

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

109**VILLAMANTA****OFERTAS DE EMPLEO**

Por resolución de Alcaldía número 361/2010, de 28 de junio, se han aprobado las siguientes bases por las que se regirá la convocatoria para cubrir por el procedimiento de concurso-oposición seis plazas de empleado de limpieza de edificios municipales mediante acceso libre.

Contra la citada resolución se podrá interponer ante el señor alcalde el recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, sin perjuicio de la posibilidad de interponer directamente el recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados de fecha a fecha desde el día siguiente a la publicación de la presente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de reparto del partido judicial de Madrid, en la forma y con los requisitos exigidos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello, sin perjuicio de la interposición de cuantos otros recursos y acciones se consideren pertinentes.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN SEIS PLAZAS DE EMPLEADO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES**1. OBJETO.**

El objetivo de estas bases es cubrir con carácter definitivo y en régimen laboral seis plazas de empleado de limpieza de edificios municipales.

Estas plazas están incluidas dentro de la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para el año 2010.

2. MODALIDAD DEL CONTRATO, RETRIBUCIÓN, FUNCIONES A DESARROLLAR Y PERÍODO DE PRUEBA..

1.- El contrato laboral que en su día se formalice tendrá carácter indefinido y a tiempo completo, con una jornada laboral de 37,5 horas a la semana, de lunes a domingos, con posibilidad de horario partido mañana-tarde.

2.- La retribución bruta anual será de 11.970,00 euros, comprendiendo doce mensualidades más dos pagas extraordinarias; sin perjuicio de que dicho salario pueda variar en función de lo que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado o en otras disposiciones normativas.

3.- Las funciones básicas que deberán desarrollarse por cada trabajador son, en general, las siguientes:

1. Limpieza y desinfección de los distintos edificios municipales y sus instalaciones.
2. Limpieza del mobiliario y enseres comprendidos dentro de los distintos edificios municipales.
3. Limpieza y desinfección de las instalaciones del recinto de la piscina municipal y del polideportivo.
- 4.- Limpieza y desinfección de cuantas dependencias y edificios se encuentren adscritos a la prestación de servicios públicos por parte del Ayuntamiento o a equipamientos locales.

4.- Se establece un período de prueba de dos meses.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

- 1.- Ser nacional español o ciudadano de un Estado miembro de la Unión Europea.

2.- Los familiares de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, que a continuación se relacionan:

- a) Su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho.
- b) Sus descendientes y a los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

3.- Ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

4.- Ser nacional de un Estado extracomunitario y disponer de residencia legal en España.

5.- Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo a la fecha límite de presentación de instancias, del Certificado de Escolaridad o equivalente.

6.- No haber sido despedido mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones propias del puesto.

7.- Poseer las capacidades funcionales para el desempeño normal de las tareas propias del puesto de trabajo al que se aspira.

8.- No hallarse incurso en causa legal de incapacidad o incompatibilidad.

9.- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto de trabajo, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes tareas o funciones.

10.- Tener cumplidos, al menos, dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

Todos estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

1.- Las solicitudes de participación, según el modelo que se adjunta dentro del Anexo I de las presentes bases, se presentarán en el plazo máximo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro general del Ayuntamiento de Villamanta (Madrid), sito en la Plaza Rey Juan Carlos I, número 1, de esta localidad (C.P 28610) dentro de su horario de atención al público (lunes a viernes laborales, de nueve a catorce horas, y sábados no festivos, de nueve a trece horas); sin perjuicio de las otras formas permitidas por el artículo 38.4 de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. La solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del D.N.I o Pasaporte. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española presentarán fotocopia del documento que acredite su identidad y nacionalidad. Los nacionales de Estados que no son miembros de la Unión Europea deberán adjuntar además el documento de identificación de extranjero y, en su caso, su residencia legal en territorio español.
- b) Fotocopia del Certificado de Escolaridad que da derecho a acudir a la presente convocatoria o titulación superior.
- c) Documentación justificativa a que hace referencia el Anexo III de estas bases, entendiéndose que solamente se tomarán en consideración aquellos méritos debidamente justificados a través de la documentación que se determina.

3.- Todas las copias que conforman la documentación que acompaña a la solicitud deberán ir debidamente compulsadas.

4.- No se cobrará tasa alguna a los aspirantes por la participación en el presente proceso selectivo.

5. RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, se dictará por el Alcalde en el término máximo de dos meses una Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la

Comunidad de Madrid y en la página Web del Ayuntamiento de Villamanta (www.villamanta.es), con la lista provisional de candidatos admitidos y excluidos, indicándose con respecto a estos últimos las causas de su exclusión. Esta Resolución incluirá además la composición nominal del Tribunal calificador, así como la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la oposición.

2.- Los candidatos excluidos, así como los que no figuran en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán del plazo máximo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de la Resolución citada en el apartado anterior, para presentar alegaciones dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento o para aportar, en su caso, la documentación requerida.

3.- Finalizado el plazo de subsanación y alegaciones indicado en el párrafo anterior, se dictará nueva Resolución con la lista definitiva de candidatos admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villamanta (Madrid) y en su página Web (www.villamanta.es).

6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

1.- El Tribunal de selección será nombrado por Resolución de Alcaldía y estará integrado por:

- a) Presidente: Un funcionario de la Administración Local con habilitación de carácter estatal.
- b) Vocales: Dos vocales nombrados por la Comunidad de Madrid.

Dos vocales nombrados por el Ayuntamiento de Villamanta (uno de los cuales deberá ser además representante de los trabajadores).

- c) Secretario: El Secretario-Interventor de este Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

Todos los miembros del Tribunal, a excepción del Secretario, actuarán con voz y voto.

2.- En la Resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal se contemplarán sustitutos.

3.- El Tribunal queda autorizado a resolver cuantas dudas puedan plantearse y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en la presente convocatoria.

4.- Los empates en las votaciones se dirimirán con el voto de calidad de la Presidencia. La actuación del Tribunal se someterá a las presentes bases y con carácter supletorio a lo dispuesto en el capítulo I del Título II de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.- Los miembros del Tribunal de selección quedan sujetos al régimen de abstención y recusación previsto en las leyes.

7. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

1.- La fecha y lugar de realización del primer ejercicio se hará pública en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villamanta (Madrid), junto con la lista provisional de candidatos admitidos y excluidos. Los anuncios de la celebración de las restantes pruebas se publicarán en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web (www.villamanta.es).

2.- La citación se realizará colectivamente para todos los aspirantes cuando la prueba deba realizarse en acto colectivo.

3.- Los aspirantes serán convocados en único llamamiento, siendo excluidos de los procesos selectivos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

4.- El orden de actuación de los aspirantes en la fase de oposición se iniciará alfabéticamente, por cada número de orden, por el primero de la letra "J", según lo establecido en la Resolución de

la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 26 de enero de 2010 ("Boletín Oficial del Estado" de 5 de febrero de 2.010).

5.- En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "J", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "K" y así sucesivamente.

6.- En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad.

8. PROCESO SELECTIVO.

1.- El proceso de selección se realizará por el sistema de concurso-oposición.

2.- La fase de oposición que versará sobre el temario comprendido en el Anexo II de las presentes bases tiene por objeto valorar, tanto los conocimientos sobre la materia, como su aplicación práctica.

Esta fase constará de dos ejercicios:

- Primer ejercicio: consistirá en una prueba, cuestionario tipo test, de un máximo de veinte preguntas, destinada a comprobar los conocimientos adecuados a la categoría. Cada pregunta contendrá tres respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta.

La duración máxima para el desarrollo de esta prueba será de 40 minutos.

El Tribunal calificará esta prueba entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla, y tendrá carácter eliminatorio.

- Segundo ejercicio: consistirá en una o varias pruebas de carácter eminentemente práctico donde el candidato demuestre sus habilidades en el empleo de los productos y la utilización de los distintos instrumentos de limpieza.

La duración máxima para el desarrollo de esta prueba será de 20 minutos por candidato.

El Tribunal calificará este segundo ejercicio entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla, y tendrá carácter eliminatorio.

La nota final de la fase de oposición resultará de la media aritmética de las puntuaciones alcanzadas en los dos ejercicios de que consta.

Las listas provisionales con los aspirantes que superan cada ejercicio y que, por lo tanto, pasan a fases sucesivas, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villamanta y en su página web (www.villamanta.es).

3.- La fase de concurso tiene por objeto valorar la experiencia profesional de cada aspirante, conforme al baremo recogido en el Anexo III.

A la fase de concurso solamente podrán acceder aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición con 5 o más puntos.

Las puntuaciones definitivas alcanzadas en la fase del concurso se publicarán en los mismos lugares que las puntuaciones provisionales en la fase de oposición.

El tribunal calificará esta fase entre 0 y 10 puntos, aplicando el baremo recogido en el Anexo III.

9. SUPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

1.- Superarán estos procedimientos y, por tanto, habrán superado el proceso selectivo aquellos aspirantes que, ordenados según la puntuación global asignada, les corresponda un número de orden igual o inferior al número de plazas convocadas.

2.- Para la obtención de la puntuación global, el Tribunal ponderará en el 55 por 100 la puntuación obtenida en la fase de oposición y el 45 por 100 la puntuación obtenida en la fase concurso, resultando la puntuación global la que surja de las puntuaciones de ambas fases.

3.- En caso de empate el orden se establecerá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación global obtenida en la fase de oposición.
- Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la oposición por el orden en que se haya realizado.
- Mayor puntuación en los apartados del baremo de mérito por el orden en que estos aparezcan en la convocatoria.
- De persistir el empate entre dos o más candidatos se resolverá por sorteo.

4.- En ningún caso el Tribunal podrá declarar que han superado el procedimiento selectivo y, por tanto, aprobado mayor número de aspirantes que el número de plazas convocadas.

10. LISTA DE APROBADOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

1.- Concluidas las fases del proceso selectivo, el tribunal elaborará la lista definitiva de las calificaciones, con indicación de la puntuación final obtenida por cada uno de ellos, así como las notas parciales de cada una de las fases del proceso selectivo. El tribunal propondrá para la contratación a los candidatos de mayor puntuación, tantos como plazas hubiere.

2.- Los interesados podrán interponer contra la citada lista, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 107 y 114 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, recurso de alzada ante el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Villamanta (Madrid).

3.- Los aspirantes que han superado el proceso selectivo, antes de la formalización del contrato laboral, deberán presentar en el Ayuntamiento, en el plazo máximo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aprobados en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, la siguiente documentación:

- a) 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.
- b) Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa legal de incapacidad o incompatibilidad.
- c) Certificado médico en el que se acredite la capacidad funcional (psíquica y física) para el desempeño de las funciones de la plaza a la que se ha optado, así como no poseer enfermedad alguna que le incapacite para el ejercicio de tales funciones.
- d) Originales de la documentación aportada, que se acompañó a la solicitud.

4.- Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos señalados en la base tercera, no podrán ser contratados, quedando anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que se hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud de participación o en la documentación aportada.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

DATOS PERSONALES

APELLIDOS:
NOMBRE: N.I.F:
DOMICILIO: Nº PISO:
CÓDIGO POSTAL Y LOCALIDAD:
PROVINCIA: TELÉFONO:

EXPONE

Primero.- Que conoce y acepta las Bases y la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado Nº _____, de fecha _____ en relación a la selección por concurso-oposición de seis plazas de empleado de limpieza de edificios municipales en régimen de personal laboral indefinido a tiempo completo.

Segundo.- Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero.- Que declara conocer las bases de la convocatoria relativas al concurso-oposición para la selección de seis plazas de empleado de limpieza de edificios municipales.

Por todo ello,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para cubrir las plazas de referencia.

En a de de 2010.

El solicitante (firmado):

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

Marcar con un aspa (X)	
	Fotocopia del D.N.I o, en su caso, documento que lo sustituya.
	Fotocopia del certificado de escolaridad o titulación superior.
	Documentación justificativa para la valoración de los méritos.

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAMANTA (MADRID).

ANEXO II

TEMARIO

1. La Constitución española de 1.978. Estructura. Principios generales. Derechos fundamentales.
- 2.- Organización territorial del Estado. División de poderes. El municipio de Villamanta: territorio y población. Historia del municipio de Villamanta.
- 3.- El municipio de Villamanta: territorio y población. Historia del municipio de Villamanta.
- 4.- Organización municipal: Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Atribuciones del Pleno y del Alcalde.
- 5.- Personal al servicio de la Entidad local. Derechos y obligaciones.
- 6.- Funciones de un empleado de limpieza de edificios municipales.
- 7.- Materiales y artículos de limpieza más usuales. Formas de limpieza según el tipo de material.
- 8.- Organización de las tareas de limpieza.
- 9.- Condiciones mínimas de seguridad en los lugares de trabajo.
- 10.- La limpieza integral de los centros de trabajo.

ANEXO III

BAREMO PARA LA VALORACIÓN DE MÉRITOS

(Máximo 10 puntos)

Experiencia profesional:

Por cada año (o doce meses) de servicios prestados en puesto de similar función y/o categoría en cualquier Administración Local: 2,00 Puntos/año.

Por cada año (o doce meses) de servicios prestados en puesto de similar función y/o categoría en cualquier Administración Pública: 1,50 Puntos/año.

Por cada año (o doce meses) de servicios prestados en puesto de similar función y/o categoría en cualquier empresa privada o por cuenta ajena: 1,00 Punto/año.

NOTAS:

Primera.- En el supuesto en que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquel del que se derive la puntuación más favorable para el aspirante.

Segunda.- Los contratos de tiempo parcial se computarán como jornada completa, siempre que su jornada sea igual o superior al 50 por 100 de aquellas. En el caso de que sea inferior, se computará de forma proporcional al tiempo trabajado.

Tercera.- La experiencia laboral se justificará con certificados de la empresa o Administración contratante. En caso de no ser contratos actuales, ha de constar fecha de inicio y término o, en su defecto, ir acompañados de vida laboral.

En Villamanta, a 30 de junio de 2010.—El alcalde, Pedro Luis Dorado del Álamo.
(03/27.966/10)