

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

59**VILLANUEVA DE LA CAÑADA**

OFERTAS DE EMPLEO

Mediante Resolución de Alcaldía de 20 de febrero de 2019, se han aprobado las siguientes:

**«BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL, PARA CUBRIR
TRES PLAZAS DE ORDENANZA, PERSONAL LABORAL FIJO,
DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA CAÑADA,
MEDIANTE CONCURSO- OPOSICIÓN**

1. *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter laboral fijo por el procedimiento de concurso-oposición libre de tres plazas de ordenanza-conserje del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada.

Las características de la/s plaza/s son:

- Nivel de Titulación: Certificado de Escolaridad.
- Grupo: Otras Agrupaciones Profesionales AP (antiguo Grupo E).
- Complemento de Destino: 11.
- Complemento Específico: 623 euros (RPT vigente).
- Jornada: Dos de las plazas son a jornada completa y una a media jornada (cuyo horario es viernes, sábado y domingo en turno de mañana).
- Retribuciones brutas anuales 2019: 23.401,14 (jornada completa) / 11.443,32 (media jornada).
- Oferta Empleo Público: 2018, BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 13, de fecha 16 de enero de 2019.

2. *Funciones de los puestos a cubrir*

- Es el responsable de la apertura y cierre de las puertas y ventanas de edificios e instalaciones públicas, de su vigilancia y custodia, controlando el acceso de personas a los mismos, de su mantenimiento, realizando tareas sencillas de electricidad, carpintería, fontanería etc para cuyo desempeño no se requiera la presencia de un profesional especializado.
- Traslado y reparto de instrumentos, materiales, documentación y paquetería diversa (tanto interna como externamente), encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias donde se encuentre asignado; preparación de las salas e instalaciones para su uso colaborando en la distribución del mobiliario, manejo de la maquinaria de la calefacción y aire acondicionado, etc.
- Tareas simples de oficina (como franqueo y cierre de correspondencia, cumplimentación de documentos, expedición de carnets, cobros de alquileres y venta de entradas, custodia de dinero en caja fuerte, etc).
- Trabajos de reprografía, utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras o similares.
- Manejo a nivel usuario de equipos informáticos, práctica de notificaciones, citaciones.
- Atención e información al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Cualquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

3. Normas aplicables

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto 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; la Ley 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; en el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto-Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; en el Real Decreto 364/1995; en las normas previstas en la presente convocatoria; en el 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.

La presente convocatoria y actos derivados de ella podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público.

4. 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 los 16 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. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- f) Haber abonado la cantidad dispuesta en concepto de derechos de examen, según la ordenanza fiscal de tasas del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada vigente en el día de la convocatoria.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán de ser reunidos por el aspirante el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la convocatoria.

5. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Modelo de solicitud: las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se ajustarán al modelo normalizado del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, que se encuentra disponible tanto en el Registro General del Ayuntamiento, como en el Departamento de Recursos Humanos y en sede electrónica ([http://ayto-villacanada.es/ElAyuntamiento/Instancias y solicitudes/empleo público](http://ayto-villacanada.es/ElAyuntamiento/Instanciasysolicitudes/empleopublico)).

La solicitud se dirigirá al Alcalde-Presidente de la Corporación y en ella los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

Lugar de presentación: las solicitudes se podrán presentar de la siguiente manera:

- Presencialmente, en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, sito en la Casa Consistorial, Plaza de España, número 1, de Villanueva de la Cañada en horario de lunes a viernes de 8 a 14:30 horas.
- 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.
- Telemáticamente, a través de la página web municipal (www.ayto-villacanada.es). Para ello es necesario que el interesado se dé de alta en el portal del Ayuntamiento.

Forma de pago: el pago de las tasas en concepto de derechos de examen por importe de seis euros (6 euros).

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el nombre y apellidos del aspirante, se añadirá: “Para participar en el proceso selectivo para cubrir tres plazas de ordenanza-conserje, en régimen laboral fijo, en el Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada.”

Las tasas se podrán abonar, mediante transferencia bancaria, a la cuenta bancaria indicada en el modelo de solicitud, o bien, en el Departamento de Tesorería sito en la Casa Consistorial en el horario de atención al público de la misma.

Plazo de presentación: veinte días naturales a contar desde el 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 presentación de instancias fuera inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado al primer día hábil.

El hecho de presentar la instancia implicará la autorización del candidato al tratamiento de sus datos personales.

Documentos a adjuntar:

Los aspirantes deberán presentar, junto con la instancia:

- Fotocopia del DNI.
- Justificante acreditativo de abono de tasas de examen.
- Informe original de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que conste expresamente los períodos en alta en el Sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización.
- Certificado de experiencia en el desempeño de trabajos similares a los puestos a cubrir o Contratos laborales que acrediten dicha circunstancia.
- Los cursos de formación se acreditarán mediante presentación de fotocopia compulsada de la certificación o diploma correspondiente. No se tendrán en cuenta las certificaciones o diplomas que no detallen el número de horas de duración de la acción formativa.

6. Admisión

Para ser admitido al proceso selectivo bastará 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 y aporten los documentos referidos en el apartado anterior.

Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el concejal-delegado de Personal dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de la exclusión, y se hará pública la relación de excluidos en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. La relación íntegra se publicará en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

Reclamaciones y relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de esta resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

Inicio del proceso selectivo: en el anuncio con la relación de aspirantes se indicará la fecha, lugar y hora de celebración de la primera fase del proceso selectivo así como el primer ejercicio de la oposición; el orden de actuación de los aspirantes, será el del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública para el año correspondiente.

Los sucesivos anuncios que deban realizarse en relación con las distintas pruebas selectivas se publicarán únicamente en el tablón de edictos y página web del ayuntamiento.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

7. Tribunal calificador

La composición del Tribunal calificador será la que figure en la resolución a que se refiere la base 6.^a) y se dará publicidad de la misma mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en los términos previstos en aquélla.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, funcionarios interinos y personal eventual.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer la titulación de igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser personal laboral fijo. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El tribunal por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores de limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto. Asimismo el Tribunal contará con el personal auxiliar necesario durante el desarrollo material de los ejercicios. El personal al que hace referencia este párrafo quedará sometido al mismo régimen de abstención y recusación que los miembros del Tribunal.

A efectos de devengo de asistencias y de conformidad con el Capítulo V del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, este Tribunal se encuadra en la categoría tercera. Concluido el proceso selectivo se resolverá sobre el devengo de indemnizaciones, dietas, asistencias, etc, a razón del número de sesiones de las que se haya levantado acta.

Las resoluciones del Tribunal vincularán a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano que haya nombrado a su presidente.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Director de Recursos Humanos de este Ayuntamiento o persona en quien delegue.
- Secretario: La Vicesecretaria de la Corporación o persona en quien delegue.
- Vocales:
 - Titular: dos trabajadores pertenecientes a otras Agrupaciones Profesionales (antiguo grupo E) o categoría superior designados por este Ayuntamiento.
 - Titular: un trabajador perteneciente a otras Agrupaciones Profesionales (antiguo grupo E) o superior de este Ayuntamiento, designado por el Comité de Empresa.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y al menos la presencia de la mitad de sus miembros.

La pertenencia de los miembros del Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Los interesados 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.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de estas bases de convocatoria.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las presentes bases de convocatoria.

Los aspirantes tendrán el DNI o pasaporte vigente a disposición del Tribunal por si éste solicita su identificación durante el proceso selectivo.

8. Sistema de selección

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición y constará de dos fases:

8.1) Fase de oposición

El procedimiento selectivo constará de dos ejercicios:

8.1. Primer ejercicio: consistirá en responder en el plazo máximo de treinta minutos, un cuestionario de 25 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo sólo 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.

8.2. 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.

8.2) Fase de concurso:

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición, procediéndose a la valoración de los méritos alegados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición. Se valorarán los siguientes méritos:

a) Experiencia (máximo 6,5 puntos):

1. Por los servicios efectivos prestados en puesto similar de igual o superior categoría en cualquier Administración Pública: 1 punto por año o fracción igual o superior a 6 meses, hasta un máximo de 4,50 puntos.
2. Por los servicios efectivos prestados en puesto similar de igual o superior categoría en entidades privada: 0,50 puntos por cada año o fracción igual o superior a 6 meses hasta un máximo de 2 puntos.

b) Formación (máximo 3,5 puntos):

Acciones Formativas, tales como cursos, jornadas, seminarios, etc, sobre temas relacionados con las funciones de las plazas convocadas. Se valorarán aplicando la siguiente fórmula: número de horas \times 0,010 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 3,50 puntos.

La calificación total del proceso selectivo se obtendrá mediante la suma de la nota obtenida en la fase de oposición y la fase de concurso.

9. *Superación del proceso selectivo*

Superarán el proceso selectivo los tres aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación, una vez obtenida la calificación definitiva en los términos expuestos en el punto anterior.

En caso de empate entre dos o más candidatos, se entenderá que ha superado el proceso selectivo, el candidato que haya obtenido mayor puntuación en el siguiente orden:

- 1.º En el primer ejercicio.
- 2.º En el segundo ejercicio.
- 3.º Mayor calificación fase de concurso.

El tribunal de selección declarará superadas las pruebas selectivas a todos aquellos aspirantes que superen la puntuación mínima de 5 puntos sin perjuicio de lo establecido en el art. 61.8 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 y, a estos efectos, cuando haya propuesto mayor número de aspirantes aprobados que el de plazas convocadas se creará Bolsa de Empleo con aquellos aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y no hayan sido nombrados por exceder el número de plazas convocadas.

10. *Relación de aprobados y propuesta del tribunal*

Concluida la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada la relación de aprobados por el orden de puntuación obtenida, con indicación del número de documento de identidad, la puntuación de cada prueba y el resultado final.

Un ejemplar de la relación se elevará al órgano competente junto con la propuesta de contratación laboral en las plazas correspondientes que formule el Tribunal calificador con respecto a los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación y coincidan con el número de plazas convocadas.

11. *Entrega de documentación*

Los aspirantes propuestos aportarán en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) del título académico referido en la Base 4 apartado e), o

justificante de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el documento en que concluyeron los estudios.

- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del Servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función a desempeñar en puesto de ordenanza-conserje.

Si en el plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados documentalmente, los seleccionados no hubiesen presentado la documentación completa o no se acrediten los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas las actuaciones con ellos relacionadas, sin perjuicio de las responsabilidades en las que se hubiera podido incurrir al presentar la instancia para participar en el proceso selectivo, declarando que se cumplen todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases Específicas de esta convocatoria.

12. *Bolsa de trabajo*

Se elaborará y aprobará por la Concejalía Delegada de Personal, a propuesta del Tribunal Calificador, una Bolsa de Trabajo, que estará formada por aquellos aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por orden de puntuación.

La Bolsa de Trabajo tendrá una validez de dos años. Quienes rechacen un llamamiento perderán su orden en dicha lista, pasando a ocupar el último lugar de la misma.

13. *Formalización del contrato*

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la Base 11) anterior, la Concejala Delegada de Personal procederá a la formalización de los contratos laborales. Transcurrido el período de prácticas que se determine y si es superado satisfactoriamente adquirirán la condición de personal laboral fijo.

14. *Impugnación*

La presente convocatoria y actos derivados de ella podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo y disposiciones concordantes.

ANEXO I

TEMARIO

Programa parte general

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

Tema 6. Protección de datos de carácter personal. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Programa parte específica

Tema 7. 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 8. Control de acceso, identificación, información, atención y recepción del personal visitante y usuarios. Apertura y cierre de edificios.

Tema 9. Recepción, distribución y entrega de paquetería, correspondencia y documentación. Franqueo, depósito y recogida de correspondencia.

Tema 10. Manejo de máquinas reproductoras, centralita, extensiones telefónicas y otras análogas (fax, encuadernadoras, trituradoras...).

Tema 11. Instalaciones 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 20 de febrero de 2019.—La concejala-delegada de Personal, Julia Tortosa de la Iglesia.

(02/7.079/19)

