



# AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G  
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95  
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

## **BASES ESPECÍFICAS PARA LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL CON LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE CONSERJE, A EFECTOS DE SU CONTRATACIÓN A TIEMPO CIERTO POR LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO.**

### **Primera.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

1.1. Las presentes bases tienen por objeto la selección de personal laboral para su inclusión a tiempo cierto en la categoría profesional de CONSERJE, cuando las necesidades de las instalaciones municipales del Ayuntamiento de Villa del Prado requieran esta forma contractual no permanente.

1.2. **Ámbito temporal:** Será para los meses de junio a septiembre de 2019.

En caso de no realizarse nueva Bolsa, el Alcalde podrá prorrogar la vigencia de la misma hasta la finalización del proceso selectivo anterior.

### **Segunda.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

2.1. Los aspirantes que participen en esta convocatoria habrán de poseer los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- e) En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o





# AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G  
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95  
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

- f) Tener capacidad para contratar en los términos dispuestos en el Art. 7 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.
- g) Estar en posesión de las titulaciones exigidas:
  - o Título en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado escolar o equivalente.
- h) Certificado solicitado en base a lo establecido en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, en su párrafo tercero del artículo 8 por el que se modifica el artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, según el cual: "Será requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales". Tal Certificado podrá solicitarse, de forma individual a través del "Modelo de solicitud de certificado por delitos de naturaleza sexual" establecido por el Ministerio de Justicia, el cual se podrá pedir en el Ayuntamiento de Villa del Prado.
- i) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente (Ley 53/1984, de 26 de diciembre), el día de la firma del contrato.
- j) Justificante acreditativo de haber pagado la tasa de 7,45 euros de acuerdo con la Ordenanza Fiscal nº23 de tasa de derechos de examen del Ayuntamiento de Villa del Prado o justificante de hallarse exento del pago de la tasa de acuerdo con el artículo 5 de la mencionada ordenanza. Que deberá ser ingresada en la cuenta de titularidad municipal ES56 2038 2247 9160 0000 0278.





# AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G  
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95  
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

2.2. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, tendrá que estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

2.3. De acuerdo con el establecido en el Real decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en el presente proceso selectivo serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los otros aspirantes.

Las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza objeto de esta convocatoria se acreditarán, si procede, mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multiprofesional competente, que tendrá que ser emitido y acreditado con anterioridad a la formalización, si procede, del correspondiente contrato o nombramiento, puesto que en caso contrario impedirá la formalización del mismo.

2.4. Todos los solicitantes tendrán que reunir las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes y así lo harán constar en las mismas.

## **Tercera.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

### 3.1. Solicitudes.

Los interesados podrán solicitarlo mediante instancia dirigida al Sra. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Villa del Prado con indicación de la citada categoría.

El impreso de solicitud que figura como Anexo IV, podrá obtenerse en Internet consultando la página web del Ayuntamiento de Villa del Prado. Este objeto deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con una copia sellada de la instancia presentada.

### 3.2. Lugar de presentación

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Villa del Prado se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de lunes a viernes de 08:30 horas a 14:30 horas o bien mediante el procedimiento que regula el art. 16.4 de la Ley





# AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G  
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95  
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### 3.3. Plazo de presentación.

Los aspirantes presentarán sus instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en el Registro General del Ayuntamiento, en horario de oficina, **desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villa del Prado hasta el décimo día hábil siguiente a la publicación de reseña en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid a las 14:30 horas**, debiendo hacer constar en las mismas que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas como *requisitos de los aspirantes* en la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes.

### 3.4. Documentación a presentar.

Junto a la solicitud debe aportarse la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I. o documento equivalente que acredite la identidad del aspirante.
- Fotocopia de la titulación exigida (Título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado escolar o equivalente).
- Documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, en su caso, acompañada de un *Currículum Vitae* actualizado:
  - o Fotocopia de los títulos de los cursos y titulaciones académicas.
  - o Informe de vida laboral.
  - o Contratos de trabajo
- El modelo de solicitud para la admisión en este proceso selectivo está disponible para su descarga en la página web del Ayuntamiento de Villa del Prado. Asimismo, habrá modelos en papel disponibles en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Villa del Prado.
- Certificado acreditativo lo establecido en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.
- Justificante acreditativo de haber pagado la tasa de 7,45 euros de acuerdo con la Ordenanza Fiscal nº23 de tasa de derechos de examen del Ayuntamiento de Villa del Prado o justificante de hallarse exento del pago de la tasa de acuerdo con el artículo 5 de la mencionada ordenanza.





# AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G  
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95  
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

3.5. No será necesario la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando una declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como los datos que figuran en la solicitud sin perjuicio de que en cualquier momento el Tribunal o los órganos competentes del Ayuntamiento de Villa del Prado puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

3.6. Admisión de documentación justificativa de los méritos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el Tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentado en dicho plazo.

Sólo se valorarán aquellos méritos que tengan algún tipo de vinculación con el objeto de la contratación temporal.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias.

## **Cuarta.- SISTEMA SELECTIVO Y ORDENACIÓN DE LISTAS**

4.1. El sistema selectivo será el de concurso-oposición, mediante la valoración de méritos alegados y acreditados por los aspirantes siempre con referencia al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y conforme al baremo profesional que se acompaña en el Anexo III y la superación de la fase de oposición de acuerdo con el temario del Anexo V.

La fase de oposición, obligatoria y eliminatoria, supondrá un 60% de la puntuación total y la fase de concurso un 40%. La fase del concurso no tendrá carácter eliminatorio.

La calificación final será la resultante de la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en ambas fases.

4.2. Expirado el plazo de presentación de solicitudes el Tribunal previsto en la base sexta, procederán a la valoración de los méritos que hayan sido acreditados por los candidatos según lo indicado en el apartado anterior y a la ordenación de las listas,





# AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G  
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95  
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

que serán publicadas en la página web del Ayuntamiento y en el Tablón del Ayuntamiento, así como cualquier otro lugar que el Tribunal considere oportuno.

En las listas se integrarán a todos aquellos aspirantes que hayan presentado solicitud indicándose si han quedado excluidos o admitidos, y en este último caso, se hará pública la puntuación asignada.

Los aspirantes excluidos así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de las listas a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Asimismo, en el plazo anteriormente mencionado los aspirantes admitidos podrán formular reclamaciones frente a la puntuación asignada.

4.3. Tras la finalización del plazo de alegaciones a la lista de admitidos y excluidos y puntuación del baremo de la fase de méritos. Se procederá a celebrar la fase de oposición que consistirá en la Resolución de un examen tipo test propuesto por el Tribunal de Selección con diez preguntas relacionadas con el temario del Anexo V. Cada pregunta tendrá tres respuestas alternativas de las cuales solo una será correcta. El Tribunal de Selección propondrá otras tres preguntas de reserva en caso de que alguna de las preguntas principales sea anulada. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 30 minutos. Este ejercicio se valorará de cero a diez puntos debiendo el aspirante obtener un mínimo de cinco puntos para superarlo, cada pregunta acertada supondrá 1 punto, las preguntas erróneas no restarán.

Realizada la fase de oposición el Tribunal publicará una lista provisional de calificaciones. En el plazo de 3 días hábiles desde la publicación de la calificación anteriormente mencionado los aspirantes admitidos podrán formular reclamaciones frente a la puntuación asignada. En caso de no haber reclamaciones dicha lista se elevará a definitiva.

## **Quinta.- PUNTUACIÓN Y ORDENACIÓN DE CANDIDATOS**

5.1. Una vez resueltas por el Tribunal las reclamaciones mencionadas en la base 4.3., se procederá a efectuar la calificación definitiva del proceso selectivo por los aspirantes admitidos definitivamente, que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el baremo.





# AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G  
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95  
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

En caso de o existir reclamaciones a las puntuaciones, la lista provisional pasará a ser definitiva.

La puntuación será sobre 100 puntos y las puntuaciones contarán con dos decimales.

5.2. En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos candidatos los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

1º Mayor puntuación en el apartado experiencia profesional.

2º Mayor puntuación en el apartad formación.

3º El orden alfabético a partir de la letra que corresponda, de acuerdo con el sorteo que se publica en el Boletín Oficial del Estado de 18 de marzo de 2019, en el que se publica la Resolución de 15 de marzo de 2019, se la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

5.3. Concluido el plazo aprobará y ordenará publicar las listas definitivas quedado constituida bolsa de proceso de selección el Tribunal hará pública la relación de candidatos, por orden de puntuación alcanzada, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total.

5.4. El alcalde aprobará y ordenará publicar las listas definitivas, quedando constituida la bolsa de trabajo a efectos de contratación temporal en la categoría profesional a la que se refiere esta convocatoria.

Dicha aprobación se publicará en la página web del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios.

5.5. En caso de que esta bolsa quedará desierta, o el Ayuntamiento necesitase de manera urgente personal capacitado para realizar estas funciones, siempre que quedará debidamente justificado en el expediente podrá solicitar a la Oficina de Empleo Correspondiente un listado de las personas que cumplan los requisitos para la contratación, hasta la finalización de un nuevo proceso de selección.

## **Sexta.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN**





# AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G  
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95  
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

6.1. El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

**PRESIDENTE:** Un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo con titulación igual o superior a la exigida como mínimo en la presente convocatoria.

**VOCALES:**

**Primer vocal:** Un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo con titulación igual o superior a la exigida como mínimo en la presente convocatoria.

**Segundo vocal:** Un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo con titulación igual o superior a la exigida como mínimo en la presente convocatoria.

**Vocal-Secretario:** Un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo con titulación igual o superior a la exigida como mínimo en la presente convocatoria.

6.2. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal tendrá la categoría establecida de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.3. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

## **Séptima.- CONTRATACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA**

7.1. Llamamiento de las personas integrantes de la bolsa.

El orden de preferencia deberá ser respetado en el momento de efectuar un nuevo nombramiento, y no se perderá turno de rotación hasta que no se haya completado el periodo de 6 meses, bien seguidos o alternos.

El llamamiento se realizará vía telefónica. La comunicación se efectuará mediante un máximo de tres llamadas por aspirante realizadas en horario de 8 a 15







# AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G  
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95  
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

horas, mediando entre ellas un mínimo de 3 horas, salvo en aquellos casos excepcionales, y debidamente justificados, en los que por necesidades urgentes del servicio se requiera la contratación inmediata del candidato/a, y se tenga que prescindir por tanto del cumplimiento del horario mencionado.

En cualquier caso, de no ser posible la comunicación o no haber contestado a la misma en el plazo de un día hábil desde la recepción de la comunicación, se pasará al siguiente aspirante.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se refleje la fecha, hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiere recibido.

Para la correcta localización de los candidatos, los integrantes de la Bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación del número de teléfono señalado, de lo contrario quedarán ilocalizados y por tanto excluidos.

## 7.2. Renuncia

Se consideran causas justificadas de renuncia a la oferta de trabajo las siguientes circunstancias, las cuales deberán estar acreditadas:

- Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración. Alta en el régimen de autónomos.
- Estar en situación de incapacidad temporal derivada de una enfermedad, accidente de trabajo o baja maternal, con comunicación de la baja.
- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Estar realizando cursos homologados en Administraciones Públicas y otros organismos, con certificación oficial.

Estas situaciones no darán lugar al desplazamiento o a la baja en la bolsa de empleo, respetándose por tanto el orden del aspirante en la lista cuando se produzca la próxima necesidad de personal. En estos casos será necesario aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 5 días hábiles desde que se produce el llamamiento telefónico, los cuales quedarán en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. La no remisión del documento que acredite la justificación de dichas causas, da lugar, al desplazamiento al último lugar de la bolsa constituida. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá





# AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G  
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95  
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues de lo contrario no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.

Cuando a una persona se le comunica la oferta de trabajo y rechaza la oferta de trabajo injustificadamente, no contesta o se encuentre en situación de ilocalización, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma.

## 7.3. Contratación

La resolución será notificada al interesado con indicación del contrato, condiciones contractuales que le son aplicables, documentación necesaria para la formalización del contrato y plazo de presentación.

El interesado deberá presentar en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución de contratación, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.
- c) Número de cuenta corriente

En caso de que el candidato propuesto, incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, por incumplimiento de los plazos máximos establecidos en la legislación laboral, no podrá ser contratado.





# AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G  
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95  
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

## ANEXO I. REQUISITOS MÍNIMOS DE TITULACIÓN

CATEGORÍA	REQUISITOS MÍNIMOS A PRESENTAR CON LA SOLICITUD
CONSERJE	- Título en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado escolar o equivalente.





# AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G  
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95  
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

## ANEXO II. FUNCIONES DE LA CATEGORÍA DE CONSERJE EN LAS INSTALACIONES MUNICIPALES

- Apertura, control de accesos y cierre de locales, edificios e instalaciones municipales
- Custodia de máquinas, mobiliario e instalaciones.
- Puesta en marcha y parada de instalaciones fijas (iluminación, aires acondicionados, calefacciones, etc.) de que disponga el edificio.
- Descripción y conocimiento del funcionamiento, así como mantenimiento básico de aparatos eléctricos en los edificios, proyectores, videoproyectores, sistemas de sonido y megafonía.
- Mobiliario y materiales
  - o Traslado y organización del mobiliario y materiales necesarios para las actividades que allí se celebren.
  - o Almacenamiento, revisión, mantenimiento básico, control de existencias y reposición de materiales utilizados en las dependencias.
- Revisión de equipamientos
- Subsanción de anomalías, desperfectos que no exijan especial cualificación técnica
- Manejo y mantenimiento básico de máquinas fotocopiadoras, fax, encuadernadoras, y otras similares.
- Prevención de los riesgos laborales. Prevención de accidentes, ser conocedor y aplicar los elementos de seguridad, así como de los planes de emergencia y evacuación.





# AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G  
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95  
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

## ANEXO III: VALORACIÓN DE MERITOS

### 1. Experiencia Profesional (Máximo 15 puntos)

- a. Por Servicios prestados como CONSERJE o en cargos similares al objeto de la convocatoria en cualquier Administración Pública: 0,25 puntos por mes trabajado.
- b. Por experiencia como CONSERJE en cargos similares al objeto de la convocatoria en entidad privada 0,15 puntos por mes trabajado.

El cómputo de los meses se hará por meses completos. La acreditación de todos los méritos se realizará mediante los correspondientes certificados de servicios o de empresas, expedidos en todo caso por las entidades correspondientes. Únicamente se tendrán en cuenta los méritos alegados que se acompañen del correspondiente documento acreditativo. Deberá adjuntar obligatoriamente junto con el resto de la documentación acreditativa, el informe de vida laboral actualizado y expedido por la TGSS.

Para la valoración de la experiencia profesional, el aspirante deberá aportar la documentación necesaria, para que de forma indubitada quede acreditado, el puesto de trabajo desempeñado, la categoría profesional, la duración de la contratación, tipo de jornada y funciones/cometidos.

No serán objeto de valoración los contratos que no figuren en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social ni cuando no se aporte en el expediente esta certificación (hoja de vida laboral) junto con los contratos correspondientes a los méritos que se alegan.

### 2. Cursos de Formación (Máximo 5 puntos)

Se valorará la realización de cursos o talleres siempre que esta formación esté relacionada con la plaza objeto de la convocatoria:

- Se valorará la realización de cursos o talleres siempre que esta formación esté relacionada con la plaza objeto de la convocatoria:

- De 20 a 50 horas: 0,60 puntos por curso.
- De 51 a 100 horas: 0,90 puntos por cada curso.





# AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G  
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95  
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

- De 101 en adelante: 1,20 puntos por cada curso.

- Curso de prevención de riesgos laborales:

- De 20 a 50 horas: 0,50 puntos por curso.
- De 51 a 100 horas: 0,70 puntos por cada curso.
- De 101 en adelante: 1 puntos por cada curso.

En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 5 puntos. Para la obtención de la puntuación contenida en este apartado deberán aportarse los correspondientes certificados de superación de los cursos de referencia debidamente emitidos por las entidades públicas o privadas que hayan impartido dichos cursos. A efectos de su valoración, solamente se tendrán en cuenta los cursos realizados en los últimos cinco años desde la expedición del correspondiente certificado.

En ningún caso, y respecto a ninguno de los aspirantes presentados, podrá presumir el Tribunal la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.





# AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G  
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95  
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

## ANEXO IV: SOLICITUD

### 1) DATOS DEL SOLICITANTE

DNI, NIF, NIE: \_\_\_\_\_ NOMBRE: \_\_\_\_\_

APELLIDOS: \_\_\_\_\_

FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ SEXO: M/F

NACIONALIDAD \_\_\_\_\_ TIPO DE VÍA: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_ PORTAL: \_\_\_\_\_

ESCALERA: \_\_\_\_\_ PLANTA: \_\_\_\_\_ PUERTA: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

### 2) CONVOCATORIA QUE SOLICITA

Nombre de la convocatoria: \_\_\_\_\_

Fecha de publicación en el BOCM: \_\_\_\_\_

### 3) TITULACIÓN EXIGIDA EN LAS BASES:

\_\_\_\_\_ Fecha de expedición: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Fecha de expedición: \_\_\_\_\_

### 4. DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD

- Fotocopia del D.N.I. o documento equivalente que acredite la identidad del aspirante.
- Fotocopia de la titulación exigida (Título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente).
- Documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, en su caso, acompañada de un *Currículum Vitae* actualizado:
  - o Fotocopia de los títulos de los cursos y titulaciones académicas.
  - o Informe de vida laboral.





# AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G  
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95  
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

## o Contratos de trabajo

- El modelo de solicitud para la admisión en este proceso selectivo está disponible para su descarga en la página web del Ayuntamiento de Villa del Prado. Asimismo, habrá modelos en papel disponibles en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Villa del Prado.
- Certificado acreditativo lo establecido en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.
- Justificante acreditativo de haber pagado la tasa de 7,45 euros de acuerdo con la Ordenanza Fiscal nº23 de tasa de derechos de examen del Ayuntamiento de Villa del Prado o justificante de hallarse exento del pago de la tasa de acuerdo con el artículo 5 de la mencionada ordenanza.

El/la abajo firmante solicita formar parte de la bolsa de trabajo a que se refiere la presente instancia y JURA que son ciertos los DATOS CONSIGNADOS EN LA MISMA Y LA DOCUMENTACIÓN APORTADA, y DECLARA, que reúne las condiciones exigidas para acceder a la categoría objeto de selección, comprometiéndose a probar documentalmente todos estos requisitos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firma







# AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G  
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95  
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

## ANEXO V: TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales y contenido. Los Derechos fundamentales en la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. Las competencias de los municipios. Servicios obligatorios.

Tema 4. Órganos de gobierno del Ayuntamiento: el Alcalde, la Junta de Gobierno, el Pleno municipal. Composición y funciones.

Tema 5. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Tipos. Procedimientos de selección.

Tema 6. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 7. Funciones del conserje-ordenanza; vigilancia y custodia, control de acceso. Apertura y cierre de edificios y locales.

Tema 8. Mantenimiento de mobiliario en general.

Tema 9. Máquinas auxiliares de oficina: copiadoras, encuadernadoras y destructoras. Características y manejo.

Tema 10. Nociones básicas sobre seguridad en edificios. Evacuación. Instalaciones de protección contra incendios.

Tema 11. Atención al público. Vigilancia y control de las personas que acceden a las dependencias administrativas. Reuniones: preparación de locales.

Tema 12.

Los edificios oficiales e instalaciones municipales de Villa del Prado. Horarios habituales de los diferentes centros.

Tema 13. Conocimiento del callejero, partidas rurales y extrarradio de Villa del Prado.

