

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

81**VILLAMANRIQUE DE TAJO**

OFERTAS DE EMPLEO

Por Resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Villamanrique de Tajo, de fecha 18 de febrero de 2019 se ha acordado el llevar a cabo procedimiento de selección para la contratación de una persona, en régimen de contratación laboral temporal, en la Plantilla Municipal, correspondiente a la categoría profesional de Oficial 1.^a Albañil, por un período de tres meses.

La presente Convocatoria y las Bases que han de regir el proceso de selección se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en la página web del Ayuntamiento así como en el Tablón de Anuncios, siendo la fecha de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, instancias que deberán presentarse según el modelo que se adjunta a las Bases.

BASES REGULADORAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE OFICIAL 1.^a ALBAÑILERÍA, PARA EL SERVICIO DE OBRAS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMANRIQUE DE TAJO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las presentes Bases tienen por finalidad establecer un procedimiento para la selección de personal capacitado correspondiente a la categoría profesional de Oficial 1.^a Albañilería, para la correcta realización de obras y servicios en equipamientos, edificios e instalaciones, con carácter temporal, para el Ayuntamiento de Villamanrique de Tajo, ante las necesidades surgidas en el momento presente.

I. DISPOSICIONES GENERALES

Base primera. *Objeto. Publicidad de la Convocatoria.*—1. Las presentes Bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la contratación de 1 persona, en régimen de contratación laboral temporal, en la Plantilla Municipal del Ayuntamiento de Villamanrique de Tajo, correspondiente a la categoría profesional de Oficial 1.^a Albañil (Grupo IV), a jornada completa, por tiempo determinado y horario laboral según cuadrante, con una duración de 3 meses. Grupo de Clasificación C2.

2. La Convocatoria y las Bases que han de regir el proceso de selección se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y en la página web del Ayuntamiento así como en el Tablón de Anuncios, siendo la fecha del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Base segunda. *Características del contrato.*—Contrato temporal de tres meses de personal laboral Categoría Profesional de Oficial 1.^a Oficial Albañilería (Grupo IV), por necesidades de las obras y servicios a desarrollar.

II. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Base tercera. *Requisitos de los aspirantes.*—Podrán formar parte del procedimiento selectivo los aspirantes que reúnan los siguientes requisitos generales:

- a) Tener la nacionalidad española o nacionalidad de un Estado miembro de la Unión europea o extranjera, según lo previsto en el Art. 10.2 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social y su legislación de desarrollo.

- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas mediante expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de empleos o cargos públicos.
- e) Contar con Bachiller elemental, o F.P.I. o Graduado Escolar o Graduado en Educación Secundaria Obligatoria E.S.O.
- f) Tener carné de conducir B.

Base cuarta. *Solicitudes*.—1. En el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación de las presentes Bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, los interesados para participar en el presente proceso selectivo podrán presentar la solicitud en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Villamanrique de Tajo, sin perjuicio de lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. La solicitud, firmada por la persona interesada o por su representante legal, se formulará en instancia normalizada incluida como Anexo I de las presentes Bases, y se acompañará de la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o documento equivalente.
- Copia del título académico, exigido en el apartado e) de la Base tercera.
- Informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad social, con expresión del grupo de cotización y de los períodos cotizados.
- En su caso, para acreditar la experiencia laboral en el sector público, será necesario presentar original o fotocopia de certificados o documento que corresponda, según proceda, de los servicios prestados, con indicación de la especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización.
- En su caso, para acreditar la experiencia laboral en el sector privado y por cuenta ajena, será necesario presentar además de las copias de los contratos de trabajo en los que conste la categoría profesional y especialidad de los puestos desempeñados. En defecto de contrato, podrá presentarse recibo de nómina o certificado de empresa. Si existiesen contradicciones entre el contrato y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato de laboral. En caso de omitirse la categoría laboral en el contrato se estará al grupo de cotización que figure en el Informe de Vida Laboral.
- En su caso, para acreditar como mérito otras titulaciones, presentación de copia del correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.
- En su caso para acreditar como mérito la participación en cursos de formación o perfeccionamiento, será necesario presentar copia del certificado o diploma de asistencia del curso, con indicación del número de horas lectivas.

Base quinta. *Tribunal calificador*.—1. El Tribunal Calificador será nombrado mediante Decreto de Alcaldía, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. El órgano de selección estará compuesto por Presidente, Secretario y tres vocales.
3. Todos los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.
4. La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.
5. La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. El Secretario actuará con voz pero sin voto.
6. Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector público, comunicándolo a la Corporación.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal de Selección cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 23 de la citada Ley.

7. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 20 y siguientes de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8. Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador se podrán interponer por el interesado recurso de alzada ante la Alcaldesa del Ayuntamiento de Villamanrique de Tajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 114.1.o de la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

Base sexta. *Procedimiento selectivo.*—1. El procedimiento para la selección de los aspirantes será el de concurso.

2. El concurso consistirá en una valoración, hasta un máximo de 20 puntos, de los méritos referidos a la experiencia profesional, la formación reglada y la formación no reglada de los aspirantes, así como la disponibilidad en circunstancias especiales.

2.1. Experiencia profesional. Máximo 12 puntos.

Se valorará el desempeño de funciones similares al puesto objeto de la convocatoria, con igual o superior nivel al ofertado, hasta un máximo de 9 puntos, distinguiéndose en función de la siguiente relación:

- a) En cualquier Administración Pública: 0,30 puntos por cada mes de servicios prestados, hasta un máximo de 4 puntos.
- b) En empresa privada o pública: 0,25 puntos por cada mes de servicio prestados, hasta un máximo de 4 puntos.
- c) Por cuenta propia-autónomo, con funciones propias de albañilería o construcción, similares a la de un Oficial de 1.ª: 0,25 puntos por cada mes de actividad, hasta un máximo de 4 puntos.

2.2. Formación reglada. Máximo de 3 puntos.

— Ciclo formativo de FP I vinculado a dicha oferta: 2 puntos.

— Ciclo formativo de FP II vinculado a dicha oferta, o bachillerato: 3 puntos.

2.3. Formación no reglada. Máximo de 2 puntos.

Por la participación como alumno en cursos de formación o perfeccionamiento convocados, organizados, impartidos u homologados por institutos, o escuelas de formación o agentes sociales que estén directamente relacionados con las funciones de la plaza a cubrir, con la siguiente valoración para cada curso:

- De 11 a 40 horas: 0,10 puntos.
- De 41 a 60 horas: 0,15 puntos.
- De 61 a 90 horas: 0,20 puntos.
- De 91 a 120 horas: 0,25 puntos.
- De 121 en adelante: 0,30 puntos.

En caso de no indicarse la duración del curso, se valorará con 0,10 puntos.

2.4. Estar en posesión de permisos de circulación: hasta un máximo de 3 puntos:

- Por disponer del permiso de circulación C1: 3 puntos.
- Por disponer de permiso de circulación C: 2 puntos.

III. DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Las presentes Bases, la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1995, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico de la Función Pública, en el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Villamanrique de Tajo, a 18 de febrero de 2019.—La alcaldesa (firmado).

(03/6.227/19)





SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

INTERESADO	NOMBRE		APELLIDOS	
	DNI	TEL	MÓVIL	
	DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN		CALLE	
	Nº	LOCALIDAD	CP	
	E-MAIL			

REPRESENTANTE	NOMBRE		APELLIDOS	
	DNI	TEL	MÓVIL	
	DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN		CALLE	
	Nº	LOCALIDAD	CP	
	E-MAIL			

NOTIFICACIÓN	<input type="checkbox"/>	Autorizo al uso de mis datos para las finalidades indicadas y estoy conforme con la información facilitada respecto del registro de actividad del tratamiento de éste fichero.		
	<input type="checkbox"/>	Sí, deseo recibir información a través de e-mail señalado anteriormente acerca de este procedimiento.		
	<input type="checkbox"/>	Sí, deseo recibir notificaciones telemáticas:	<input type="checkbox"/>	De este asunto
			<input type="checkbox"/>	De todos mis asuntos

EXPONE / SOLICITA

APORTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

A marcar por la administración. La documentación adjuntada digitalmente a esta solicitud ha sido revisada y es fiel cotejo de la original.

Lea atentamente la información básica que se encuentra en el reverso de la última página de la ficha de inscripción de este documento y y solicite, si así lo considera, la información ampliada sobre protección de datos antes de firmar.

En Villamanrique a.....de..... de.....

Firma del solicitante,

SR/SRA. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMANRIQUE DE TAJO (MADRID)

El Ayuntamiento de Villamanrique en calidad de responsable del tratamiento, tratará los datos recogidos con la finalidad de dar respuesta y tramitar su solicitud legitimado por la ejecución de poderes públicos conferidos al mismo. Los datos personales facilitados no serán comunicados a terceros, salvo que ello sea necesario para la ejecución efectiva de las funciones atribuidas legalmente al Ayuntamiento (por ejemplo, a otras Administraciones Públicas competentes). Para más información o ejercicio de derechos puede dirigirse de manera presencial al Registro o al correo villamanriquedetajo@madrid.org



INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Tratamiento	Registro de Entrada/Salida
Responsable	Ayuntamiento de Villamanrique de Tajo
Finalidad	La finalidad de este tratamiento consiste en el registro de solicitudes y documentos de los ciudadanos dirigidos a las distintas dependencias municipales y otras administraciones y organismos públicos y el control de los movimientos de dichos documentos.
Legitimación	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento Obligación Legal: Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Destinatarios	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades del ayuntamiento y Registros de otras administraciones, Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Convenio Oficina de Registro Virtual (ORVE)
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el documento ANEXO y en la página web http://villamanriquedetajo.es/index.html