

CABANILLAS DE LA SIERRA

OFERTAS DE EMPLEO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno local, de fecha 24 de septiembre de 2009, se aprobó la contratación de las plazas denominadas Peón de Servicios Múltiples y Peón Jardinero, de régimen laboral fijo, las cuales se convocan mediante concurso-oposición.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

Primero. *Normas generales.*—Es objeto de las presentes bases la contratación de las plazas de peón de servicios múltiples y peón jardinero, ambos (grupo e, nivel I) mediante concurso-oposición libre, en régimen laboral fijo, incluidas en la oferta de empleo público del ejercicio 2009.

Segundo. *Modalidad del contrato.*—La modalidad del contrato es la de laboral fijo.

La jornada de trabajo y las retribuciones son las fijadas en el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra.

Tercero. *Condiciones de admisión de aspirantes.*—Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.
- Tener la nacionalidad española o estar dentro del supuesto contemplado en el artículo 57.4 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- Estar en posesión de la siguiente titulación: certificado de escolaridad o equivalente. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente en cada caso.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Estar en posesión de carné de conducir clase B.

Cuarto. *Forma y plazo de presentación de instancias.*—Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al alcalde-presidente del Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado" y según el modelo que figura en el anexo III.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del permiso de conducir exigido en la convocatoria.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria, así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

Quinto. *Admisión de aspirantes.*—Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la forma antes indicada. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación.

Sexto. *Tribunal calificador.*—Se constituirá un único tribunal de selección para las dos plazas convocadas y estará formado por un número impar de miembros.

El tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente.
- Secretario.
- Tres vocales.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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 resueltos por el tribunal, por mayoría.

La designación de los miembros del tribunal se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Séptimo. *Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.*

Procedimiento de selección:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del documento nacional de identidad o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

Fase de oposición:

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

A) Peón jardinero:

Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito, en el tiempo máximo que fije el tribunal, una batería de preguntas con respuestas cortas de las materias comunes y específicas de la categoría a la que oposte del anexo II.

Segundo ejercicio: consistirá en la realización de uno o varios trabajos prácticos relacionados con los cometidos de los puestos de trabajo. La duración de este ejercicio será fijada por el tribunal, previo al inicio del mismo.

B) Peón servicios múltiples:

Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito, en el tiempo máximo que fije el tribunal, un cuestionario tipo test de 50 preguntas acerca de las materias comunes y específicas de la categoría a la que oposte del anexo II. Las respuestas acertadas puntuarán 0,2 puntos y las erróneas -0,1.

Segundo ejercicio: consistirá en la realización de uno o varios trabajos prácticos relacionados con los cometidos de los

puestos de trabajo. La duración de este ejercicio será fijada por el tribunal, previo al inicio del mismo.

Los ejercicios tienen carácter eliminatorio, siendo necesario superar cada uno de ellos para pasar al siguiente.

- El primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.
- El segundo ejercicio se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

La puntuación definitiva de la fase de oposición estará determinada por la media de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios realizados.

Fase de concurso:

Terminada la fase de oposición, el tribunal procederá a la apreciación y valoración de los méritos alegados por los aspirantes.

Los méritos que no resulten suficientemente constatados no serán valorados.

Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos con posterioridad a la fecha citada.

A efectos de valoración de la experiencia profesional, se sumarán los días trabajados en cada apartado del baremo donde se puntúe y se dividirá por 30 a efectos de computar los meses trabajados, despreciándose el resto de la división cuando sea inferior a quince días y contándose como un mes más cuando sea igual o superior a quince días. Dicha experiencia laboral se acreditará mediante certificado de empresa, o contrato laboral.

La experiencia profesional a valorar será únicamente la relacionada con el puesto de trabajo y las tareas a desempeñar.

No se podrán valorar servicios simultáneos. En caso de suceder se valorarán los más beneficiosos para el interesado.

Méritos computables: los méritos computables son los que figuran en el anexo I.

Octavo. *Calificación, relación de aprobados, presentación de documento y formalización del contrato.*—La calificación total y definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición. En caso de empate entre uno o más aspirantes se dirimirá por aquel aspirante que haya alcanzado mejor puntuación en la fase de oposición. Si persiste el empate se solventará por orden de puntuación del primer ejercicio y luego del segundo.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quiénes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Noveno. *Lista de espera.*—Con los aspirantes que lo hayan solicitado y que no obtengan plaza en este proceso selectivo, se formará una bolsa de trabajo o lista de espera para cada categoría profesional contratada, cuyo orden de prelación vendrá determinado por la calificación obtenida en la fase de oposición.

La lista de espera será utilizada por el Ayuntamiento para cubrir posibles vacantes o suplencias, con arreglo a la legislación laboral y con el objeto y duración que se determine en cada momento.

Décimo. *Incidencias.*—Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la jurisdicción social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-adminis-

trativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

ANEXO I

- a) Formación: cursos de formación sobre materias relacionadas con los trabajos a desarrollar:
 - Cursos entre 20 y 40 horas: 0,15 puntos.
 - Cursos entre 41 y 60 horas: 0,25 puntos.
 - Cursos entre 61 y 80 horas: 0,50 puntos.
 - Cursos entre 81 y 100 horas: 0,75 puntos.
 - Cursos de más de 100 horas: 1 punto.
- b) Experiencia laboral:
Se computará por mes y de la siguiente forma:
 - a) 0,50 por mes de servicio en plazas similares en la Administración local con un máximo de 4 puntos.
 - b) 0,20 por mes de servicio en plazas similares en cualquier Administración Pública con un máximo de 2 puntos.
 - c) 0,10 por mes de servicio en plazas similares en la empresa privada con un máximo de 1 punto.

ANEXO II

TEMARIO

Materias comunes

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales.
2. Derechos y deberes fundamentales en la Constitución española.
3. El Estatuto de Autonomía de Madrid. Estructura y contenido.
4. El Municipio, territorio y población.

Materias específicas

Peón jardinero

1. Labores de mantenimiento y conservación de jardines y zonas verdes.
2. Maquinaria y herramientas de jardinería. Instrumentos de corte y poda. Gestión de residuos.
3. Sistemas de riego. Clasificación y características de las instalaciones.
4. Normas para la plantación. Requerimientos y condiciones. Enfermedades y plagas más comunes en las especies de la zona.
5. Tratamientos fitosanitarios. Preventivos y control de plagas.
6. Tipos de abono. Correcciones, implantaciones y mantenimiento.
7. Condiciones generales de seguridad en el trabajo del personal de jardinería. Equipos de protección personal.

Peón servicios múltiples

1. Conceptos generales sobre albañilería. Herramientas: descripción, uso y mantenimiento. Trabajos de peón en una obra. Preparación de material. Materiales de construcción.
2. Conceptos básicos sobre electricidad. Herramientas y útiles: descripción, uso y mantenimiento. Trabajos de peón en obras de electricidad. Materiales y obras de electricidad.
3. Conceptos generales sobre fontanería. Herramientas y útiles: descripción, uso y mantenimiento. Trabajos de peón en obras de fontanería. Materiales y obras de fontanería.
4. Conceptos generales sobre pintura de edificios, locales e instalaciones municipales. Herramientas para aplicar y quitar pintura: limpieza y conservación.
5. La cerrajería: consideraciones generales. Tareas básicas de cerrajería. Herramientas y útiles de trabajo. Reparaciones y mantenimiento.
6. Carpintería: conceptos generales, útiles y herramientas. Tareas básicas de carpintería. Tipos de madera. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes.
7. Condiciones de seguridad en el uso de herramientas manuales y maquinaria. Equipos de trabajo y equipos de protección individual.

ANEXO III

MODELO DE INSTANCIA

D., con DNI número , domicilio a efectos de notificación en y teléfono

EXPONE

Primero.—Que vista la convocatoria anunciada en el “Boletín Oficial del Estado” número , de fecha , en relación con la convocatoria de la siguiente plaza , en régimen laboral fijo, conforme a las bases que se publican en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número , de fecha

Segundo.—Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero.—Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral de la plantilla municipal.

Por todo ello,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal que a continuación se señalan.

- Peón de servicios múltiples ☐.
- Peón jardinero ☐.

Lista de espera	SÍ	NO
-----------------	----	----

(Tachar lo que no proceda)

En , a de de 20

EL SOLICITANTE

Fdo.:

En Cabanillas de la Sierra, a 14 de octubre de 2009.—El alcalde, Antonio Olaya Cobos.

(02/11.940/09)

CADALSO DE LOS VIDRIOS

URBANISMO

De conformidad con el acuerdo de Pleno extraordinario, de fecha 20 de octubre de 2009, por medio del presente anuncio se efectúa anuncio relativo al expediente de modificación de convenio urbanístico para la gestión y desarrollo de la Unidad de Ejecución E (UE-E), de las vigentes Normas Subsidiarias de Cadalso de los Vidrios.

Acordada inicialmente por el Pleno extraordinario del Ayuntamiento de 20 de octubre de 2009, la modificación del Convenio Urbanístico para la gestión y desarrollo de la Unidad de Ejecución E (UE-E) de las vigentes Normas Subsidiarias de Cadalso de los Vidrios, que monetariza el 10 por 100 de la cesión municipal, se somete a información pública durante el plazo de quince días, a contar desde la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Durante dicho plazo el texto modificado del Convenio Urbanístico podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales, al objeto de formular alegaciones.

En Cadalso de los Vidrios, a 22 de octubre de 2009.—El alcalde-presidente, Tomás Sánchez Lozano.

(02/12.152/09)

CAMPO REAL

RÉGIMEN ECONÓMICO

En la Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento, y a los efectos del artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se halla expuesto al público acuerdo provisional de modificación y creación de tributos y tasa, aprobado en se-