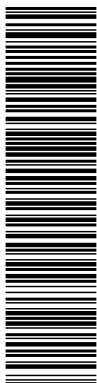


DOCUMENTO Documentos públicos: ANUNCIO CONCURSO RESPONSABLE DE COMPRAS (800184) 22.04.13/2020/0001 (800184) 22.04.13/2020/0001	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>W2RSD-SJWWW-9PSN2</b> Fecha de emisión: 17 de Agosto de 2020 a las 12:04:17 Página 1 de 3	FIRMAS 1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO 26. PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada	ESTADO <b>FIRMADO</b> 17/08/2020 11:39



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

70

#### VILLANUEVA DE LA CAÑADA

##### OFERTAS DE EMPLEO

Mediante resolución de Alcaldía de 29 de julio de 2020 se han aprobado las siguientes:

**BASES QUE REGIRÁN EL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO VACANTE (CONSERJE-RESPONSABLE DE COMPRAS) PERSONAL LABORAL O FUNCIONARIO DE CARRERA DE ESTE AYUNTAMIENTO**

Primera

La presente convocatoria se registrá 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. *Puesto que se convoca*

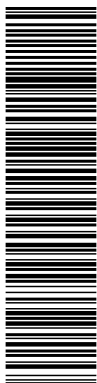
- a) Nivel de titulación: Certificado de Escolaridad.
- b) Grupo: englobado en otras Agrupaciones Profesionales.
- c) Subgrupo-Nivel Complemento Destino: 14.
- d) Complemento Específico: 200 puntos asignados en la RPT vigente.
- e) Jornada completa: treinta y cinco horas semanales de lunes a viernes y un sábado cada tres.
- f) Retribuciones brutas mensuales: 1.670,26 euros.

Tercera. *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, etc., 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, etc.
- 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, etc.) y trabajos de reprografía (incluyendo utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras o similares); manejo a nivel usuario de equipos informáticos; practica 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.

DOCUMENTO Documentos públicos: ANUNCIO CONCURSO RESPONSABLE DE COMPRAS (800184) 22.04.13/2020/0001 (800184) 22.04.13/2020/0001	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>W2RSD-SJWWW-9PSN2</b> Fecha de emisión: 17 de Agosto de 2020 a las 12:04:17 Página 2 de 3	FIRMAS 1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO 26. PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada	ESTADO <b>FIRMADO</b> 17/08/2020 11:39



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.



## BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Pág. 246

MARTES 4 DE AGOSTO DE 2020

B.O.C.M. Núm. 187

### Cuarta. Aspirantes

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

- a) Haber superado un sistema selectivo para cubrir un puesto de ordenanza como personal laboral fijo o funcionario de carrera.
- 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 servicio activo, en el puesto que desempeñan, obtenido con carácter definitivo por concurso, oposición o concurso-oposición.

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.

Para el caso de que ninguno de los empleados municipales que cumplan los requisitos anteriores quiera cambiar de puesto de trabajo, se dará opción a aquellos que vengán prestando servicios en un puesto similar con contrato laboral de modalidad distinta al de indefinido o nombramiento de funcionario de carrera, puntuando en este caso con el doble de puntuación a aquellos que al menos hayan aprobado un proceso selectivo sin obtener plaza en propiedad.

El cumplimiento de los requisitos recogidos en el apartado anterior 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 del puesto de trabajo se llevará a cabo de acuerdo con los siguientes criterios:

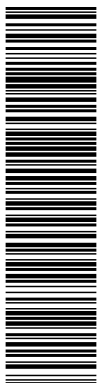
- a) Antigüedad: por los servicios efectivos prestados en puestos de igual categoría en cualquier departamento municipal de Villanueva de la Cañada se otorgará 1 punto por cada año completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores (0,0027777 por día, estableciéndose los meses como de 30 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 otorgará 1,25 puntos por cada año completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores (0,0034722 por día, estableciéndose los meses como de 30 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 valorará con una puntuación máxima de 1 punto aquéllos 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, etc.

### Sexta. Modelos y plazos de presentación de solicitudes

1. Los 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.

BOCM-20200804-70

DOCUMENTO Documentos públicos: ANUNCIO CONCURSO RESPONSABLE DE COMPRAS (800184) 22.04.13/2020/0001 (800184) 22.04.13/2020/0001	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>W2RSD-SJWWW-9PSN2</b> Fecha de emisión: 17 de Agosto de 2020 a las 12:04:17 Página 3 de 3	FIRMAS 1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO 26. PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada	ESTADO <b>FIRMADO</b> 17/08/2020 11:39



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.



## BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

B.O.C.M. Núm. 187

MARTES 4 DE AGOSTO DE 2020

Pág. 247

2. El plazo para la presentación de solicitudes será de diez días naturales, contados a partir de la publicación de las presentes bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.
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 del puesto de trabajo vendrá dado por la mayor puntuación total obtenida según baremos de la base quinta.
2. En caso de empate en la puntuación, tendrá preferencia el trabajador de mayor antigüedad en un puesto de la misma categoría 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:
  - Dos trabajadores o funcionarios designados por el Ayuntamiento así como sus suplentes.
  - Un trabajador o funcionario designado por el Comité de Empresa o Junta de Personal.
- 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. Quien resulte adjudicatario del puesto convocado no podrá participar en nuevos concursos convocados por el Ayuntamiento, para la provisión de puestos de trabajo, hasta transcurridos dos años desde su toma de posesión.

### Undécima. Toma de posesión

Quien obtenga puesto en el concurso deberá tomar posesión del mismo 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.

Villanueva de la Cañada, a 30 de julio de 2020.—La concejal-delegada de Personal, Rosa M.<sup>a</sup> García Fernández.

(03/19.330/20)

