

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

79**VILLANUEVA DEL PARDILLO**

OFERTAS DE EMPLEO

Mediante Decreto de la Concejalía de Recursos Humanos de 24 de febrero de 2022, se aprueban las siguientes bases específicas que regirán la convocatoria para cubrir una plaza vacante de Oficial, puesto de Oficial de Mantenimiento en el Grupo C, Subgrupo C2, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales

**BASES ESPECÍFICAS PARA PROVEER UNA PLAZA DE OFICIAL 1ª
DE MANTENIMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA
DEL PARDILLO (MADRID) CORRESPONDIENTES A LA OFERTA
DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2019 POR EL SISTEMA SELECTIVO
DE CONCURSO OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE Y CREACIÓN
DE BOLSA DE TRABAJO**

Primera. *Objeto de las bases.*—Es objeto de la presente convocatoria la provisión, con carácter de personal laboral fijo por el procedimiento de concurso-oposición mediante acceso libre de una plaza vacante de Oficial, puesto de Oficial de Mantenimiento en el Grupo C, Subgrupo C2, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, nivel de complemento de destino 17, vacante en la plantilla.

El proceso selectivo de los aspirantes será el de concurso-oposición.

Segunda. *Descripción del puesto de trabajo y funciones a desempeñar.*—Las funciones propias de la plaza, serán entre otras, las siguientes:

- Realizar los trabajos propios de su oficio con la categoría de oficial, tendentes a la reparación, construcción, instalación, acondicionamiento y mantenimiento general de los espacios y dependencias municipales, en los ámbitos vinculados a la albañilería, pintura, carpintería, herrería, fontanería, limpieza..., todo ello siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico. Asimismo es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él, debiendo igualmente realizar tareas vinculadas a la operativa del almacén municipal, tales como apertura y cierre, control de entrada y salida de existencias; recepción, carga y descarga de material, etc
- Colabora en caso de necesidad, cuando es requerido por su superior y bajo las instrucciones del mismo, con el resto de brigadas en la realización de aquellos trabajos puntuales que se le encomienden, debiendo manejar los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
- Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el artículo 73-2 del TREBEP.

Tercera. *Sistema selectivo.*—El sistema selectivo será de concurso-oposición libre.

Cuarta. *Normativa reguladora del proceso selectivo.*—Las pruebas selectivas se realizarán de acuerdo con lo previsto en las presentes bases de convocatoria, siendo en todo caso de aplicación supletoria para lo no previsto en las mismas:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), como norma básica de procedimiento administrativo.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), sus normas básicas sobre funcionamiento de órganos colegiados.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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 (TREBEP).

Quinta. *Condiciones de admisión de los aspirantes.*—Para ser admitido en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del TREBEP en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. El personal aspirante afectado por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, será admitido en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. El personal aspirante afectado deberá aportar en el momento de presentar la solicitud de participación, declaración expresa sobre el grado y tipo de discapacidad que les afecte y de que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes.
- c) 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.
- d) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.
- e) 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 el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o inhabilitada 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.
- f) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de instancias, del Título de FP grado medio en edificación y obra civil o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- g) Estar en posesión del permiso de conducir clase B.
- h) Haber abonado el importe de 24,04 euros en concepto de tasa, de conformidad con la Ordenanza Reguladora.

Todos los requisitos deberán poseerse al día de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, mantenerse durante todo el proceso de selección y acreditar su cumplimiento como requisito previo imprescindible.

Sexta. *Publicidad de la convocatoria.*—6.1. Las bases del proceso selectivo se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

6.2. Las bases se harán públicas asimismo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento a través de la página web municipal: <https://www.vvapardillo.org>

Séptima. *Plazo presentación solicitudes.*—El plazo de presentación de solicitudes será de quince (15) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de las presentes bases en el “Boletín Oficial del Estado”.

Octava. *Lugar presentación solicitudes.*—8.1. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán en el modelo normalizado en el Registro General de este Ayuntamiento, mediante Sede Electrónica o 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.

8.2. En caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada, haciendo constar en el sobre la referencia siguiente: “Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo. Proceso selectivo. Concurso-oposición libre Oficial 1.ª mantenimiento. Plaza Mayor, 1, 28229 Villanueva del Pardillo (Madrid).”

8.3. La presentación del modelo de Solicitud de admisión a las pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, debiéndose declarar expresamente con qué titulación concurre al proceso selectivo y comprometiéndose a aportar documentalmente y una vez superado el proceso todos los datos que figuren en la solicitud.

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud de participación serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo para el desarrollo de los procesos selectivos a los que se presente cada aspirante, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a dichos procesos con el fin de facilitar el llamamiento de los seleccionados cuando fuere necesario. Sus datos no serán cedidos a terceras empresas o instituciones.

Podrá ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante solicitud al efecto que podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo, situado en la Plaza Mayor número 1, 28229, o mediante cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Novena. *Tasas por derecho de examen.*—9.1. La cuantía de la tasa por derechos de examen es de 24,04 euros y su abono se realizará de conformidad con la Ordenanza Reguladora.

Décima. *Documentación y acreditación de méritos alegados.*—10.1. La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se adjunta como Anexo I a las presentes bases y se dirigirá a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.

10.2. Los aspirantes indicarán si están afectados por una minusvalía en un grado igual o superior al 33 por 100, y si precisan de alguna adaptación o previsión específica para el desarrollo de las actuaciones previstas en el procedimiento.

10.3. Junto a la solicitud los aspirantes presentarán los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- c) Documento acreditativo del abono de la tasa por derecho de examen
- d) Las personas aspirantes con grado de discapacidad reconocido igual o superior al 33 por 100 deberán presentar fotocopia del certificado acreditativo de tal condición, en vigor, expedido por el órgano competente.
- f) Modelo normalizado de autobaremación-alegación de méritos que se adjunta como Anexo II, así como los documentos que los acrediten. En relación a dicha documentación:
 - f.1. La experiencia en el sector público se acreditará, mediante modelo Anexo I de servicios prestados de conformidad con el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública, en el que deberá constar la escala y subescala, o bien la categoría profesional, las fechas de inicio y finalización de los servicios.
Las funciones se acreditarán, mediante certificado que detalle las funciones desempeñadas por el aspirante y/o RPT del puesto ocupado.
 - f.2. Para acreditar la experiencia laboral en el sector privado, será necesario presentar fotocopia de un contrato laboral.
 - f.3. Para acreditar como mérito la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, relacionados con las funciones a desarrollar, fotocopia del certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o períodos de celebración. Sólo se valorarán los cursos realizados en los últimos cinco años.

Undécima. *Notificaciones durante el proceso selectivo.*—11.1. Tras la publicación de las bases en el “Boletín Oficial del Estado”, las siguientes notificaciones que se realicen durante el proceso selectivo se harán mediante la publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

11.2. La fecha de publicación en el tablón de anuncios, será la que marque el comienzo de los plazos para el ejercicio de acciones que procedieran frente al acto de que se trate.

Duodécima. *Subsanación de solicitudes y aprobación de la lista inicial de admitidos y excluidos.*—12.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes el órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional del personal admitido y excluido, designando al personal que compone el tribunal.

12.2. La lista inicial de admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo y en la web municipal, indicando la causa de exclusión. La publicación de la lista abrirá un plazo de cinco (5) días hábiles para que se puedan subsanar las deficiencias que en cada caso se indiquen.

12.3. Se considerarán defectos no subsanables y darán lugar a la exclusión del aspirante, las siguientes:

- a) La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- b) La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación, el último día del plazo de presentación de instancias.
- c) La falta de pago de la tasa por derechos de examen en tiempo y forma.

12.4. La publicación en el tablón de anuncios de la lista de admitidos y excluidos será determinante de los plazos para posibles impugnaciones o recursos.

12.5. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de acuerdo con el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

12.6. Si no fuese necesario subsanar las solicitudes presentadas ni excluir a ninguno de los aspirantes, la lista se aprobará con carácter definitivo.

Decimotercera. *Aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.*—13.1. La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo se aprobará transcurrido el plazo de subsanación.

13.2. La resolución que apruebe la lista definitiva, que se publicará en el tablón de edictos y la web municipal, indicará el lugar y la fecha del comienzo de los ejercicios.

Decimocuarta. *Tribunal de Selección.*—14.1. De acuerdo con el artículo 60 del TREBEP, el Tribunal encargado de la selección estará integrado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, entre los que habrá un Presidente.

14.2. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer como mínimo un nivel de titulación necesario para el acceso al subgrupo C2, de acuerdo con el artículo 76 y la Disposición transitoria tercera del mismo texto legal.

14.3. Los miembros del Tribunal serán designados por el Alcalde o Concejal delegado.

14.4. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto, a excepción del Secretario/a cuando no tenga a la vez la condición de vocal, que extenderá acta de cada sesión que se celebre.

14.5. El Tribunal de selección deberá ajustar su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

14.6. Según las circunstancias del proceso, cuando razones técnicas o de otra índole así lo aconsejasen, el Tribunal, por medio de la presidencia, podrá acordar la incorporación a sus trabajos con carácter temporal, de asesores especialistas, que podrá ser personal de otras administraciones públicas o del sector privado que limitarán su intervención a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz pero sin voto.

Decimoquinta. *Constitución y funcionamiento del Tribunal.*—15.1. Para la válida constitución del Tribunal, se requerirá la presencia de los titulares de la presidencia y la secretaría o de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos, de sus miembros, de acuerdo con el artículo 17.2 de la LRJSP.

15.2. El Tribunal resolverá las dudas que surjan sobre la aplicación de las normas contenidas en las presentes bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas.

15.3. El Tribunal tomará sus decisiones por mayoría simple, mediante votación nominal; en caso de empate se repetirá la votación, y si tras la segunda votación persistiera el empate, se dirimirá por la presidencia con su voto de calidad.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar la presidencia.

15.4. Los acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la LPACAP.

15.5. El Tribunal continuará constituido hasta que no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

15.6. Serán de aplicación las normas básicas sobre órganos colegiados establecidas en los artículos 15 a 18 de la LRJAP, y con carácter supletorio lo establecido para los órganos colegiados de la Administración General del Estado en los artículos 19 a 22 de citada Ley.

15.7. Deberán abstenerse de formar parte del Tribunal, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el artículo 23 de la LRJAP.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando consideren que concurre alguna de dichas circunstancias.

15.8. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta, si acaso, pueda proceder a su revisión según los artículos 106 y siguientes de la LPACAP.

15.9. En lo no expresamente previsto en estas bases, la actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Orden 1285/1999, de 11 de mayo, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid.

Decimosexta. *Proceso selectivo.*—16.1. Los aspirantes actuarán siguiendo el orden alfabético del primer apellido.

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

Para la realización de los ejercicios de la prueba de conocimientos el Secretario del Tribunal hará un llamamiento a viva voz por tres veces, y declarará decaído en su derecho al aspirante que no comparezca para la realización del ejercicio, que quedará excluido del proceso selectivo.

16.3. Una vez concluido el llamamiento para la realización de la prueba no se permitirá el acceso de ningún aspirante a la sala en la que aquella tenga lugar. Tampoco se permitirá la incorporación de ningún aspirante una vez que se hayan iniciado las pruebas selectivas.

16.4. Los aspirantes deberán acudir a la realización de los ejercicios de la prueba de conocimientos provistos de su documento de identidad, que deberán tener en todo momento a disposición de cualquier miembro del Tribunal que lo solicite durante la realización de los ejercicios.

16.5. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos en esta convocatoria deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, previa audiencia del interesado, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

16.6. Concluido el ejercicio, el Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, indicando la puntuación obtenida.

Decimoséptima. *Adaptaciones por razón de discapacidad.*—17.1. Las personas que, por su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas, podrán requerir en la solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo.

17.2. Para ello el Tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad (“Boletín Oficial del Estado” de 13 de junio).

17.3. Los interesados deberán de realizar la petición junto a su solicitud de participación en el proceso selectivo, a la que deberán acompañar dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, que acredite de forma fehaciente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, para que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

Decimooctava. *Desarrollo del proceso selectivo.*—18.1. El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición, desarrollándose con arreglo a las siguientes fases:

1.º Fase de oposición. Puntuación máxima 20 puntos: Prueba de conocimientos y aptitudes, que tendrá carácter eliminatorio.

2.º Fase de concurso. Puntuación máxima 20 puntos: Valoración de los méritos alegados y acreditados. Sólo se valorarán los méritos alegados de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

18.2. La puntuación máxima total será de 40 puntos, de los que un 40 por 100 corresponderá a la valoración de méritos, un 60 por 100 a la prueba de conocimientos y aptitudes.

Decimonovena.—Fase de Oposición. Prueba de conocimiento y aptitudes.—19.1. La fase de oposición estará integrada por dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

— Primer ejercicio. Puntuación máxima 8 puntos: consistirá en la realización de una prueba tipo test sobre el conjunto del temario (parte general y específica) de las presentes bases. Este ejercicio constará de 40 preguntas con tres respuestas alternativas de las cuales sólo una será la correcta. El tiempo máximo para este ejercicio será de 60 minutos.

Calificación: La valoración máxima por este ejercicio será de 8 puntos, necesitando un mínimo de 4 puntos para pasar a la prueba siguiente. Por cada respuesta correcta se obtendrá 0,20 puntos.

Las preguntas no contestadas o con más de una opción de respuesta no tendrán valoración. El tribunal podrá valorar la necesidad de realizar preguntas de reserva. Contra dicha calificación podrá presentarse alegaciones en un plazo de tres días hábiles.

- Segundo ejercicio. Puntuación máxima 12 puntos: consistirá en la realización de una prueba práctica relacionada con los contenidos del temario y directamente relacionado con los cometidos del puesto de trabajo. El Tribunal propondrá un mínimo de 2 pruebas prácticas y el aspirante dispondrá de 5 minutos para elegir una de las pruebas planteadas, y dispondrá de 30 minutos para su realización en los cuales no será posible cambiar de prueba

El ejercicio será realizado con las herramientas, maquinaria o equipamiento que al efecto disponga el tribunal.

Calificación: la valoración máxima por esta prueba será de 12 puntos haciendo falta un mínimo de 6 puntos para considerar superada la prueba.

Contra dicha calificación podrá presentarse alegaciones en un plazo de tres días hábiles.

19.2. La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones de ambos ejercicios en esta fase, siendo necesario alcanzar un mínimo de 10 puntos para pasar a la siguiente fase de la convocatoria, teniendo ésta carácter eliminatorio.

El Tribunal hará pública la relación de aprobados de la fase de oposición, en las que se indicará el número de orden obtenido en la fase de oposición, de acuerdo con la puntuación total alcanzada, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación final de la fase oposición, para hacer alegaciones.

19.3. La fecha, lugar y hora en la que se celebrará el ejercicio de la prueba de conocimientos se anunciará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal con una antelación mínima de 48 horas.

Vigésima. *Fase de concurso. Valoración de los méritos.*—20.1. No tendrá carácter eliminatorio. La valoración de los méritos sólo se realizará respecto de los candidatos que hayan superado la fase de oposición.

Consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos hayan acreditado los aspirantes, referidos al último día de presentación de instancias.

El Tribunal solo podrá valorar o solicitar aclaración sobre los méritos alegados en plazo por los concursantes en el Anexo II.

El órgano de selección procederá a la valoración de méritos, de acuerdo con la siguiente baremación hasta un máximo de 20 puntos:

20.1.1. Experiencia profesional. Se valorará hasta un máximo de 16 puntos:

- a) Por haber prestado servicio en puestos de categoría igual o equivalente al ofertado en esta convocatoria en cualquier Administración Local a razón de 2 puntos por año o fracción superior a 6 meses.
- b) Por haber prestado servicio en puestos de categoría igual o equivalente al ofertado en esta convocatoria en otras Administraciones públicas a razón de 1 punto por año o fracción superior a 6 meses.
- c) Por haber prestado servicio en puestos de categoría igual o equivalente al ofertado en esta convocatoria en la empresa privada a razón de 0,5 puntos por año o fracción superior a 6 meses.

20.1.2. Formación y perfeccionamiento profesional. La puntuación máxima a obtener por este apartado será de 4 puntos.

Por la participación en cursos, seminarios, jornadas y congresos de formación o perfeccionamiento organizados por Entidades Públicas, Colegios o Asociaciones Profesionales, Fundaciones, promotores de planes de formación para el empleo directamente relacionados con las funciones de la plaza que se convoca y siempre que se hubiese expedido diploma o certificación de asistencia o aprovechamiento, con la siguiente valoración para cada curso:

- Por cada curso de hasta 10 horas: 0,05 puntos.
- Por cada curso de más de 10 horas hasta 20 horas: 0,10 puntos.
- Por cada curso de más de 20 horas hasta 40 horas: 0,25 puntos.
- Por cada curso de más de 40 horas hasta 60 horas: 0,60 puntos.
- Por cada curso de más de 60 horas y hasta 100 horas: 1,25 puntos.
- Por cursos superiores a 100 horas: 2,00 puntos.

No se valorarán los siguientes cursos:

- Los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración.
- Los cursos con una duración inferior 10 horas lectivas, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, simposios, seminarios y similares.
- No se podrá valorar más de una edición correspondiente a un mismo curso.
- Tampoco podrá ser objeto de valoración, los cursos o asignaturas que formen parte del plan de estudios seguido para la obtención de un título académico.

20.2. La fecha de referencia para la valoración de los méritos será el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

No se valorarán los méritos que no hayan sido alegados en el modelo destinado al efecto, aunque se hubieran acreditado, tampoco se valorarán los alegados y no acreditados que no se aduzcan y acrediten dentro del plazo establecido. No obstante, si el Tribunal considerase que un mérito de los alegados no está suficientemente acreditado podrá recabar al aspirante mayor información o documentación, siempre que ello no suponga la valoración de aspectos no alegados.

Vigesimoprimera. *Lista de calificaciones y propuesta del tribunal calificador.*—21.1. Finalizada la valoración de los méritos, el Tribunal Calificador declarará aprobada la calificación final de cada aspirante, tanto en la fase de concurso como en la de oposición con la propuesta provisional de contratación, con respecto al aspirante que haya obtenido mayor puntuación, concediendo un plazo de tres días hábiles para que se pueda efectuar alegaciones.

La calificación definitiva del proceso vendrá determinada por la suma de la calificación obtenida en la fase de concurso de méritos y la obtenida en la fase de oposición estableciéndose en tal suma la siguiente ponderación:

$$(CM \times 0,40) + (OP \times 0,60)$$

Donde “CM” es la fase de concurso de méritos y “OP” es la fase de oposición.

En caso de empate de varios aspirantes en las puntuaciones finales, los mismos serán resueltos atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios, aplicándose el siguiente si persistiera el empate:

- Mayor puntuación en la fase de oposición.
- Mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- Mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- Mayor puntuación en el apartado de experiencia de la fase de concurso.
- Mayor puntuación en el apartado de formación de la fase de concurso.

21.2. Resueltas las alegaciones por el tribunal de selección, si las hubiera, hará público la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo junto con la propuesta definitiva de contratación, con respecto al aspirante que haya obtenido mayor puntuación y la elevará al órgano competente.

21.3. De no presentarse alegaciones, la propuesta provisional se elevará a definitiva. La relación elevada tendrá carácter vinculante, salvo que se hubiera incurrido en defectos esenciales de procedimiento.

21.4. A fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, en caso de producirse renuncia del aspirante seleccionado antes de la formalización del contrato o cuando de la documentación aportada se deduzca que no cumple los requisitos exigidos el órgano convocante propondrá la contratación del siguiente aspirante que haya superado el proceso selectivo.

Vigesimosegunda. *Presentación documentación por el aspirante propuesto.*—En el plazo de quince días naturales a aquel en que se haga pública la relación definitiva, el aspirante propuesto deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Fotocopia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social, en su caso, en la que aparezca el aspirante o la aspirante, como titular.
- b) Fotocopia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) del DNI.
- c) 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.

- d) Fotocopia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) de los títulos o cursos y/o el certificado de servicios prestados, presentados con la solicitud de participación en el proceso selectivo.
- e) Número de cuenta bancaria para el ingreso de la nómina, y demás datos que resulten necesarios para la formalización del contrato.
- f) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante o la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- g) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública, no hallarse inhabilitado para el empleo o cargo público.
- h) Declaración jurada o promesa de que no realiza actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes.
- i) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función a desempeñar en el puesto de Oficial.

Si en el plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados documentalmente, el seleccionado no hubiese presentado la documentación completa o no se acredite los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas las actuaciones con él relacionadas, sin perjuicio de las responsabilidades en las que se hubiera podido incurrir al declarar que se cumple todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases Específicas de esta convocatoria.

Vigesimotercera. Contratación.—Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiera superado y acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, será declarado como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo, publicándose en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

La formalización del contrato se llevará a efecto en la fecha señalada por la resolución que declara su condición de personal laboral fijo.

Quienes sin causa justificada no formalizasen el contrato dentro del plazo señalado perderán todos los derechos derivados de las pruebas selectivas.

Vigesimocuarta. Confeción de la bolsa de trabajo y actuaciones en caso de empate.—24.1. Una vez finalizado el proceso selectivo se formará una lista de espera, a efectos de su posible contratación como personal laboral temporal, con aquellos aspirantes que, cumpliendo los requisitos exigidos en la correspondiente convocatoria, hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente para el desempeño de las funciones correspondientes de acuerdo con lo establecido en la respectiva convocatoria singular, ordenados según la puntuación obtenida en el proceso. Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

24.2. En caso de empate de varios aspirantes en las puntuaciones finales, será resuelto atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación en la prueba de conocimientos.
- Mayor puntuación en el apartado de experiencia de la valoración de méritos.
- Mayor puntuación en el apartado de formación de la valoración de méritos.
- Mayor puntuación en la entrevista.

De persistir el empate, se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el escalonamiento por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública.

24.3. La composición de la bolsa se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal y abrirá un plazo de diez (10) días hábiles para la presentación de alegaciones.

Vigesimoquinta. *Funcionamiento de la bolsa de trabajo.*—25.1. Llamamiento de los aspirantes y causas de suspensión:

En caso de vacante, sustitución, suplencias e interinidades para el puesto objeto de esta convocatoria, se llamará a la persona que ocupe el primer lugar de la bolsa.

La comunicación se llevará a cabo por el Departamento de Recursos Humanos a través del correo electrónico que los aspirantes hayan indicado en el momento de formalizar su solicitud de participación en el proceso selectivo, considerándose dicha indicación como autorización de este medio a efectos de notificaciones.

Remitido el correo electrónico correspondiente, el aspirante dispondrá de veinticuatro horas para aceptar o rechazar la oferta. En caso de no manifestar expresamente su aceptación se considerará que rechaza la misma.

Rechazada la oferta de trabajo el aspirante dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para acreditar la concurrencia de alguna de las siguientes causas, a efectos de mantener su situación en la bolsa de trabajo, donde se anotará la circunstancia “baja temporal”:

- a) Encontrarse el candidato en situación de enfermedad, acreditada mediante la presentación del correspondiente certificado médico.
- b) Fallecimiento o enfermedad grave o muy grave de un familiar del candidato hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, circunstancias que habrán de acreditarse mediante la presentación, en ambos casos, del correspondiente libro de familia o documento acreditativo equivalente en el que conste dicho grado de parentesco, así como del certificado de defunción o certificado médico en el que conste la gravedad de la enfermedad, según corresponda.
- c) Encontrarse al cuidado de un familiar de hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, de conciliación de la vida familiar y laboral que se encuentren contempladas en la normativa vigente, accidente, enfermedad o discapacidad, no pudiera valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, acreditando dichas circunstancias mediante certificado médico o cualquiera otra documentación oficial justificativa de dicho extremo.
- d) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, con la justificación documental o requerimiento del organismo oficial correspondiente.
- e) Encontrarse en el período de descanso por maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de hasta 6 años o mayores de 6 años, pero menores de 18 con discapacidad legalmente reconocida o que, por sus circunstancias y experiencias personales o por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes. Las situaciones descritas deberán ser justificadas a través del certificado de nacimiento o libro de familia; del certificado o tarjeta vigente acreditativos del grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, expedidos por el órgano competente; de la decisión administrativa o judicial de acogimiento; o de la resolución judicial que constituya la adopción, según corresponda en cada caso. Se entiende equiparada a la baja por maternidad, a efectos de renuncia a una posible oferta, el supuesto de avanzado estado de gestación, con la documentación médica acreditativa de tal extremo.
- f) Encontrarse el candidato contratado con carácter temporal en el sector privado.
- g) Encontrarse el candidato contratado como trabajador laboral temporal o nombrado como funcionario interino o personal estatutario temporal en el ámbito de cualquier Administración Pública española o de un Estado miembro de la Unión Europea, debiendo aportar el contrato de trabajo o nombramiento correspondiente.
- h) Causa de fuerza mayor.

Acreditada la concurrencia de una de las situaciones anteriores, el aspirante continuará en la bolsa en la misma posición que ocupaba inicialmente en situación de “baja temporal”, si bien no será activado en la bolsa y llamado para una nueva oferta hasta que comunique y justifique al departamento de Recursos Humanos, a través del correo anteriormente indicado, que está disponible por haber concluido la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo, para lo cual dispondrá nuevamente de un plazo de cinco días hábiles desde la finalización de la situación justificativa.

En caso de no acreditar la concurrencia de alguno de los supuestos mencionados, el aspirante será eliminado definitivamente de la lista de espera o de la bolsa de trabajo por resolución del órgano competente en materia de Recursos Humanos.

25.2. Datos personales de los aspirantes:

Los integrantes de las bolsas de trabajo deberán mantener actualizados los datos personales consignados en la solicitud presentada mediante el modelo normalizado, durante todo el período de vigencia de las mismas.

Asimismo, deberán facilitar los datos que se estimen necesarios para la comunicación de las posibles ofertas de trabajo. Obligatoria y necesariamente, deberán facilitar al menos un número de teléfono y una dirección de correo electrónico, pudiendo aportar teléfonos alternativos y más de una dirección de correo electrónico para facilitar su localización. Las variaciones de datos serán comunicadas mediante solicitud al efecto. Cuando dichos integrantes cambien cualquiera de sus datos personales, domicilio, teléfono o correo electrónico, deberán comunicarlo al Departamento de Recursos Humanos, siendo de la total responsabilidad de aquellos la actualización de los mismos y las consecuencias que puedan derivarse de su no comunicación. En este sentido podrán dirigir sus comunicaciones de cambio de datos al correo electrónico del Departamento de Recursos Humanos: personal@vvapardillo.org

25.3. Mejora de empleo:

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo procedentes de listas de espera o de bolsas de trabajo temporal que, en virtud de la obligación de aceptar ofertas de empleo con jornada parcial, se encuentren prestando servicios con un nombramiento o contrato de tal naturaleza, podrán quedar en situación de disponibilidad en las correspondientes bolsas, según el orden de lista, a partir del momento en que se cumplan tres meses de prestación efectiva de servicios al amparo del último contrato, para contrato o nombramiento a jornada completa.

Del mismo modo, podrán acogerse a mejora en las mismas condiciones, los empleados con nombramiento o contrato de duración previsible inferior a los seis meses, para ser llamados ante la existencia de ofertas de duración superior.

En caso de reunir la condición de aspirante en más de una bolsa de trabajo y encontrarse prestando servicios de naturaleza temporal en virtud de la pertenencia a una de ellas, se considerará causa justificada de renuncia al nombramiento o contrato en vigor la oferta de empleo realizada por el Departamento de Recursos Humanos para prestar servicios en una Escala/Subescala o grupo/categoría profesional superior. En caso de que dicho Acuerdo sea modificado, será de aplicación en los términos en que se establezca.

25.4. Baja definitiva en la bolsa de empleo:

Por resolución del órgano competente en materia de Recursos Humanos, procederá declarar en esta situación a los aspirantes de la lista de espera o bolsa de trabajo cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) A petición del interesado que manifieste en la instancia o en cualquier otro escrito posterior su renuncia a formar parte de la lista de espera o bolsa de trabajo.
- b) Rechazo de una oferta sin causa justificada.
- c) Cuando finalizada la situación que dio origen al estado de “baja temporal” no lo acredite documentalmente en el plazo establecido al efecto.
- d) La no comparecencia al acto de toma de posesión o de formalización del contrato de trabajo sin causa que lo justifique o la no aportación de la documentación establecida.
- e) No superación del período de prueba.
- f) Cuando se renuncie a un nombramiento o contratación antes de la fecha en que termine la misma, respecto a la lista o bolsa en base a la cual fue seleccionado, salvo en los casos previstos como mejora de empleo.
- g) Por pasar a encontrarse en situación de invalidez permanente o asimilada que le impida el ejercicio de las tareas propias del puesto.
- h) Por jubilación.
- i) Pérdida sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos para formar parte de la lista de espera o bolsa de trabajo.
- j) El incumplimiento de las normas en materia de incompatibilidad.
- k) Haber sido sancionado disciplinariamente por la comisión de una falta muy grave o grave durante la vigencia de la relación de servicios.

25.5. Vigencia de la bolsa de trabajo:

La bolsa de trabajo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva lista de espera resultante de una convocatoria posterior, y dejará sin vigencia las listas derivadas de procesos anteriores.

25.6. Publicación y acceso a la información:

La ordenación de las listas de espera y bolsas de trabajo con identificación de los aspirantes que integran las mismas y referencia a su situación de disponibilidad o baja temporal será publicada para su consulta en la web www.vvapardillo.org

En dicha web se podrá conocer también el último llamamiento realizado y las solicitudes de mejora de empleo concedidas.

El Departamento de Recursos Humanos mantendrá actualizada la información a efectos de su publicación en la web señalada.

25.7. Competencia en la gestión y funcionamiento de las bolsas de trabajo:

Corresponde al Departamento de Recursos Humanos la competencia relativa al funcionamiento y gestión de las bolsas de trabajo pudiendo dictar instrucciones y resolver las incidencias que surjan en lo no previsto en las presentes bases.

25.8. Protección de datos de carácter personal:

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud de participación serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo para el desarrollo de los procesos selectivos a los que se presente cada aspirante, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a dichos procesos.

Podrá ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante solicitud al efecto que podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo, situado en la plaza Mayor, número 1, 28229, o mediante cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Vigesimosexta. *Régimen de impugnaciones.*—Frente a las presentes bases cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde de Villanueva del Pardillo en el plazo de un mes desde su publicación, de conformidad con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, o bien, directamente, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, contados a partir del día siguiente al de su publicación. Los actos administrativos que se deriven de la aplicación de las mismas indicarán los recursos administrativos que quepa interponer frente a ellos.

ANEXO
PROGRAMA MATERIAS
Bloque I. Materias generales

Tema 1. La Constitución española de 1978: Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía.

Tema 2. El Estatuto Básico del Empleado Público: El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases de personal al servicio de la Administración Local. Derechos individuales y derechos individuales ejercidos colectivamente. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Tema 3. Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El municipio. Organización y competencias municipales. Órganos de Gobierno Municipales. El Alcalde. Los Concejales. El Ayuntamiento en Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Los Tenientes de Alcalde.

Tema 4. Procedimiento Administrativo Local. Registro de Documentos. Comunicación y Notificaciones.

Tema 5. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones. Medidas de prevención de riesgos laborales a adoptar en los trabajos de mantenimiento y conservación.

Bloque II. Materias específicas oficial mantenimiento

Tema 1. Albañilería: Clases de morderos, composición y uso. Reconocimiento de herramientas.

Tema 2. Albañilería: Fábricas de ladrillo, aparejos, encuentros. Reconocimiento de herramientas.

Tema 3. Albañilería: Revestimientos, alicatados y solados. Reconocimiento de herramientas.

Tema 4. Albañilería: Trabajos con paneles de yeso laminado (catón-yeso-cartón). Reconocimiento de herramientas.

Tema 5. Fontanería: Instalaciones interiores de agua fría y ACS. Ruidos en las instalaciones. Reconocimiento de herramientas.

Tema 6. Fontanería: Redes interiores de desagüe. Ruidos en las instalaciones. Reconocimiento de herramientas.

Tema 7. Electricidad: Definición de unidades de medida. Instalaciones básicas interiores de baja tensión. Tipos de averías y reparaciones: cortocircuitos, clavijas, enchufes e interruptores, fluorescentes. Reconocimiento de herramientas.

Tema 8. Electricidad: Lámparas: componentes y tipos (incandescencia, halógenas, descarga, fluorescentes, vapor de mercurio y vapor de sodio a baja presión)

Tema 9. Sistemas de calefacción: clasificación, circuitos básicos, identificación de componentes, conocimientos básicos de funcionamiento.

Tema 10. Pintura: Clases de pintura a usar según soporte.

Tema 11. Cerrajería: Soldaduras, tipos, usos y forma de realizarse.

Tema 12. Cerrajería: Herrajes y cerraduras. Aplicaciones y colocación.

Tema 13. Carpintería: Herramientas manuales y equipos, tipos, aplicaciones, afilados, manejo y operaciones básicas de mantenimiento.

Tema 14. Carpintería: Herrajes, tipos, aplicaciones, funcionamiento y colocación. Operaciones básicas de mantenimiento. Reconocimiento de herramientas.

Tema 15. Persianas: tipos, materiales habituales, herrajes y colocación.

Tema 16. Montajes y desmontajes de mobiliario, de salas y de puestos de trabajo.

Tema 17. Protección de incendios. El fuego. Señalización, medios de extinción y actuación personal en caso de incendio y evacuación de edificios.

Tema 18. Ficha de seguridad en el puesto de trabajo: operaciones y tareas que se realizan; fuentes de riesgos, sustancias y materias primas; riesgos; equipos de protección individual y medidas preventivas.

Villanueva del Pardillo, a 25 de febrero de 2022.—El alcalde (firmado).

(02/4.117/22)

