



AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO



Aprobado por la

Junta de Gobierno Local

en la sesión de
19/01/2022

EL SECRETARIO GENERAL
ALVARO MORELL SALA
firmado digitalmente

según consta en la marca de agua insertada al margen de este documento

BASES POR LAS QUE SE REGISTRÁ LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE MEJORA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VÍAS, EDIFICIOS Y ESPACIOS MUNICIPALES

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de empleo para la contratación de personal laboral, a jornada completa y con carácter de urgencia para la realización de obras de mejora y mantenimiento de vías, edificios y espacios municipales que presta el Ayuntamiento de Navalcarnero, y/o sustituciones transitorias de bajas o licencias reglamentarias, con las categorías profesionales que figuran en el Anexo I.

La bolsa de trabajo que se constituya, en virtud del presente procedimiento de selección permanecerá vigente durante dieciocho meses o no se forme una nueva bolsa de trabajo que la deje sin efectos. Así mismo, esta nueva Bolsa de Empleo anula anteriores si las hubiera.

Por razones acreditadas podrá prorrogarse la vigencia de la efectividad de la bolsa mediante resolución expresa que justifique las causas que lo motiven.

Este proceso no implica en ningún caso una contratación, sino una expectativa.

La contratación de este personal laboral se llevará a cabo, al amparo de lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público, conforme a lo previsto en los artículos 23.2 y 103.2 de la Constitución Española y demás disposiciones vigentes en materia de Régimen Local y Función Pública vigentes, así como con el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo. En todo lo no dispuesto en estas bases se estará a lo previsto en la Ley 30/1984, de Reforma de la Función Pública, en el R.D. 896/1991, de 7 de junio, de Normas Básicas de Selección para funcionarios de Administración Local, en el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso en la Administración y en las Bases Generales por las que se registrarán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Navalcarnero, aprobadas en la Junta de Gobierno de 28 de marzo de 2018.

De conformidad con el Art. 33 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la tramitación del proceso será por urgencia, con el fin de solventar cualquier necesidad del departamento de Servicios Municipales. Por lo que se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos.

El proceso se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia, mediante el sistema abreviado de selección de personal, debido a la urgente necesidad de incorporación del personal descrito en las presentes bases, mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Del total de plazas y siempre que los candidatos cubran con el perfil y funciones del puesto, se reservarán:





- 7% para las personas discapacitadas con un grado igual o superior al 33% y que no impida el normal desarrollo del puesto de trabajo.

SEGUNDA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Poseer la cualificación profesional precisa para el ejercicio del puesto. La cualificación se probará con la presentación del título de FP de Grado Medio o de Grado Superior, el certificado de profesionalidad correspondiente a la categoría objeto de solicitud o los contratos de trabajo en los que aparezca consignada la categoría o puesto desempeñado. En este último caso, la suma de los periodos recogidos en los contratos y cotejados con la vida laboral del solicitante deberá ser de un mínimo de dos años, estando exonerados de estos requisitos aquellos candidatos que opten a los puestos de peón de oficios varios. En el caso de peones conductores deberán estar en posesión del carnet C1 y/o certificado de uso y manejo de carretilla elevadora y/o dumper .

Funciones del puesto:

Oficiales de Albañilería, Fontanería, Electricidad, Pintura.

- Dirección y supervisión de la ejecución de tareas de mantenimiento de edificios e instalaciones municipales fijas, y de montaje, mantenimiento y desmontaje de instalaciones temporales o provisionales.
- Realizar actuaciones correspondientes a su puesto de trabajo (Albañilería, Fontanería, Electricista, Pintura,).
- Dirigir los equipos de obras y mantenimiento de vías públicas.
- Auxilio o responsabilidad, según designación detallada, en las obras y reparaciones de mantenimiento del mobiliario urbano.
- Controlar y supervisar el personal a su cargo.
- Coordinar los trabajos de diversos oficios y prestar apoyo a las tareas de protocolo.
- Prestar apoyo y asistencia a la brigada.
- Gestión, supervisión y uso sobre la utilización de herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como el deber de prever la provisión suficiente de los mismos a través de los canales acordados con el superior jerárquico.
- Controlar y responsabilizarse en su ámbito de que se sigan las medidas de seguridad
- Carga y descarga y transporte de la maquinaria, útiles y materiales adecuados al efecto.
- Realizar las gestiones necesarias para tramitar peticiones de mejoras en edificios públicos.
- Realizar labores de inspección para detección de posibles desperfectos en edificios públicos, así como informar por los cauces previamente acordados a quien ostente el puesto de superior jerárquico.
- Gestionar y realizar el seguimiento del protocolo de actuación con las empresas que prestan los servicios de mantenimiento.
- Además de las comunes con otros oficios, otras actividades de naturaleza semejante que le fuera encargada por su superior jerárquico o las atribuidas con carácter puntual para





suplir posibles vacantes de otro personal del servicio si consta de la formación técnica requerida para el correcto ejercicio de la tarea.

Peón de Oficios.

- *Ejecución de tareas normalmente de carácter estandarizado y de apoyo para cuya realización se aplican normas predeterminadas y que precisan preferentemente esfuerzo físico, habilidad manual y conocimientos de carácter básico sobre las tareas encomendadas. Dichas tareas le son asignadas por sus superiores a quienes corresponde su supervisión y control.*
- *Realización de los distintos trabajos encargados por el oficial o superior jerárquico propios del área, auxiliando a los oficiales o responsables jerárquicos en sus tareas.*
- *Ejecución de trabajos de albañilería, así como reparaciones de todo tipo en edificios municipales y mobiliario urbano.*
- *Labores de carga y descarga, así como transporte de materiales y herramientas.*
- *Auxilio en la instalación de elementos menores como casetas, tarimas y toldos.*
- *Labores de derribo.*
- *Cualquier otra actividad de naturaleza semejante que le fuera encargada por su superior jerárquico o las atribuidas con carácter puntual para suplir posibles vacantes de otro personal del servicio si consta de la formación técnica requerida para el correcto ejercicio de la tarea.*

Peones conductores

- *Reparar pequeñas averías y/o sustituir elementos dañados sencillos en los vehículos municipales si tiene la cualificación necesaria para ello.*
- *Inspeccionar diariamente el estado de los vehículos.*
- *Traslado de personas, materiales y herramientas.*
- *Localización, diagnóstico de averías y mantenimiento de los vehículos municipales y de maquinaria municipal, ejecutando pruebas de control tras la realización de las mismas.*
- *Registro-control del historial de mantenimiento de vehículos y maquinaria.*
- *Control de los materiales y piezas de recambio necesarias para su labor en coordinación con el superior jerárquico o puesto designado para ello en la organización interna ordinaria.*
- *Además de las comunes con otros oficios, otras actividades de naturaleza semejante que le fuera encargada por su superior jerárquico o las atribuidas con carácter puntual para suplir posibles vacantes de otro personal del servicio si consta de la formación técnica requerida para el correcto ejercicio de la tarea.*

TERCERA.- CONDICIONES DEL CONTRATO.

1. *Tipo de contrato: Se adecuará a la legislación vigente en el momento de la contratación.*
2. *Jornada de trabajo: de lunes a domingo con los descansos que marca la ley. La fijación del horario, dado que es un puesto de trabajo con condiciones específicas en la prestación del servicio, quedará a criterio de la Concejalía.*





3. *Funciones: el desempeño de las funciones propias de la categoría profesional objeto de la convocatoria según Anexo I. Estará además sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.*

4. *La contratación de este personal laboral, para lo no dispuesto en el Convenio Colectivo del Ayto. de Navalcarnero, se llevará a cabo al amparo de lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público (en adelante TRLEBEP), conforme a lo previsto en los artículos 23.2 y 103.2 de la Constitución Española, así como con el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.*

CUARTA.- REQUISITOS GENERALES DE LOS ASPIRANTES

- a) *Tener nacionalidad española o nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o extranjero 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. Podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los/as españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar las personas descendientes de ambos, menores de veintinueve años, o mayores de dicha edad que sean dependientes. También podrán hacerlo las personas extranjeras con residencia legal en España.*
- b) *Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.*
- c) *No haber sido objeto de separación 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 se desempeñan en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido objeto de separación o inhabilitación. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo exigido.*
- d) *No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.*
- e) *Estar en posesión del título o cualificación requerida o experiencia necesaria para optar a los puestos ofertados.*

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de su contratación y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, del modo indicado en las presentes bases.





QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

1.- El tribunal, para cada convocatoria, será nombrado mediante Decreto del Concejal-Delegado de RR. HH., en virtud de las delegaciones que le han sido conferidas por resolución de la Alcaldía-Presidencia, Decreto Núm. 3418/2020, de 28 de septiembre de 2020, 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 Art. 60 del referido TRLEBEP y será publicada en el Tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, para general conocimiento.

2.- El órgano de selección será colegiado, estará compuesto por:

- *Presidente: un empleado público que habrá de contar con la titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.*
- *Tres vocales: empleados públicos que habrán de contar con la titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.*
- *Secretario: el Tribunal contará con un secretario, que será funcionario de carrera. Podrá ser designado secretario un miembro del Tribunal. En caso contrario, el secretario no tendrá voto.*

Para cada miembro del Tribunal se designará un suplente.

3.- *A Solicitud del Tribunal podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas. Dichos asesores tendrán voz pero no voto.*

4.- *El tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia del Presidente y el Secretario y al menos un vocal, titular o suplente. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos de los asistentes.*

5. *Los acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.*

6. *El Tribunal continuará constituido hasta que no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.*

7. *Serán de aplicación las normas básicas sobre órganos colegiados establecidas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y con carácter supletorio lo establecido para los órganos colegiados de la Administración General del Estado en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.*

8. *Deberán abstenerse de formar parte del Tribunal, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando consideren que concurre alguna de dichas circunstancias.*

9. *Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta, si acaso, pueda proceder a su revisión según los artículos 106, 107 y siguientes de la ley 39/2015 de 1 de octubre.*

10. *El Tribunal se clasifica en la categoría segunda de acuerdo con el artículo 30.1 b) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón de servicio.*





SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Con el fin de medir la idoneidad de los candidatos/as se realizará una entrevista personal, ya que debido a las circunstancias derivadas de la pandemia Covid-19 y las sucesivas variantes, a la gran incidencia acumulada en la tasa de contagios de estos momentos y con el fin de guardar las debidas medidas higiénico-sanitarias, para la realización de una prueba práctica (oposición), se ha optado con el sistema de concurso, que constará:

- a) Valoración de méritos, conforme a lo establecido en el Anexo II de la convocatoria.
- b) Entrevista personal: Sobre aspectos de la profesión y el puesto a desempeñar, así como verificar las aptitudes y habilidades en las labores que se encomienden. A juicio del tribunal se podrá proponer una prueba práctica escrita, como parte de la entrevista, con el fin de valorar las aptitudes al puesto a las categorías que se estimen oportunas.

Una vez realizada la baremación de méritos, el tribunal procederá a citar al menos a un número de candidatos igual al de puestos ofertados, quedando a criterio de este el total de candidatos entrevistados, para la realización de la 2ª. Fase.

Los méritos a valorar serán los recogidos en el ANEXO I.

Para la realización de la entrevista, los aspirantes actuarán siguiendo el orden alfabético del primer apellido.

La fase de entrevista se valorará con un máximo de 100 puntos. Consistirá en una entrevista personal versando necesariamente sobre la profesión y el puesto a desempeñar, así como los méritos alegados. Previamente a la realización de la entrevista, el Tribunal deberá haber consensuado las preguntas a realizar a los aspirantes, siendo éstas similares para todos, así como la valoración de cada una de ellas.

Los aspirantes serán convocados, para cada una de las fases, en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan. Para la realización de los mismo, el Secretario del Tribunal hará un llamamiento a viva voz por tres veces y declarará decaído en su derecho al aspirante que no comparezca para la realización del ejercicio, quedando excluido del proceso selectivo.

Los aspirantes deberán acudir a la realización de la entrevista del provistos del documento de identidad.

Concluidas cada una de las fases, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios y en la Página Web del Ayuntamiento la relación de aspirantes con indicación de la puntuación obtenida, disponiendo los aspirantes de tres días hábiles para la realización de las alegaciones que se consideren oportunas, desde la fecha de publicación de cada resultado.

SÉPTIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

1.- Por razones de urgencia el plazo de presentación de solicitudes, así como de la documentación exigida y acreditativa deberá presentarse en el plazo máximo de 10 días





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

hábiles desde el día siguiente a la exposición de la convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Navalcarnero y en la web municipal.

2.- Quienes deseen participar en los procesos selectivos deberán cumplimentar una instancia general, según el modelo normalizado, que se podrá obtener en el Registro General del Ayuntamiento o a través de su página (www.navalcarnero.es). La presentación se realizará en el Registro General del Ayuntamiento de Navalcarnero (Pza. de Francisco Sandoval, 1. 28600 dirigida a la Concejalía de Formación y Empleo) o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

A la instancia se adjuntará copia de la documentación acreditativa de los requisitos generales y de acreditativa de los méritos, así como del DNI y Currículum Vitae, sin perjuicio de su posterior comprobación y cotejo con los originales cuando proceda, no valorándose los no aportados o aportados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación.

La presentación se realizará en el Registro General del Ayuntamiento de Navalcarnero (Pza. de Francisco Sandoval, 1 dirigida a la Concejalía de Formación y Empleo. También podrán presentarla en la forma que se establece en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo comunicarlo a la Concejalía de Formación y Empleo de manera fehaciente y previo a la finalización del período de solicitudes.

*Los aspirantes **deberán elegir únicamente una de las profesiones enumeradas en la solicitud** y presentarán su Currículum Vitae y DNI, junto con los documentos acreditativos de los requisitos generales y de los acreditativos de los méritos, no valorándose los no aportados o aportados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación.*

OCTAVA.- NOTIFICACIONES A REALIZAR DURANTE EL PROCEDIMIENTO

Las notificaciones que se produzcan en el procedimiento se harán mediante la inserción de edictos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal. La fecha de inserción del edicto en el tablón será la que marque el comienzo de los plazos para el ejercicio de acciones que procedieran frente al acto de que se trate.

NOVENA.- CALIFICACIÓN FINAL.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la siguiente fórmula, y según la puntuación obtenida en cada uno de los apartados objeto de valoración del ANEXO I y de la entrevista personal:

$$CF= (NC \times 20\%) + (EN \times 80\%)$$





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

Siendo:

CF = Calificación Final

NC= Calificación de méritos

EN= Calificación de fase de entrevista

DÉCIMA.- FIN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Una vez finalizado el proceso de selección, el tribunal calificador publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial del mismo el resultado por orden de puntuación alcanzada por los aspirantes, con indicación de la calificación total. Los candidatos dispondrán de los plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas, para presentar las reclamaciones que consideren pertinentes a la puntuación obtenida.

La ordenación de los aspirantes, según las puntuaciones finales obtenidas, determinará el orden de llamamiento de los mismos en la Bolsa de Empleo para la realización de contrataciones laborales.

Con el fin de asegurar la cobertura de los puestos convocados, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes o con posterioridad a la formalización del contrato, el órgano convocante podrá requerir al órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto/a para su posible nombramiento.

Finalizado el plazo de reclamación, la resolución de la contratación del/la candidato/a será emitida por el Concejal-Delegado de RR. HH., en virtud de las delegaciones que le han sido conferidas por resolución de la Alcaldía-Presidentencia, 3418/2020, de 28 de septiembre de 2020.

Realizada la publicación, el Tribunal trasladará al Departamento de Recursos Humanos los nombres de los candidatos/as por orden de prelación (de mayor a menor puntuación), para proceder a su contratación, aportando previamente los documentos necesarios para formalizar la contratación, cuando así sea requerido por los Servicios Municipales.

DÉCIMO PRIMERA.- NORMA FINAL.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden de los procesos selectivos. Contra las presentes bases, y contra cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal se podrán formular impugnaciones por los interesados en los casos y forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas.

DÉCIMO SEGUNDA.- PROTECCIÓN DE DATOS.

La participación en cualquier proceso selectivo objeto de las presentes bases supone el consentimiento, por parte de la persona aspirante, del tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la solicitud y referidos a nombre y apellidos, DNI y nivel de formación, para su publicación en boletines, tabloneros de anuncios, página web y cualquier otro medio que





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y en general, de aquellos datos que sean necesarios para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes al proceso selectivo por parte del propio Tribunal, organismo o empresa a quien, en su caso, el Tribunal así lo encargue.

Así mismo se autoriza la consulta de los datos obrantes en los distintos servicios y concejalías del Ayuntamiento de Navalcarnero.

Los procesos selectivos objeto de las presentes bases están regidos por el principio de publicidad, por lo que no se admitirá la solicitud si la persona aspirante no consiente la cesión.

DÉCIMO TERCERA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

a) La bolsa de trabajo resultante será gestionada por el Departamento de Personal del Ayuntamiento.

b) Se llamará por el orden de puntuación obtenido a las personas incluidas en dicha lista. La falta de respuesta positiva de la persona seleccionada con la que se contacte o la imposibilidad de localización, supondrá el paso de turno a la persona siguiente de la lista. El Departamento de Personal dejará constancia de la realización de los pasos necesarios para su localización y anotadas las incidencias ocurridas en las llamadas.

c) Si se diera la circunstancia de que la persona a quien correspondiera cubrir la vacante no aceptara en el momento del llamamiento, o en su caso nombramiento, el mismo se ofrecerá al siguiente de la lista y el anterior quedará excluido de la Bolsa, salvo que medie causa justificada, entendiéndose por tal:

- a. Enfermedad o ingreso hospitalario, acreditado mediante el correspondiente informe médico.
- b. Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento.
- c. Razones de fuerza mayor, apreciadas en su caso por la Administración.
- d. Estar trabajando en el momento del llamamiento, acreditando debidamente esta situación.

En los supuestos a), b) y c) y d), el aspirante pondrá en conocimiento de la Administración la finalización de la causa que justificó su no incorporación una vez realizado el llamamiento, de manera que quede a la expectativa de ser nuevamente llamado con posterioridad, manteniéndole el número de orden en la lista siempre que justifique ante la Entidad su alta médica o la documentación acreditativa de las circunstancias concurrentes, en un plazo no superior a cinco días naturales.

En todos los supuestos, de no aportarse la documentación correspondiente en el plazo indicado, el aspirante quedará excluido de la lista.

Se penalizará con la exclusión de la vigente Bolsa de Empleo:

— Por renunciar llamamiento o en su caso nombramiento, una vez que manifestado su conformidad con éste, hayan presentado la documentación preceptiva en el Servicio de Personal.





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

— Por renunciar una vez iniciada la relación con la Administración. Excepto que por razones de fuerza mayor apreciadas en su caso por la Administración y debidamente justificadas por el interesado, se decida en contrario.

— Por renunciar a la relación con la Administración una vez iniciado su vigencia, sin el aviso previo de quince días, se les descontará en nómina los días que resten hasta completar dicho plazo de preaviso.

NOMBRE:
ALVARO MORELL SALA
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Navalcarnero - <https://sede.navalcarnero.es> - Código Seguro de Verificación: 28600IDOC2C9FA3BBCEA2B24648A0

PUESTO DE TRABAJO:
Junta de Gobierno - Diligencia Secretario

FECHA DE FIRMA:
19/01/2022

HASH DEL CERTIFICADO:
57251B8C9326FFD4859D75454C533FCA121948F8





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

ANEXO I. PUESTOS DE TRABAJO

Oficial de Albañilería

Oficial Fontanería

Oficial Electricista

Oficial Pintura

Peones Oficios.

Peones Conductores C1

Peones Operadores de maquinaria

ANEXO II. MÉRITOS PROFESIONALES.

Méritos profesionales.

La calificación de los méritos se valorará con un máximo de 100 puntos, realizándose con arreglo al siguiente baremo:

1.- Méritos profesionales.

- *Experiencia demostrable en el puesto: 0,25 puntos por mes trabajado.*
- *Estar en posesión de la Tarjeta de Capacitación Profesional: 5 puntos.*
- *Estar en posesión del Carnet de Instalador: 5 puntos.*
- *Estar en posesión de la acreditación para manejo de maquinaria de construcción (dumper, carnet de conducir C, operador de carretilla elevadora, operador camión grúa autocargante ...) 5 puntos*

ANEXO III. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA.

A) Deberá presentarse la documentación acreditativa de cada uno de los supuestos anteriores

B) Documentación a aportar para cada uno de los criterios de valoración:

Méritos académicos y profesionales:

- a) Contratos de trabajo y/o certificación del IAE (en el caso de autónomos) y vida laboral actualizada.*
- b) Tarjeta de capacitación profesional TPC*
- c) Acreditación para la realización de trabajos con maquinaria de construcción (dumper, operador de carretilla elevadora, ...)*
- d) Carnet de conducir Tipo C y de operador de camión-grúa autocargante*
- e) Carnet instalador*
- f) Currículum Vitae.*
- g) Fotocopia del DNI/NIE*
- h) Certificado de Discapacidad.*
- i) Fotocopia de la Demanda de empleo actualizada.*

