

<p>DOCUMENTO</p> <p>Documentos públicos: Bases Especificas plazas Ordenanza (1045152) 22.02.08/2021/0001</p>	<p>IDENTIFICADORES</p>	
<p>OTROS DATOS</p> <p>Código para validación: 4HY49-JFTZ6-GB0Q6 Fecha de emisión: 5 de Enero de 2022 a las 9:36:06 Página 1 de 12</p>	<p>FIRMAS</p> <p>1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 07/12/2021 18:44</p>	<p>ESTADO</p> <p>FIRMADO 07/12/2021 18:44</p>



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

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

1.Objeto de la convocatoria y características de las plazas.

1.1.-Es objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter laboral fijo por el procedimiento de concurso- oposición turno libre, de tres plazas de ordenanza-conserje del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los años 2019,2020 y 2021.

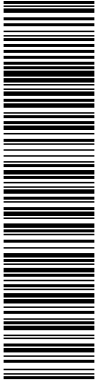
Las características de la/s plaza/s son :

- Las plazas convocadas corresponden a otras Agrupaciones Profesionales según lo establecido en la Disposición adicional sexta 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.
- Jornada: Dos de las plazas son a jornada completa y una a media jornada.

1.3.- Funciones de los puestos adscritos a las plazas 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.

DOCUMENTO Documentos públicos: Bases Específicas plazas Ordenanza (1045152) 22.02.08/2021/0001	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 4HY49-JFTZ6-GB0Q6 Fecha de emisión: 5 de Enero de 2022 a las 9:36:06 Página 2 de 12	FIRMAS 1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 07/12/2021 18:44	ESTADO FIRMADO 07/12/2021 18:44



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: <https://portal.ayto-villanueva.es/portal/verificar/Documentos.do>

2.- 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.

3.- Requisitos de los aspirantes:

Para tomar parte en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, antes del día que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantener durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de la contratación laboral, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, en virtud de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas, los siguientes:
 - a.1) Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
 - a.2) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho.

Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

 - a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- 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 de los puestos de trabajo de ordenanza-conserje.

DOCUMENTO Documentos públicos: Bases Específicas plazas Ordenanza (1045152) 22.02.08/2021/0001	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 4HY49-JFTZ6-GB0Q6 Fecha de emisión: 5 de Enero de 2022 a las 9:36:06 Página 3 de 12	FIRMAS 1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 07/12/2021 18:44	ESTADO FIRMADO 07/12/2021 18:44



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

- d) **Habilitación:** 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. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) **Titulación:** Estar en posesión del título de Certificado de Escolaridad . Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la 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.**

4.- Forma y plazo de presentación de solicitudes:

4.1.- 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://www.ayto-villacanada.es/Servicios y trámites /Instancias y solicitudes/Solicitud admisión pruebas selectivas](http://www.ayto-villacanada.es/Servicios_y_tramites/Instancias_y_solicitudes/Solicitud_admisión_pruebas_selectivas)).

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

4.2.- 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 9 a 14:00 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.

4.3.- Forma de pago:

El pago de las tasas en concepto de derechos de examen por importe de seis euros (6 €)

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 , personal 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.

DOCUMENTO Documentos públicos: Bases Específicas plazas Ordenanza (1045152) 22.02.08/2021/0001	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 4HY49-JFTZ6-GB0Q6 Fecha de emisión: 5 de Enero de 2022 a las 9:36:06 Página 4 de 12	FIRMAS 1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 07/12/2021 18:44	ESTADO FIRMADO 07/12/2021 18:44



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: <https://portal.ayto-villacanada.es/portal/verificar/Documentos.do>

4.4.- 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.
- Fotocopia de la titulación exigida en el apartado e de la base 3ª.

5.- 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.

5.1.- 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 provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se hará pública la relación de excluidos en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el Tablón de Edictos y Tablón Virtual del Ayuntamiento(<https://portal.ayto-villacanada.es>) y en la página web del ayuntamiento (<http://www.ayto-villacanada.es/> Economía y empleo /Empleo Público/Procesos Selectivos), contendrá la relación nominal de aspirantes excluidos provisionalmente, con su correspondiente identificación, con indicación de las causas de exclusión.

La relación íntegra se publicará en los tablones de edictos y página web del Ayuntamiento.

5.2.- 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. Los errores en la consignación de los datos personales podrán rectificarse de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación, se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos. Dicha resolución que deberá publicarse en el Tablón de Edictos, Tablón Virtual del Ayuntamiento(<https://portal.ayto-villacanada.es>) y en la página web del ayuntamiento (<http://www.ayto-villacanada.es/> Economía y empleo /Empleo

<p>DOCUMENTO</p> <p>Documentos públicos: Bases Específicas plazas Ordenanza (1045152) 22.02.08/2021/0001</p>	<p>IDENTIFICADORES</p>	
<p>OTROS DATOS</p> <p>Código para validación: 4HY49-JFTZ6-GB0Q6 Fecha de emisión: 5 de Enero de 2022 a las 9:36:06 Página 5 de 12</p>	<p>FIRMAS</p> <p>1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 07/12/2021 18:44</p>	<p>ESTADO</p> <p>FIRMADO 07/12/2021 18:44</p>



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

Público/Procesos Selectivos).Dicha relación contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos definitivamente con su correspondiente identificación.

5.3.- Inicio del proceso selectivo:

En el anuncio con la relación de aspirantes se indicará la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de 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 los Tablones de Edictos y página web del ayuntamiento de Villanueva de la Cañada.

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

6. Tribunal calificador:

La composición del Tribunal calificador será la que figure en la resolución a que se refiere la base 5ª) 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.

<p>DOCUMENTO</p> <p>Documentos públicos: Bases Específicas plazas Ordenanza (1045152) 22.02.08/2021/0001</p>	<p>IDENTIFICADORES</p>
<p>OTROS DATOS</p> <p>Código para validación: 4HY49-JFTZ6-GB0Q6 Fecha de emisión: 5 de Enero de 2022 a las 9:36:06 Página 6 de 12</p>	<p>FIRMAS</p> <p>1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 07/12/2021 18:44</p> <p>ESTADO</p> <p>FIRMADO 07/12/2021 18:44</p>



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: <https://portal.ayto-villacanada.es/portal/verificar/Documentos.do>

— 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.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, por lo que los suplentes únicamente podrán intervenir en el caso de ausencias de los titulares.

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

Las decisiones del Tribunal Calificador se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una segunda vez. De persistir el empate, dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del tribunal, ejerciendo el voto en último lugar el Presidente.

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.

7.- Sistema de selección:

El sistema selectivo será el de concurso-oposición, que constará de las siguientes fases de carácter sucesivo:

- Fase de Oposición: La fase de oposición, de carácter eliminatorio, tendrá por objeto valorar los conocimientos prácticos y teóricos sobre la materia, así como la capacidad analítica de los aspirantes. En todo caso, versará sobre el contenido del Temario que se recoge como Anexo I a estas bases.
- Fase de Concurso: La fase de concurso, que será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Esta fase consistirá en la calificación de los méritos alegados en la solicitud y acreditados documentalmente por los aspirantes que hayan superado la

DOCUMENTO Documentos públicos: Bases Específicas plazas Ordenanza (1045152) 22.02.08/2021/0001	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 4HY49-JFTZ6-GB0Q6 Fecha de emisión: 5 de Enero de 2022 a las 9:36:06 Página 7 de 12	FIRMAS 1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 07/12/2021 18:44	ESTADO FIRMADO 07/12/2021 18:44



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

fase de oposición. A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite para su consideración el último día del plazo de presentación de solicitudes.

Todos los méritos deberán acreditarse mediante documentos públicos administrativos entendiéndose por tales certificados, diplomas, hago constar o cualquier otro medio que a juicio del Tribunal acredite fehacientemente lo alegado.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para presentar los méritos a valorar, contados a partir del día siguiente a la publicación de la relación de aprobados de la fase de oposición.

Serán méritos valorables en esta fase la experiencia profesional y la formación de los aspirantes.

7.1) Fase de oposición(Máximo 60 Puntos)

El procedimiento selectivo constará de dos ejercicios:

7.1.1) Primer ejercicio: consistirá en responder un cuestionario de 30 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, relacionado con el contenido del programa que figura en el anexo I.

- a) Parte General: Incluirá 10 preguntas del programa de la parte común.
- b) Parte Específica: Las 20 preguntas restantes serán sobre contenidos prácticos del trabajo a realizar incluidos en el programa de la parte específica.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 40 minutos.

7.2.2) Segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito de un caso práctico propuesto por el Tribunal, que versará sobre el contenido del programa que figura como Anexo de las presentes bases y relacionado con las funciones que corresponden a la categoría de Ordenanza.

Este ejercicio estará compuesto de dos partes:

- a) Primera parte: Consistirá en responder una batería de 20 preguntas con tres opciones de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta. El tiempo máximo para su realización es de 45 minutos.
- b) Segunda parte: Consistirá en la resolución de una cuestión planteada por el tribunal. El tiempo máximo para su realización es de 15 minutos.

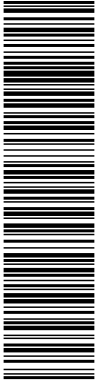
7.2) Fase de concurso(Máximo 40 puntos)

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.

La fase de concurso consistirá en la calificación de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, de conformidad con el baremo que se indica en las presentes bases.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación de los mismos.

DOCUMENTO Documentos públicos: Bases Específicas plazas Ordenanza (1045152) 22.02.08/2021/0001	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 4HY49-JFTZ6-GB0Q6 Fecha de emisión: 5 de Enero de 2022 a las 9:36:06 Página 8 de 12	FIRMAS 1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 07/12/2021 18:44	ESTADO FIRMADO 07/12/2021 18:44



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: <https://portal.ayto-villanueva.es/portal/verificar/Documentos.do>

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite para su consideración el último día del plazo de presentación de solicitudes.

Serán méritos evaluables en esta fase los siguientes de acuerdo con el baremo que se detalla a continuación:

a) Experiencia profesional (Máximo 25 puntos)

Servicios prestados en las Administraciones Públicas en la categoría similar a la plaza convocada: 0,50 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 15 puntos.

Por los servicios efectivos prestados en puesto similar de igual categoría en entidades privadas: 0,50 puntos por cada año o fracción igual o superior a 6 meses hasta un máximo de 10 puntos.

Los méritos relativos a la experiencia profesional se acreditarán mediante certificado del órgano correspondiente, en el que se deberán hacer constar los servicios prestados que se pretendan hacer valer como experiencia profesional, con indicación expresa de los periodos de tiempo de prestación de los mismos. Este extremo podrá ser comprobado a tal efecto por el Departamento de Recursos Humanos.

b) Formación (Máximo 15 puntos):

Únicamente se valorarán acciones formativas, titulación de formación profesional, universitarias y titulaciones de expertos universitarios que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y Centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales y Universidades, o bien por cualquier organismo público o privado, siempre que hayan sido oficialmente reconocidos y que se acrediten mediante título, diploma o certificación que exprese la duración de los cursos, en función de las horas de duración, a razón de:

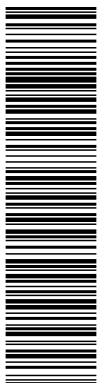
- Por cada curso de hasta 20 horas: 0,50 puntos
- Por cada curso de 21 a 40 horas: 0,75 puntos
- Por cada curso de 41 a 60 horas: 1 punto
- Por cada curso de 61 a 100 horas: 1,25 puntos
- Por cursos superiores a 100 horas: 2 puntos

Los cursos en los que no se acredite el número de horas no serán valorados con ninguna puntuación.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 79 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 para el acceso a los distintos Grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

La calificación definitiva de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados.

<p>DOCUMENTO</p> <p>Documentos públicos: Bases Específicas plazas Ordenanza (1045152) 22.02.08/2021/0001</p>	<p>IDENTIFICADORES</p>	
<p>OTROS DATOS</p> <p>Código para validación: 4HY49-JFTZ6-GB0Q6 Fecha de emisión: 5 de Enero de 2022 a las 9:36:06 Página 9 de 12</p>	<p>FIRMAS</p> <p>1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 07/12/2021 18:44</p>	<p>ESTADO</p> <p>FIRMADO 07/12/2021 18:44</p>



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

8.- Calificación de la oposición(Máximo 60 puntos y Mínimo 30 puntos)

La calificación de cada uno de los dos ejercicios se realizará según estos criterios:

- Primer ejercicio(Tipo test): Se puntuará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener al menos 15 puntos para superarlo. Por cada respuesta correcta se obtendrá 1 punto. Cada respuesta incorrecta se penalizará con 0,33 puntos.
- Segundo ejercicio (Caso práctico-teórico): Se puntuará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener 15 puntos para superarlo. La distribución de la puntuación será :
 - a) Primera parte(20 puntos máximo): Por cada respuesta correcta se obtendrá 1 punto. Cada respuesta incorrecta se penalizará con 0,33 puntos.
 - b) Segunda parte(10 puntos máximo): Será valorada de 0 a 10 puntos.

La calificación definitiva de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el Tablón de Edictos y Tablón Virtual y página web del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada de la calificación de los distintos ejercicios de la fase de oposición para formular las alegaciones que estimen pertinentes.

9.- Calificación definitiva y superación del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá dada por la suma de la calificación de la Fase de Oposición y la correspondiente a la Fase de Concurso.

Una vez efectuada la calificación definitiva, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Anuncios y Tablón Virtual y página web del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, y elevará dicha relación al Concejal delegado de Personal a los efectos de formular el correspondiente nombramiento como funcionario de carrera a los aspirantes que hubieran obtenido la calificación definitiva más elevada.

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 los siguientes apartados en el siguiente orden:

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

El tribunal de selección declarará superadas las pruebas selectivas a todos aquellos aspirantes que superen la puntuación mínima de 30 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.

DOCUMENTO Documentos públicos: Bases Específicas plazas Ordenanza (1045152) 22.02.08/2021/0001	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 4HY49-JFTZ6-GB0Q6 Fecha de emisión: 5 de Enero de 2022 a las 9:36:06 Página 10 de 12	FIRMAS 1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 07/12/2021 18:44	ESTADO FIRMADO 07/12/2021 18:44



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: <https://portal.ayto-villacanada.es/portal/verificarDocumentos.do>

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.

10.- Relación de aprobados y propuesta del tribunal:

Concluido el proceso selectivo para la provisión en propiedad por el sistema de concurso-oposición de tres plazas de ordenanza y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria, serán contratados como personal laboral fijo, previa resolución de la Concejala Delegada de Personal.

La resolución del proceso selectivo tendrá carácter vinculante sin que, en ningún caso, pueda aprobarse ni declararse que ha superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

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 edictos, virtual y página web del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

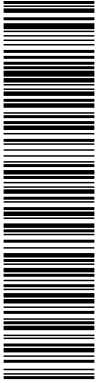
b) Fotocopia autenticada que deberá presentarse acompañada del título académico referido en la Base 3 apartado e). Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

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 las funciones 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.

<p>DOCUMENTO</p> <p>Documentos públicos: Bases Especificas plazas Ordenanza (1045152) 22.02.08/2021/0001</p>	<p>IDENTIFICADORES</p>	
<p>OTROS DATOS</p> <p>Código para validación: 4HY49-JFTZ6-GB0Q6 Fecha de emisión: 5 de Enero de 2022 a las 9:36:06 Página 11 de 12</p>	<p>FIRMAS</p> <p>1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 07/12/2021 18:44</p>	<p>ESTADO</p> <p>FIRMADO 07/12/2021 18:44</p>



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

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 aquéllos 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.

a) Plazo:

La contratación de los aspirantes que hubiesen aprobado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes desde la fecha de notificación de la resolución de su contratación como personal laboral fijo.

b) Efectos de la falta de formalización del contrato:

Quienes sin causa justificada no formalizaran el contrato en el momento señalado perderán todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido, pudiendo ser llamados los siguientes aprobados por orden de puntuación.

14.- Impugnación:

Las bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**ANEXO I
TEMARIO**

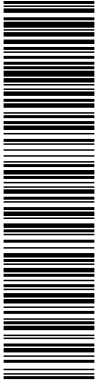
PROGRAMA PARTE GENERAL

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.

DOCUMENTO Documentos públicos: Bases Específicas plazas Ordenanza (1045152) 22.02.08/2021/0001	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 4HY49-JFTZ6-GB0Q6 Fecha de emisión: 5 de Enero de 2022 a las 9:36:06 Página 12 de 12	FIRMAS 1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 07/12/2021 18:44	ESTADO FIRMADO 07/12/2021 18:44



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: <https://portal.ayto-villanueva.es/portal/verificar/Documentos.do>

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.