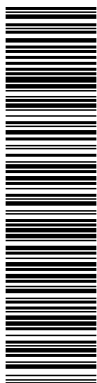


DOCUMENTO Documentos públicos: ANUNCIO BOCM COMISION SERVICIOS (775247) 22 .04.07/2020/0002 (775247) 22.04.07/2020/0002	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: WV19Q-5TPHV-SH21Y Fecha de emisión: 16 de Junio de 2020 a las 10:26:23 Página 1 de 3	FIRMAS 1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO 26. PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada	ESTADO FIRMADO 16/06/2020 10:25



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

83

VILLANUEVA DE LA CAÑADA

OFERTAS DE EMPLEO

Selección de personal para la provisión temporalmente del puesto de conserje responsable de compras, mediante un nombramiento, en comisión de servicios, entre el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, con carácter urgente e inaplazable necesidad.

1. *Objeto de la convocatoria.*—El objeto de esta selección es la provisión, de un puesto de conserje responsable de compras del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, mediante nombramiento en comisión de servicios entre el personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento, con carácter urgente e inaplazable necesidad por jubilación de la titular del puesto.

2. *Características del puesto de trabajo:*

- a) Nivel de titulación: Certificado de Escolaridad.
- b) Grupo: englobado en Otras Agrupaciones Profesionales.
- c) Subgrupo-nivel complemento destino: 14.
- d) Complemento específico: 200 puntos asignados en la RPT vigente.
- e) Jornada completa: 35 horas semanales de lunes a viernes incluyendo sábados alternos.
- f) Retribuciones brutas mensuales: 1.670,26 euros.

3. *Provisión del puesto.*—La presente convocatoria tiene por objeto cubrir el puesto, mediante nombramiento en comisión de servicios, entre funcionarios de carrera de este Ayuntamiento, por período de un año, prorrogable por otro en caso de que no se haya cubierto la plaza definitivamente.

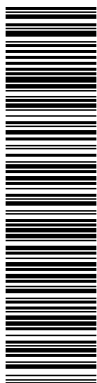
4. *Requisitos de los aspirantes.*—Podrán tomar parte en el presente proceso los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Haber superado un sistema selectivo para cubrir algún puesto englobado en el grupo de Otras Agrupaciones Profesionales.
- b) Estar en posesión del título de Certificado de Escolaridad o superior.
- 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.
- d) Que hayan permanecido al menos dos años en el puesto que desempeñan, obtenido con carácter definitivo por concurso y oposición o concurso-oposición.

5. *Funciones del puesto.*—Las funciones a desarrollar son:

- Apertura y cierre de puertas y ventanas de edificios e instalaciones públicas; de su vigilancia y custodia, controlando el acceso de personas a los mismos; de su mantenimiento, realización de tareas sencillas de electricidad, carpintería, fontanería, etcétera, para cuyo desempeño no se requiera la presencia de un profesional especializado.
- Traslado y reparto de instrumentos, materiales, documentación y paquetería diversa (tanto internamente 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 el aire acondicionado, etcétera.
- Realización de tareas simples de oficina (como franqueo y cierre de correspondencia, cumplimentación y clasificación de documentos, expedición de carnets, cobros de alquileres y venta de entradas, custodia de dinero en caja fuerte, etcétera) y trabajos de reprografía (incluyendo utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras o similares); manejo a nivel usuario de equipos informáticos; prac-

DOCUMENTO Documentos públicos: ANUNCIO BOCM COMISION SERVICIOS (775247) 22 .04.07/2020/0002 (775247) 22.04.07/2020/0002	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: WVL9Q-5TPHV-SH2IY Fecha de emisión: 16 de Junio de 2020 a las 10:26:23 Página 2 de 3	FIRMAS 1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO 26. PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada	ESTADO FIRMADO 16/06/2020 10:25



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.



BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Pág. 214

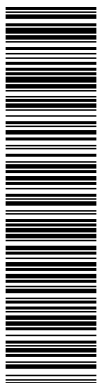
MARTES 16 DE JUNIO DE 2020

B.O.C.M. Núm. 144

- tica de notificaciones y citaciones; atención de llamadas telefónicas e información al público. Específicamente, es responsable de la recepción centralizada de propuestas de compra de suministros varios, de la adquisición, recepción material, inventario, custodia, control y dispensación de los mismos.
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio 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.
6. *Baremo de méritos.*—La valoración de méritos para la provisión temporal del puesto mediante nombramiento comisión de servicios se llevará a cabo de acuerdo con los siguientes criterios.
- a) Antigüedad: por los servicios efectivos prestados en puestos de igual categoría en cualquier departamento municipal 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 treinta días).
 - b) Experiencia: la valoración de la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponda el puesto convocado y la similitud entre el contenido técnico y las funciones desarrolladas en los puestos ocupados por los candidatos en el Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada se otorgarán 1,25 puntos por cada año completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores (0,0034722 por día, estableciéndose los meses como de treinta días).
 - c) Formación: por cursos de formación realizados sobre las materias tales como atención al público, protocolo o atención protocolaria; protección de datos de carácter personal; prevención de riesgos laborales y contratación pública, impartidos o 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.
 - d) Otros baremos: máximo 1 punto.
Se valorarán con una puntuación máxima de 1 punto aquellos otros parámetros como el conocimiento y manejo del programa de gestión de correo, gestión de compras, manejo de herramientas en la red, ventanilla, agenda de salas, etcétera.
7. *Propuesta de nombramiento.*—Una vez evaluados los méritos alegados por los aspirantes, el jefe de Servicio-responsable de Centros, emitirá informe de idoneidad de los candidatos en relación con los requisitos exigidos, proponiendo en relación ordenada los candidatos que considere más adecuados para cubrir el puesto que se oferta. Dicha relación podrá ser utilizada como lista de espera en caso de necesidad de cubrir nuevas plazas.
El informe se emitirá en el plazo improrrogable de cinco días naturales a contar desde el siguiente al que termine el plazo de presentación de instancias.
8. *Nombramiento.*—La concejala-delegada de Personal es el órgano competente para resolver el nombramiento, según delegación efectuada por el alcalde-presidente mediante resolución de 25 de junio de 2019.
El nombramiento recaerá sobre el primero de los candidatos propuestos por el orden establecido en la propuesta del jefe de Servicio.
9. *Toma de posesión.*—La toma de posesión se efectuará en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente en que se ha efectuado la notificación del nombramiento al candidato propuesto.
10. *Instancia y documentación.*—La instancia de solicitud para participar en el proceso selectivo, en modelo normalizado que se encuentra disponible en las dependencias municipales y en la página web del Ayuntamiento (www.ayto-villacanada.es).

BOCM-20200616-83

DOCUMENTO Documentos públicos: ANUNCIO BOCM COMISION SERVICIOS (775247) 22 .04.07/2020/0002 (775247) 22.04.07/2020/0002	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: WVL9Q-5TPHV-SH2IY Fecha de emisión: 16 de Junio de 2020 a las 10:26:23 Página 3 de 3	FIRMAS 1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO 26. PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada	ESTADO FIRMADO 16/06/2020 10:25



BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

B.O.C.M. Núm. 144

MARTES 16 DE JUNIO DE 2020

Pág. 215

Se presentará en el Registro General, sito en plaza de España, número 1, y en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, acompañando la documentación:

- DNI.
- Título de Certificado Escolar o superior.
- Documentación que acredite los méritos recogidos en el apartado 6.

11. *Plazo de presentación de instancias.*— El plazo de presentación de instancias será de diez días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Villanueva de la Cañada, a 10 de junio de 2020.—La concejala-delegada de Personal, Rosa María García Fernández.

(03/13.033/20)

Documento verificable en <https://portal.ayto-villanueva.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.

