

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**55****COLLADO VILLALBA**

## OFERTAS DE EMPLEO

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 28 de enero de 2010 se han aprobado las bases de convocatoria que a continuación se relacionan:

**BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR CON CARÁCTER LABORAL FIJO SEIS PUESTOS DE CELADOR/A EN EL AYUNTAMIENTO DE COLLADO VILLALBA EN EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, EN VIRTUD DE LO DISPUESTO EN LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA DE LA LEY 7/2007, DE 12 DE ABRIL, DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO**

*Primera. Objeto de la convocatoria*

Es objeto de la presente convocatoria seis puestos de celador/a, personal laboral fijo, incluido en la Oferta de Empleo Público de 2007.

*Segunda. Legislación aplicable*

La legislación aplicable a la convocatoria y la realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo previsto en las presentes bases y a las bases generales por las que se rigen los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Collado Villalba en ejecución del procedimiento de consolidación de empleo temporal, en virtud de lo dispuesto en la disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 26 de junio de 2008 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 162, de fecha 9 de julio de 2008.

*Tercera. Requisitos de los aspirantes*

3.1. Para ser admitidos en las pruebas selectivas será necesario reunir los requisitos que establece el apartado 3 de las bases generales aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha de 14 de febrero de 2008, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 47, de fecha de 25 febrero de 2008.

3.2. En cuanto a la titulación a la que se refiere el apartado e), será la siguiente: estar en posesión del Certificado de Estudios o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.

3.3. Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias.

*Cuarta. Características de los puestos*

Los puestos convocados corresponden a personal laboral, grupo de titulación V, categoría celador.

*Quinta. Régimen de incompatibilidades*

Los aspirantes que resulten propuestos para estos puestos quedarán sometidos, desde el momento de su contratación, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquellas con el de cualquier otra plaza, cargo o empleo remunerado con fondos de cualquier otra Administración Pública.

*Sexta. Forma y plazo de presentación de instancias*

6.1. Forma y lugar de presentación: se ajustará a lo previsto en el apartado 6 de las bases generales para proveer en propiedad plazas de funcionarios y personal laboral aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha de 14 de febrero de 2008 y publica-

das en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 47, de fecha 25 de febrero de 2008, que establece que las instancias se presentarán en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Collado Villalba en el horario que puede consultarse en la página web del Ayuntamiento de Collado Villalba y en las direcciones y teléfonos que a continuación se especifican:

1. Plaza de la Constitución, número 1 (teléfonos 918 562 850 y 918 562 853).
2. Calle Real, número 26 (teléfono 918 562 990).

Asimismo, se podrán presentar las instancias en la forma en que se determina en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.2. Documentación a acompañar: se ajustará a lo previsto en los apartados 6.4 y 6.5 de las bases generales para proveer en propiedad plazas de funcionarios y personal laboral aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha de 14 de febrero de 2008 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 47, de fecha 25 de febrero de 2008.

En todo caso, deberán acompañar a la solicitud:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, pasaporte o carné de conducir.
- b) Currículum vitae.
- c) Documentación acreditativa de los méritos alegados a tener en cuenta. Las personas que aleguen méritos deberán aportar los documentos que sirvan de prueba para la justificación de aquellos, debiendo venir compulsadas por el organismo expedidor o, en su defecto, por este Ayuntamiento.
- d) No serán tenidos en cuenta los méritos alegados y que no se hayan presentado en el plazo y la forma anteriormente mencionados.

No se valorarán, en ningún caso, los méritos que, figurando en el currículum vitae, no se justifiquen con la documentación adecuada. Las personas que aleguen méritos deberán aportar los documentos que sirvan de prueba para la justificación de aquellos, debiendo venir compulsados por el organismo expedidor o, en su defecto, por este Ayuntamiento. Los documentos que no vengan debidamente compulsados no serán valorados por el tribunal.

La falta de presentación de los documentos citados en el apartado c) no supondrá la exclusión de los aspirantes a las pruebas selectivas, aunque significará una valoración de 0 puntos en el concurso.

La falta de presentación de instancia oficial supondrá la exclusión de los aspirantes a las pruebas selectivas.

La fecha límite para la alegación de los méritos señalados anteriormente, así como la presentación de documentos relativos a los mismos, será la fecha de finalización de plazo de presentación de instancias.

Según lo establecido en las ordenanzas fiscales aprobadas por el Ayuntamiento de Collado Villalba (artículo 8, suplemento al BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 304, de 21 de diciembre de 2007, fascículo I) se deberá abonar la cantidad de 3,23 euros por la compulsada de documentos (por el conjunto de documentos) presentados para pruebas selectivas de personal convocados por este Ayuntamiento. Las tasas han de abonarse, previamente a la presentación de la documentación, en el Servicio de Atención al Ciudadano, en la cuenta bancaria de "Caja Madrid" cuenta corriente 2038 24 23 37 6000014060, o en "Banesto", cuentas corrientes 0030 1086 84 0005057271 ó 0030 1067 41 0003847271.

#### Séptima. *Admisión de candidatos*

Se ajustará a lo previsto en el apartado 7 de las bases generales para proveer en propiedad plazas de funcionarios y personal laboral aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha de 14 de febrero de 2008 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 47, de fecha 25 de febrero de 2008.

#### Octava. *Tribunal*

Conforme se establece en el apartado 6 de las bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Collado Villalba en ejecución del procedimiento de consolidación de empleo temporal, el órgano de selección se ajustará a lo previsto en el apartado 8 de las bases generales para proveer en propiedad plazas de funcionarios y personal laboral aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha

de 14 de febrero de 2008, y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 47, de fecha 25 de febrero de 2008.

El tribunal calificador quedará constituido por los siguientes miembros:

- a) Presidente.
- b) Secretario: el de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.
- c) Cuatro vocales.

Las propuestas de nombramiento de vocales incluirán un titular y un suplente.

El régimen de funcionamiento del tribunal será el previsto en las bases generales para proveer en propiedad plazas de funcionarios y personal laboral.

Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a los puestos convocados.

El tribunal de selección examinará y valorará las solicitudes de adaptaciones que hayan hecho constar los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33 por 100 en las solicitudes de participación en la convocatoria, opten o no a puesto reservado, y resolverá según criterio fundado. En aquellos supuestos en los que se susciten dudas acerca de la oportunidad de acceder a la adaptación solicitada, se pedirá asesoramiento a expertos y, en su caso, la colaboración de los órganos técnicos competentes, pudiendo oír, asimismo, al interesado. Solo se considerarán aquellas solicitudes relativas a adaptaciones que tengan por objeto salvar limitaciones de un aspirante en la realización de las pruebas, para que pueda participar en las mismas condiciones de igualdad de oportunidades.

El tribunal de selección, si tuviese dudas razonables sobre la capacidad funcional de un aspirante, podrá consultar a los órganos competentes, sin que por ello se interrumpa el proceso selectivo. De acuerdo con ello, el aspirante sobre el que se susciten dudas continuará su participación en el proceso selectivo de modo condicional.

La resolución del tribunal calificador que ponga fin al proceso selectivo podrá ser impugnada por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

#### Novena. *Procedimiento de selección*

El proceso selectivo será por concurso-oposición libre, que constará de las siguientes fases:

- A) Fase de concurso y calificación. Normas generales de la fase de concurso:
  - Consistirá en la calificación de los méritos que se señalan a continuación y que resulten debidamente acreditados por los aspirantes.
  - La experiencia laboral se acreditará necesariamente mediante vida laboral que facilita la Tesorería General de la Seguridad Social, teniendo potestad el tribunal de selección para solicitar los documentos que estime oportunos a los efectos de comprobar la categoría profesional del aspirante.
  - Los servicios prestados en calidad de funcionarios en Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado de la Secretaría u órgano competente. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Collado Villalba, que se hagan constar en la instancia, se acreditarán por el Área de Personal.
  - No será puntuable cualquier tipo de certificación de servicios prestados que no se acompañe de documento oficial justificativo de la relación de empleo.
  - Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título.
  - Los cursos en los que no se acredite el número de horas se valorarán con la puntuación mínima.
  - La calificación de la fase de concurso, que será previa a la de oposición, se hará pública con respecto a aquellos aspirantes que hayan aprobado la prueba de la fase de oposición.
  - Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones, cuya resolución se hará pública antes de que se publique la calificación definitiva del proceso selectivo.
  - Los puntos obtenidos en la fase de concurso no se tendrán en cuenta para superar la fase de oposición.
- B) Valoración de los méritos de los aspirantes:
  - B.1. Experiencia profesional: se valorará con un máximo de 9 puntos.

- a) Por experiencia profesional en el Ayuntamiento de Collado Villalba, en puestos de trabajo de igual categoría a la de la plaza por la que se opta. Por cada seis meses de servicios prestados, 1 punto, hasta un máximo de 9 puntos.
- b) Por experiencia profesional en otras Administraciones Públicas o en empresa privada en puestos de trabajo de igual categoría a la de la plaza por la que se opta. Por cada seis meses de servicios prestados, 0,50 puntos, hasta un máximo de 4,5 puntos.

B.2. Formación: se valorará con un máximo de 1 punto.

- a) Por la realización de cursos relacionados con el puesto de trabajo, según valoración discrecional del tribunal:
  - Hasta diez horas: 0,30 puntos.
  - Hasta veinte horas: 0,60 puntos.
  - De veintiuna a cuarenta horas: 0,90 puntos.
  - De cuarenta y una horas en adelante: 1 punto.

La fase de concurso supondrá el 45 por 100 de la calificación definitiva.

C) Fase de oposición y calificación: la fase de oposición supondrá el 55 por 100 de la calificación definitiva.

C.1. Contenido de la fase de oposición: consistirá en la realización de un ejercicio práctico relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo a que se opta y que se contienen en los temarios específicos del anexo I. Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos para superar el ejercicio.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del tribunal exista una diferencia de 3 o más puntos entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en 3 o más puntos, solo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas

#### Décima. *Calificación definitiva*

La calificación definitiva se obtendrá de la suma de las puntuaciones de cada fase (fase de concurso y de oposición) de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, estableciéndose en tal suma la siguiente ponderación.

- a) La puntuación máxima de la fase de concurso equivaldrá al 45 por 100 de la calificación definitiva.
- b) La puntuación máxima de la fase de oposición equivaldrá al 55 por 100 de la calificación definitiva.

En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantes, se seguirán los siguientes criterios:

- 1.º Figurará en primer lugar el aspirante que haya obtenido más nota en el ejercicio de la fase de oposición.
- 2.º Si persiste el empate, figurará en primer lugar el aspirante que haya obtenido más nota en la fase de concurso.
- 3.º En caso de nuevo empate, se procederá por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes, siguiendo el orden de la letra resultante en el sorteo nacional realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública en el año en que se lleve a cabo el primer ejercicio de la fase de oposición.

#### ANEXO I

##### MATERIAS COMUNES

1. El municipio. Concepto. Territorio. Población y organización.
2. El Ayuntamiento. El alcalde. Los concejales. Comisión de gobierno. Pleno. Concepto. Procedimiento de elección y duración del mandato Constitución de los diversos órganos.
3. Competencias del alcalde. Competencias del Pleno. Competencias de la comisión de gobierno en el Ayuntamiento de Collado Villalba.

**MATERIAS ESPECÍFICAS**

1. Funciones y tareas de celadores.
2. Control de accesos.
3. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.
4. Distribución de documentos, objetos y correspondencia.
5. Manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y otras análogas.
6. Revisión y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.

En Collado Villalba, a 15 de febrero de 2010.—El alcalde-presidente, José Pablo González Durán.

(03/7.010/10)