

DOCUMENTO Documentos públicos: BASES PARA LA PROVISION DE DOS PUESTOS DE ORDENANZA MEDIANTE CONCURSO (649757) 22.04.13/2019/0002	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SAMTP-SNCGQ-NBWH5 Fecha de emisión: 25 de junio de 2019 a las 11:45:03 Página 1 de 6	FIRMAS 1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO 26. PERSONAL de Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada Conforme 25/06/2019 11:39	ESTADO FIRMADO 25/06/2019 11:39



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

BASES QUE REGIRÁN EL CONCURSO PARA LA PROVISION DE DOS PUESTOS DE TRABAJO VACANTES (ORDENANZA-CONSERJE "E") PERSONAL LABORAL FIJO,DE ESTE AYUNTAMIENTO.

PRIMERA.- La presente convocatoria se regirá por las siguientes bases y en lo no dispuesto en ellas, por la legislación de Régimen Local que resulte de aplicación y por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

SEGUNDA.- Puestos que se convocan.

- Dos puestos de ordenanza-conserje "E".
- Grupo: Englobado en otras Agrupaciones Profesionales
- Nivel Complemento de Destino: 11
- Complemento Específico: 637 €
- Retribuciones brutas anuales 2019: 20.598,34 €
- Horario : 7,5 horas diarias continuas de lunes a viernes en función del horario de apertura del centro.

TERCERA.- Funciones y jornada laboral:

Prestarán servicios ordinarios en período lectivo escolar en el Colegio "Nº 3", sin perjuicio de aquellos servicios extraordinarios que se le requieran y aquellos otros en periodo no lectivo.

El mes de vacaciones necesariamente será el de agosto y los días de asuntos particulares se solicitarán para su disfrute en periodos no lectivos, preferentemente.

Los consejos escolares o claustros que se realicen fuera de horario habitual serán atendidos por uno de los dos ordenanzas del colegio según acuerdo entre ellos, turno rotatorio, etc. y el tiempo empleado en ello será descontado en la jornada siguiente, bien saliendo antes si lo hizo el que tenga turno de apertura, bien entrando más tarde si lo hizo quien tiene turno de cierre.

En cuanto a la atención de las actividades que se organizan en colegios tales como días sin cole, minicampus en época de vacaciones, etc. Se organizan entre los seis puestos de ordenanzas adscritos a colegios, por turnos acordados entre estos y la concejalía de educación, respetando el cómputo anual de jornada.

CUARTA.- Aspirantes.

1. Podrán tomar parte en el presente concurso los trabajadores del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada que ocupen una plaza de ordenanza, personal laboral fijo, que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Haber superado un sistema selectivo para cubrir un puesto de ordenanza como personal laboral fijo.

DOCUMENTO Documentos públicos: BASES PARA LA PROVISIÓN DE DOS PUESTOS DE ORDENANZA MEDIANTE CONCURSO (649757) 22.04.13/2019/0002	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SAMTP-SNCGQ-NBWH5 Fecha de emisión: 25 de junio de 2019 a las 11:45:03 Página 2 de 6	FIRMAS 1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO 26. PERSONAL de Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada Conforme 25/06/2019 11:39	ESTADO FIRMADO 25/06/2019 11:39



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

b) Que hayan permanecido al menos dos años en el puesto que desempeñan, obtenido con carácter definitivo por concurso y oposición o concurso-oposición.

c) No estar sujetos a procedimiento penal o expediente disciplinario por falta muy grave. Asimismo, el órgano competente del Ayuntamiento podrá, por resolución motivada, excluir la participación en el concurso de los trabajadores sometidos a expediente disciplinario por falta grave.

No podrán tomar parte en el concurso:

- a) Los suspensos en firme, mientras dure la suspensión.
- b) Los sancionados con traslado forzoso, hasta que transcurran dos años.

2. El cumplimiento de los anteriores requisitos deberá ser efectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y permanecer durante el tiempo que dure el proceso de provisión.

QUINTA- Baremo de méritos.

La valoración de méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se llevará a efecto por la Comisión de Valoración designada al efecto, de acuerdo con los siguientes criterios.

- a) Antigüedad.- Por los servicios efectivos prestados en puesto equivalente en el Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada se otorgará 1 punto por cada año completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores (0,0027777 por día, estableciéndose los meses como de 30 días).
- b) Formación.- Por cursos de formación realizados sobre temas relacionados directamente con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, impartidos ó promovidos por las Federaciones de Municipios, Comunidades Autónomas, Ministerios u Organismos Públicos, Universidades o Centrales Sindicales, con el siguiente baremo, según su duración:
 - Hasta 20 horas lectivas: 0,50 puntos por curso.
 - De 21 a 40 horas lectivas: 1 punto por curso.
 - Más 40 horas lectivas: 1,5 puntos por curso.
- c) Por cursos de formación realizados sobre Administración Local, aunque no sean de la materia directamente relacionada con el puesto que se solicita, el baremo será el mismo que en el apartado anterior, reducido en un 20%.

SEXTA- Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1.- Los trabajadores interesados en participar en el concurso deberán solicitarlo mediante la presentación de la instancia que figura en el anexo I, en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, sito en la Plaza de España, 1, de este municipio.

2.- El plazo para la presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados a partir de la publicación de las presentes bases en los Tablones de Anuncios de los Centros de Trabajo del Ayuntamiento.

<p>DOCUMENTO</p> <p>Documentos públicos: BASES PARA LA PROVISION DE DOS PUESTOS DE ORDENANZA MEDIANTE CONCURSO (649757) 22.04.13/2019/0002</p>	<p>IDENTIFICADORES</p>	
<p>OTROS DATOS</p> <p>Código para validación: SAMTP-SNCGQ-NBWH5 Fecha de emisión: 25 de junio de 2019 a las 11:45:03 Página 3 de 6</p>	<p>FIRMAS</p> <p>1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO 26. PERSONAL de Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada .Conforme 25/06/2019 11:39</p>	<p>ESTADO</p> <p>FIRMADO 25/06/2019 11:39</p>



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

3.- La solicitud formulada será vinculante para el peticionario una vez transcurrido el período de presentación de instancias, en el sentido de que no será posible modificar la misma.

4.- Será irrenunciable el destino obtenido a instancia del trabajador.

SÉPTIMA.- Adjudicaciones.

1. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos de trabajo vendrá dado por la mayor puntuación total obtenida según baremos de la base Cuarta.
2. En caso de empate en la puntuación, tendrá preferencia el trabajador de mayor antigüedad en un puesto de operario de cometidos múltiples en el Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada y, de persistir el mismo, la antigüedad en cualquier puesto del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada.

OCTAVA- Tribunal Calificador.- El Tribunal Calificador estará integrado por:

Presidente/a: La Directora de Recursos Humanos, actuando como Suplente un funcionario adscrito a esta sección.

Vocales: D^a María Luisa García Álvarez, Técnico de Educación, actuando como suplente D^a Amparo Sánchez Trigo, Gestor "B" de la Sección de Servicios Comunitarios.; D. Cristino Campos Alguacil, Responsable de Centros Culturales, actuando como suplente, D. Gonzalo de la Puente, Jefe de Deportes y un trabajador y su suplente designados por el Comité de Empresa.

Secretario/a: Vicesecretaria de la Corporación o persona en quien delegue.

NOVENA.- Actuación del Tribunal Calificador.

1.- El Tribunal Calificador, en el plazo máximo de cinco días, calificará y valorará las solicitudes presentadas y los méritos alegados y justificados, publicando el resultado provisional del proceso en los Tablones de Edictos de los Centros de trabajo, aceptándose alegaciones durante el plazo de diez días.

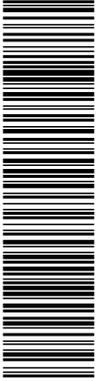
2.- A la vista de las alegaciones formuladas, en su caso, o transcurrido el plazo concedido para su formulación, el Tribunal, previa resolución de las presentadas, si así ocurre, efectuará la valoración definitiva con propuesta a la Concejalía Delegada de Personal de adjudicación de los puestos convocados. La valoración y la propuesta se publicarán en los Tablones de Edictos.

DÉCIMA.- Resolución del Concurso.

1.- A la vista de la propuesta formulada por el Tribunal Calificador, La Concejal Delegada de Personal, en el plazo de tres días dictará resolución resolviendo el concurso y adjudicando los puestos convocados. La resolución se publicará en los Tablones de anuncios y será notificada personalmente a los participantes en el concurso.

2.- Quienes resulten adjudicatarios de dos puestos de los convocados no podrán participar en nuevos concursos convocados por el Ayuntamiento, para la provisión de puestos de trabajo, hasta transcurridos dos años desde su toma de posesión.

DOCUMENTO Documentos públicos: BASES PARA LA PROVISION DE DOS PUESTOS DE ORDENANZA MEDIANTE CONCURSO (649757) 22.04.13/2019/0002	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SAMTP-SNCGQ-NBWH5 Fecha de emisión: 25 de junio de 2019 a las 11:45:03 Página 4 de 6	FIRMAS 1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO 26. PERSONAL de Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada .Conforme 25/06/2019 11:39	ESTADO FIRMADO 25/06/2019 11:39



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

UNDÉCIMA.- Toma de Posesión.

Quienes obtengan puestos en el concurso deberán tomar posesión de los mismos en el plazo de tres días desde la notificación de la resolución correspondiente, salvo que, por razones del servicio, se establezca otro por la Concejalía Delegada de Personal.

DUODÉCIMA.- Las presentes bases y los actos derivados del proceso selectivo serán impugnables en los términos establecidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, sobre Régimen Jurídico del Sector Público y en la legislación de régimen local.



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

Anexo I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS Y LIQUIDACIÓN DE LA TASA DE DERECHOS DE EXÁMEN

CONVOCATORIA

1. Denominación			2. Turno al que se presenta <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Promoción interna <input type="checkbox"/> Discapacidad		
3. Publicación de las bases	B.O.C.M. Día Mes Año	4. Publicación de la convocatoria	B.O.E. Día Mes Año		

DATOS PERSONALES

7. NIF /NIE	8. Primer apellido	9. Segundo apellido			
10. Nombre		11. Fecha de nacimiento Día Mes Año		12. Sexo Varón <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>	
13. Nacionalidad		14. Teléfono			
15. Correo electrónico				16. Domicilio	
17. Código Postal				18. Municipio	
19. Provincia					

MEDIO DE NOTIFICACIÓN

Telemático* <input type="checkbox"/>	DEH
En Soporte Papel <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

*(La notificación se realizará por medios electrónicos, a través del Portal del Ciudadano del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. En caso de no haber gestionado el alta con anterioridad en nuestra sede, deberá hacerlo antes de presentar esta solicitud)

TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES

20. Exigido en la convocatoria
21. Otros títulos oficiales



Documento verificable en: https://portal.ayto-villacanada.es - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

MÉRITOS PARA LA FASE DE CONCURSO

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Villanueva de la Cañada, a ____ de _____ de 201__

FIRMA

Fdo.-.....

ILMO.SR.ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA CAÑADA (MADRID)

Ingreso efectuado a favor del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada en la cuenta abajo indicada.

Código Cuenta Cliente (CCC)

Importe:	IBAN	Entidad	Sucursal	DC	Núm. de cuenta
	ES48	0 0 4 9	1 7 0 8	4 1	2 6 1 0 0 1 0 2 2 1

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero de registro general y tramitación administrativa, cuya finalidad es hacer constar los interesados en los distintos procedimientos, inscrito en el Registro de Ficheros de Datos y no se cederán a terceros, salvo por obligación legal. El responsable del fichero es el AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA CAÑADA, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición y portabilidad ante el mismo es PLAZA DE ESPAÑA, 1 (28691 - VILLANUEVA DE LA CAÑADA), todo lo cual se informa en cumplimiento de la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal. Más información en (<http://www.ayto-villacanada.es/> y en dpd@ayto-villacanada.es)