

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

67

TORRELODONES

OFERTAS DE EMPLEO

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 14 de julio de 2026 se aprobaron las bases específicas que han de regir la creación de listas de espera de Peón, cuyo texto es el siguiente:

Primero. *Objeto de la convocatoria.*—Las presentes bases tienen por objeto la creación de las listas de espera (bolsas de empleo) de Peón, para atender las necesidades del personal contratado de forma temporal o para sustituciones.

Segundo. *Requisitos de los aspirantes.*—Los aspirantes deberán cumplir los requisitos establecidos en el apartado segundo de las bases generales que regulan las bolsas de empleo.

Requisitos específicos:

Estar en posesión y tener en vigor el permiso de conducir clase B.

La acreditación de los requisitos de acceso se efectuará de conformidad con lo establecido en los apartados segundo y tercero de las bases generales que regulan las bolsas de empleo.

Tercero. *Convocatoria y presentación de instancias.*—3.1. Se dará publicidad al plazo de convocatoria mediante publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Adicionalmente se dará publicidad a través del tablón de anuncios del Ayuntamiento, página web, sede electrónica y todos aquellos medios que estén al alcance de esta Administración en cada momento.

A partir de la publicación de la convocatoria, el resto de publicaciones se realizarán a través de del tablón de anuncios del Ayuntamiento, página web, sede electrónica y todos aquellos medios que estén al alcance de esta Administración en cada momento.

3.2. El plazo de presentación de instancias será de 20 días naturales desde la convocatoria de apertura de cada una de las bolsas.

3.3. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas deberán adaptarse al modelo establecido por esta Administración y que serán facilitadas gratuitamente en el Registro General del Ayuntamiento (plaza Constitución, 2) o bien se podrán descargar directamente desde la página web del Ayuntamiento en la dirección <https://www.torrelodones.es/empleo/empleo-publico/bolsa-de-empleo-publico>

3.4. Junto con la Instancia los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación, acreditativa de los requisitos mínimos de acceso a la convocatoria:

- Fotocopia del DNI para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia cotejada del documento que acredite su identidad (tarjeta de residencia, pasaporte, etc...).
- Fotocopia del permiso de conducir clase B.

3.5. La documentación se cotejará una vez surja la necesidad de contratación presentando el interesado los documentos originales para su cotejo.

3.6. La presentación de solicitudes podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento, y en las formas establecidas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en período que se especifique en cada una de las convocatorias.

Cuarto. *Sistema selectivo.*—El procedimiento de selección de los aspirantes consistirá en una o varias pruebas prácticas a propuesta por el Tribunal, en el tiempo que éste determine, sobre las tareas y funciones asignadas al puesto de trabajo, y en relación con los temas que figuran en el Anexo I, con la finalidad de que sea acreditada la idoneidad del aspirante para desarrollar el puesto de trabajo y los conocimientos sobre la materia. El Tribunal queda facultado para preguntar al aspirante cualquier cuestión relacionada con la prueba práctica o las tareas propias del puesto.

Quinto. *Tribunal.*—5.1. Se establecerá conforme a lo indicado en el apartado 4 de las bases generales que regulan las bolsas de empleo.

El tribunal tendrá la categoría tercera a efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

5.2. El Tribunal se nombrará por la alcaldía, en el momento en el que se dicte la lista definitiva de aspirantes admitidos.

Sexto. *Relación de aspirantes y ordenación de candidatos.*—6.1. Terminada la calificación definitiva de los aspirantes, se procederá a elaborar la lista de empleo con la relación de los aspirantes que hayan superado la prueba práctica con una puntuación igual o mayor a 5 puntos.

6.2. El orden de prelación de los aspirantes en la lista definitiva se establecerá de mayor a menor puntuación obtenida. En el caso de empate, el Tribunal podrá efectuar una entrevista a los candidatos empatados. La calificación que se otorgue por razón de esta entrevista, si se celebra, deberá ser fundamentada y motivada a partir de los criterios previamente definidos por el Tribunal, en razón de la actitud y experiencia en el puesto.

6.3. Se procederá a la publicación, en el Tablón de Anuncios, sede electrónica y página web del Ayuntamiento, de la correspondiente lista de espera.

6.4. La lista definitiva será aprobada por el órgano competente, quedando en este momento constituida la bolsa con los aspirantes que hayan superado el proceso.

Séptimo. *Contratación y funcionamiento de la bolsa de empleo.*—7.1. En el momento en que se haga necesaria la prestación de los servicios de alguno de los aspirantes propuestos para atender las necesidades ocasionadas por bajas temporales de personal por vía correo electrónico al primer aspirante de la lista de espera.

7.2. Como excepción a lo anterior, cuando exista urgencia motivada en la contratación de un aspirante, que impida poder aplicar los plazos del procedimiento ordinario, se procederá al llamamiento telefónico de los candidatos hasta localizar a uno disponible.

En el caso que éstos rechazasen la oferta de trabajo, se dejaría constancia escrita de la tramitación mediante diligencia del funcionario que realice la misma.

7.3. El aspirante deberá presentar en la Concejalía de Recursos Humanos del Ayuntamiento, los siguientes documentos para efectuar el contrato laboral:

- a) Documento Nacional de Identidad.
- b) Tarjeta de la Seguridad Social (si la tuviese) o número de afiliación.
- c) Con declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el empleo o cargo público, ni incumplir lo establecido en el art. 13 del Real Decreto 598/1985 de 20 de abril, en cuanto a la declaración de actividades del Sector Público.
- d) Número de cuenta corriente.
- e) Libro de familia en caso de tenerlo.

7.4. Si el aspirante de la lista de espera rechazase la propuesta de contratación sin un motivo justificado será dado de baja de la lista de espera.

7.5. Una vez aceptada la oferta de trabajo, el candidato se someterá a una evaluación de la salud inicial.

7.6. Una vez finalizado el contrato de trabajo, el trabajador volverá a ocupar el puesto que le correspondía en la bolsa de empleo.

7.7. Si una vez aceptada la oferta de contratación o durante la vigencia del contrato, el aspirante renuncia voluntariamente al mismo, será dado de baja automáticamente de la bolsa de empleo a través de la que hubiera accedido al puesto.

ANEXO I**TEMARIO**

1. La Constitución española de 1978.
2. La función pública. Clases de personal al servicio de las Entidades Locales. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.
3. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta.
4. Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario.
5. Albañilería. Conceptos básicos. Materiales: pavimentos, bordillos, ladrillos, áridos, bloques, asfaltos. Tipos y colocación.
6. Elaboración de mortero y hormigones in situ. Dosificaciones.
7. Principales obras de mantenimiento y reparación: calas en la vía pública, solución de humedades, desconchados y grietas, reposición de baldosas y bordillos, enfoscados y similares.
8. Instalaciones habituales bajo pavimentos: profundidad a la que deben ir instaladas, distancias entre instalaciones, señalización de trazados.
9. Fontanería y suministro de agua: Conceptos básicos. Nociones básicas sobre abastecimiento de agua potable. Nociones básicas sobre la instalación de agua en los edificios. Herramientas, útiles y su mantenimiento y conservación. Averías y reparaciones más comunes.
10. Saneamiento público: Conceptos básicos. Nociones básicas sobre redes municipales de saneamiento. Nociones básicas sobre las acometidas de saneamiento a los edificios. Herramientas, útiles y su mantenimiento y conservación. Averías y reparaciones más comunes.
11. Electricidad. Conceptos básicos. Instalaciones de enlace. Instalaciones interiores. Conductores y aislantes. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Tipos de averías y sus reparaciones.
12. Alumbrado público: Conceptos básicos. Tipos de luminarias. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes.
13. Cerrajería: Conceptos básicos. Tareas básicas de cerrajería. Herramientas y útiles de trabajo. Reparaciones y mantenimiento básicos.
14. Pintura. Conceptos básicos. Pintura de edificios. Pinturas de señalización de la calzada. Herramienta, útiles y productos para aplicar y quitar pinturas. Limpieza, conservación y mantenimiento de superficies pintadas.
15. Tipos de maquinaria y herramientas para trabajos en la vía pública y su mantenimiento y conservación.
16. Seguridad e higiene laboral de acuerdo con la Ley de Riesgos Laborales. Medidas de seguridad en el trabajo: cargas, andamios, escaleras, manipulación de herramientas eléctricas.
17. Equipos de protección Individual (EPIs) y Medios de Protección colectiva.
18. Significado de las señales para trabajos en la vía pública. Colocación de señales que requieren los distintos trabajos y tareas del empleado municipal.

Torreldones, a 15 de julio de 2026.—La concejal-delegada de Recursos Humanos, Lorena Fernández Martínez.

Torreldones, a 15 de julio de 2026.—La concejal-delegada de Recursos Humanos, Lorena Fernández Martínez.

(03/11.915/26)

