sus miembros y podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especializados. El tribunal tendrá la categoría de tercera.

Sexta.—Comienzo y desarrollo del proceso selectivo: el orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra

“J”, según resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, publicada en el “Boletín Oficial del Estado” del día 11 de febrero de 2015.

Única fase. Oposición: el procedimiento selectivo constará de dos ejercicios:

- Primer ejercicio: consistirá en responder en el plazo máximo de treinta minutos, un cuestionario de 25 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, relacionado con el contenido del programa que figura en el anexo I.
 - a) Primera parte: incluirá 10 preguntas del programa de la parte común.
 - b) Segunda parte: las 15 preguntas restantes serán sobre contenidos prácticos del trabajo a realizar incluidos en el programa de la parte específica.
- Segundo ejercicio: consistirá en el desarrollo por escrito de un caso práctico relacionado con las funciones que corresponden a la categoría de ordenanza.

Los ejercicios son obligatorios y eliminatorios. Se valorarán otorgando de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos para superarlos.

La nota final de la fase de oposición será la media aritmética obtenida en ambos ejercicios.

Séptima.—Lista de seleccionados y propuesta del tribunal: terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. A estos efectos el tribunal señalará la puntuación mínima necesaria para superar el proceso selectivo.

Simultáneamente a su publicación, el tribunal elevará la relación expresada a la Concejalía-Delegada de Personal para que resuelva el proceso de selección. Al propio tiempo, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

Octava.—Bolsa de trabajo: se elaborará y aprobará (por la Concejalía-Delegada de Personal) a propuesta del tribunal calificador una bolsa de trabajo, a resultas de la calificación obtenida en el proceso selectivo contemplado en las presentes bases, que estará formada por aquellos aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por orden de puntuación, que hayan rebasado el número de plazas convocadas.

Novena.—Presentación de documentación y formalización del contrato: el aspirante seleccionado presentará en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento, en el plazo de veinte días a partir de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes no presenten la documentación a que se refiere el apartado anterior en el plazo señalado, salvo causas de fuerza mayor, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas las actuaciones con ellos relacionadas sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud.

Presentada la documentación la Concejalía-Delegada de Personal procederá a la formalización del contrato. Transcurrido el período de prueba que se determine, quienes lo superen satisfactoriamente adquirirán la condición de personal laboral fijo.

ANEXO I

TEMARIO

Parte común

Tema 1.—La Constitución española 1978. Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. La protección de los derechos.

Tema 2.—El Gobierno y la Administración. La Administración General del Estado. El Consejo de Ministros. El presidente del Gobierno. Los ministros. Los secretarios de Estado. Los subsecretarios y demás órganos administrativos.

Tema 3.—Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El personal funcionario y el personal laboral.

Tema 4.—El procedimiento administrativo. Regulación. Principios generales. El administrado: concepto y clases. Capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Legitimación y representación. Las situaciones jurídicas del administrado.

Tema 5.—El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto del vecino. La organización municipal. Los órganos necesarios. Los órganos complementarios. El Concejo Abierto. Los grupos políti-



cos municipales. Las competencias municipales. Sistemas de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Parte específica

Tema 6.—Toponimia y callejero de Villanueva de la Cañada. Situación de los centros municipales y asistenciales. Sistema de transportes. Planes de Emergencia y Evacuación. Nociones básicas de riesgos laborales y prevención de accidentes para ordenanzas.

Tema 7.—Control de acceso, identificación, información, atención y recepción del personal visitante y usuarios. Apertura y cierre de edificios.

Tema 8.—Recepción, distribución y entrega de paquetería, correspondencia y documentación. Franqueo, depósito y recogida de correspondencia.

Tema 9.—Manejo de máquinas reproductoras, centralita, extensiones telefónicas y otras análogas (fax, encuadernadoras, trituradoras...).

Tema 10.—Instalaciones deportivas municipales. Distribución de espacios. Realización de recados oficiales fuera y dentro del centro de trabajo. Atención al público. Información de anomalías o incidencias en el centro de trabajo.

Villanueva de la Cañada, a 18 de noviembre de 2015.—La concejala-delegada de Personal, Julia Tortosa de la Iglesia.

(02/5.789/15)

