



Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón

Aprobado Junta de Gobierno Local

21 ABR. 2021

El Secretario



ANEXO: PROPUESTA PRESENTADA PARA SU APROBACION
POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

BASES REGULADORAS QUE HAN DE REGIR EN LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA COBERTURA MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO O CONTRATACIÓN LABORAL DE DURACIÓN DETERMINADA (TEMPORAL) DE PLAZAS CON LA CATEGORÍA DE CONSERJE MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

PRIMERA. - Objeto de las bases: naturaleza de las plazas a cubrir.

1.- El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento selectivo para la formación de una **bolsa de trabajo** destinada a efectuar nombramientos interinos y/o contrataciones laborales temporales (en cualquiera de las modalidades de contratación de duración determinada) o nombramientos interinos para la cobertura de plazas de personal laboral de Personal de oficios con la categoría de Conserje.

2.- El nombramiento con carácter interino se podrá efectuar para cualquiera de las causas previstas en el artículo 10.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre-TREBEP).

3.- La contratación, con carácter temporal de puestos de Conserje, se podrá efectuar para cualquiera de las modalidades y causas previstas en el art. 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, en consonancia con el Real Decreto 2720/1998.

El nombramiento y la contratación se podrá efectuar con el objeto de cubrir las necesidades de carácter temporal que al respecto surjan en el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.

SEGUNDA. – Descripción del puesto y funciones a desempeñar.

1.-. El puesto de trabajo a cubrir tendrá las características básicas de Conserje, correspondiente al grupo profesional OAP (antiguo grupo E)



VillaEcológica

Plaza de la Constitución, 1 - 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid) Tel: 91 616 96 00 www.aytovillaviciosadeodon.es

2.- Los nombramientos y/o las contrataciones serán destinados a cubrir las necesidades que por razones de urgencia y necesidad puedan surgir en el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.

3.- Funciones del puesto a desempeñar:

Realiza las funciones incluidas en el Reglamento de Régimen Interior del Personal Subalterno (Conserjes de los Colegios Públicos, Centros Culturales, etc.) aprobado el 29 de enero de 1993 que, entre otras, son las siguientes:

- Funciones de conserjería, apertura y cierre de instalaciones, custodia de llaves, control del acceso de personas, mantenimiento, ornamento y vigilancia.
- Custodia de instalaciones y equipamientos.
- Atención de llamadas telefónicas y de la centralita telefónica, así como la atención e información a los ciudadanos.
- Verifica el estado general de mantenimiento de las dependencias e instalaciones, realiza reparaciones comunes de mantenimiento de obras, edificios y equipamiento municipal que no requieran la especialización técnica de un oficial de albañil.
- Realiza funciones de ujier y se encarga del traslado y reparto de instrumentos, materiales, documentación y paquetería diversa, así como de los encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias donde está asignado.
- Lleva a cabo tareas simples de oficina como el franqueo y cierre de correspondencia, los cobros y pagos de pequeño importe, etc., incluyendo la utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares.
- Así como otras funciones análogas que le sean asignadas por sus superiores. Realiza el reparto en vehículo oficial de la documentación a Organismos Oficiales.

4.- Retribuciones del puesto:

Nivel C. Destino: 12

Complemento convenio: 6.283,90.-€ brutos anuales

TERCERA. - Dotación presupuestaria.

La contratación de personal temporal habrá de responder a situaciones urgentes y necesidad, habrá de contar con la cobertura presupuestaria,



existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente a las obligaciones económicas derivadas de la cobertura mediante contrato de duración determinada, en el que constará con claridad y concreción la causa de la temporalidad.

CUARTA. - Sistema selectivo

El sistema selectivo es el de concurso-oposición libre.

QUINTA. - Normativa reguladora del proceso selectivo.

El proceso selectivo se regula por estas bases y serán de aplicación las siguientes normas:

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL);
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), como norma básica de procedimiento administrativo.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), sus normas básicas sobre funcionamiento de órganos colegiados.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal al servicio de la Administración Civil del Estado (RGI).
- Orden 1285/1999, de 11 de mayo, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid.



Requisitos para participar, presentación de solicitudes y admisión de aspirantes

SEXTA. - Requisitos de los aspirantes

1.- Podrán participar en el proceso selectivo los aspirantes que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir los requisitos generales establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Estar en posesión del **Certificado de Escolaridad o equivalente**, expedido por el Estado Español o debidamente homologado (en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá tener la credencial que acredite su homologación).
- c) Poseer permiso de conducir clase B

2.- Todos los requisitos enumerados deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

SÉPTIMA. - Publicidad de la convocatoria.

1.- La convocatoria del proceso selectivo y un extracto de las bases que lo regulan se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

2.- Las bases se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a través de la página web municipal <https://www.aytovillaviciosadeodon.es/>.

OCTAVA. - Plazo para la presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince (15) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

NOVENA. - Lugar de presentación de solicitudes.

1.- Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán en el modelo normalizado (Solicitud de participación) junto con el Anexo de alegación de méritos (autobaremación) en cualquiera de los registros que menciona el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre o en el Registro General del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón (Plaza de la Constitución, 1) en horario de ocho treinta a catorce horas de lunes a viernes, **previa solicitud de cita a través de citaprevia@v-odon.es o al teléfono 91 616 96 06**.

2.- Si la solicitud se presentase en las oficinas de correo, deberá hacerse de acuerdo con el artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre,



que aprueba el reglamento de prestación de los servicios postales, haciendo constar en el sobre la referencia siguiente: "Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón. Proceso selectivo. Bolsa de trabajo Conserjes. Plaza de la Constitución, 1, 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid)".



DÉCIMA. - Tasas por derechos de examen.

1.- La cuantía de la tasa por derechos de examen es de 5,40 euros y su abono se realizará mediante ingreso o transferencia en la cuenta abierta en Bankia con nº ES95-2038-2244-50-6000042475, debiendo figurar como remitente el propio aspirante.

2.- Según lo dispuesto en la ordenanza fiscal, cuando el sujeto pasivo sea una persona que figura como demandante de empleo, con una antigüedad mínima de dos años, referida a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, se aplicará una reducción, sobre la tarifa anterior del 50%.

Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas en el apartado anterior, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal o, en su caso, el Servicio Regional de empleo que corresponda.

UNDÉCIMA. – Documentación y acreditación de los méritos alegados.

1.- La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se podrá descargar en la página web municipal (<https://www.aytovillaviciosadeodon.es>) de la página web municipal y se dirigirá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.

2.- Los aspirantes indicarán si están afectados por una minusvalía en un grado igual o superior al 33%, y si precisan de alguna adaptación o previsión específica para el desarrollo de las actuaciones previstas en el procedimiento, de acuerdo con la base 18ª.

3.- Con la solicitud los aspirantes presentarán los siguientes documentos:

- a)- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- b)- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- c)- *Curriculum vitae* actualizado.
- d)- Documento que acredite el pago de las tasas por derechos de examen.



Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón



(Cuando el pago se realice mediante transferencia y en el caso de que el candidato no sea el titular de la cuenta, deberá reflejar en el concepto su nombre completo y proceso selectivo al que hace referencia el pago).

e)- Certificado de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, con expresión del grupo de cotización y de los períodos cotizados.

f) Modelo normalizado de autobaremación–alegación de méritos, así como los documentos que acrediten los méritos alegados, de acuerdo con la base 20ª. En relación a dicha documentación:

f.1. Para acreditar la experiencia profesional en el sector público, en relación a los **servicios prestados en la administración**: se realizará mediante modelo Anexo I de servicios prestados de conformidad con el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública, en el que deberá constar la escala y subescala, o bien la categoría profesional, las fechas de inicio y finalización de los servicios.

Las **funciones** se acreditarán, mediante certificado que detalle las funciones desempeñadas por el aspirante y/o R.P.T. del puesto ocupado.

f.2. Para acreditar la **experiencia laboral en el sector privado**, será necesario presentar un contrato laboral. Si existiese contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral sobre la categoría laboral, se estará a lo que conste en la vida laboral.

f.3. Para acreditar como mérito la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, relacionados con las funciones a desarrollar, se presentará una copia del certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o períodos de celebración. Si se trata de formación recibida en el propio Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, se expedirá de oficio un informe de cursos realizados, sin que sea necesaria la petición del interesado.

4.- Si los documentos relativos a los méritos alegados en la solicitud no se hubieran aportado por encontrarse en poder del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud.

5.- La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será aquella en la que finalice el plazo de



presentación de solicitudes. No se considerará ningún mérito cuya acreditación se presente con fecha posterior a la finalización de presentación de instancias.

6.- Al término del proceso selectivo, se solicitará de los aspirantes seleccionados la presentación de los documentos originales, que serán compulsados en el Departamento de Recursos Humanos, previo cotejo.

7.- Los documentos presentados podrán ser retirados por los aspirantes que no sean seleccionados en los tres (03) meses que sigan a la fecha de conclusión del procedimiento en vía administrativa, salvo que se hubieran presentado recursos en vía jurisdiccional. Transcurrido el plazo indicado, los documentos serán destruidos.

DUODÉCIMA.- Notificaciones a realizar durante el procedimiento.

1.- Tras la publicación de la convocatoria y el extracto de las bases en el BOCM, las notificaciones que se produzcan durante el procedimiento se harán mediante la inserción de edictos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

2.- La fecha de inserción del edicto en el tablón de anuncios, será la que marque el comienzo de los plazos para el ejercicio de acciones que procedieran frente al acto de que se trate.

DÉCIMO TERCERA. - Subsanación de solicitudes y aprobación de la lista inicial de admitidos y excluidos.

1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se aprobará la lista inicial de aspirantes admitidos y excluidos dentro del plazo de diez (10) días hábiles a contar desde el último día del plazo de presentación de solicitudes.

2.- La lista inicial de admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón y en la web municipal, indicando la causa de exclusión, y el plazo para subsanar los defectos advertidos. La publicación de la lista abrirá un plazo de diez (10) días hábiles para que se puedan subsanar las deficiencias que en cada caso se indiquen.

3.- Se considerarán defectos no subsanables y darán lugar a la exclusión del aspirante, las siguientes:

- a)- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- b)- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación, el último día del plazo de presentación de instancias.
- c)- La falta de pago de la tasa por derechos de examen en tiempo y forma.



Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón



- 4.- La publicación en el tablón de anuncios de la lista de admitidos y excluidos será determinante de los plazos para posibles impugnaciones o recursos.
- 5.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de acuerdo con el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- 6.- Si no fuese necesario subsanar las solicitudes presentadas ni excluir a ninguno de los aspirantes, la lista se aprobará con carácter definitivo.

DÉCIMO CUARTA. - Aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

- 1.- La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el procedimiento selectivo se aprobará cuando haya transcurrido el plazo de subsanación.
- 2.- La resolución que apruebe la lista definitiva indicará el lugar y la fecha del comienzo de los ejercicios.
- 3.- Esta lista definitiva será publicada en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

CAPÍTULO III

Desarrollo del proceso selectivo

DÉCIMO QUINTA.- Tribunal de selección: composición

- 1.- De acuerdo con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, el Tribunal encargado de la selección estará integrado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, entre los que habrá un Presidente.
- 2.- Todos los miembros del Tribunal deberán poseer como mínimo un nivel de titulación necesario para el acceso al subgrupo OAP, de acuerdo con el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 3.- La designación de los miembros del Tribunal se hará por la Alcaldía o por la concejalía en la que se hubiese delegado el ejercicio de competencias en la materia, y será publicada en el Tablón de anuncios y en la página web.
- 4.- Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto, a excepción del Secretario/a cuando no tenga a la vez la condición de vocal, que extenderá acta de cada sesión que se celebre.
- 5.- El Tribunal de selección deberá ajustar su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.



6.- Según las circunstancias del proceso, cuando razones técnicas o de otra índole así lo aconsejasen, el Tribunal, por medio de la presidencia, podrá acordar la incorporación a sus trabajos con carácter temporal, de asesores especialistas, que podrá ser personal de otras administraciones públicas o del sector privado que limitarán su intervención a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz pero sin voto.

DÉCIMO SEXTA.- Constitución y actuación del Tribunal de selección.

1.- Para la válida constitución del Tribunal, se requerirá la presencia de los titulares de la presidencia y la secretaría o de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos, de sus miembros, de acuerdo con el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

2.- El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan sobre la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas.

3.- El Tribunal tomará sus decisiones por mayoría simple, mediante votación nominal; en caso de empate se repetirá la votación, y si tras la segunda votación persistiera el empate, éste lo dirimirá la presidencia con su voto de calidad.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar la presidencia.

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

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

6.- 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.

7.- 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.

8.- 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.

9.- El Tribunal se clasifica en la categoría tercera de acuerdo con el artículo 30.1 a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón de servicio.

10.- En lo no expresamente previsto en estas bases, la actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Orden 1285/1999, de 11 de mayo, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid.

DÉCIMO SÉPTIMA. – Especificaciones del proceso selectivo.

1.- Los aspirantes actuarán siguiendo el orden alfabético del primer apellido.

2.- Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan. Para la realización de los ejercicios de la prueba de conocimientos 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, que quedará excluido del proceso selectivo.

3.- Una vez concluido el llamamiento para la realización de la prueba no se permitirá el acceso de ningún aspirante a la sala en la que aquélla tenga lugar. Tampoco se permitirá la incorporación de ningún aspirante una vez que se hayan iniciado las pruebas selectivas.

4.- Los aspirantes deberán acudir a la realización de los ejercicios de la prueba de conocimientos provistos de su documento de identidad, que deberán tener en todo momento a disposición de cualquier miembro del Tribunal que lo solicite durante la realización de los ejercicios.

5.- Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos en esta convocatoria deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, previa audiencia del interesado, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

6.- Concluido el ejercicio, el Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web la relación de aspirantes que hayan





alcanzado el mínimo establecido para superarlo, indicando la puntuación obtenida.

DÉCIMO OCTAVA. - Adaptaciones por razones de discapacidad.

1.- Las personas que, por su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas, podrán requerir en la solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo.

2.- Para ello el Tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad (BOE de 13 de junio).

3.- Los interesados deberán realizar la petición al solicitar la participación en la convocatoria y también deberán aportar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, que acredite de forma fehaciente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, para que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

DÉCIMO NOVENA.- Desarrollo del proceso selectivo.

1.- El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición, desarrollándose con arreglo a las siguientes fases:

1º.- Fase de concurso: Valoración de los méritos alegados y acreditados.

2º.- Fase de oposición: Prueba de conocimientos y aptitudes, que tendrá carácter eliminatorio.

3º.- Entrevista

2.- La puntuación total será de 100 puntos, de los que un 30% corresponderá a la valoración de méritos, un 60% a la prueba de conocimientos y aptitudes y un 10% a la entrevista.

3.- La puntuación obtenida en la fase de concurso no podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

VIGÉSIMA. – Fase de concurso. Valoración de méritos.

1.- La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. La puntuación máxima a obtener en esta fase por los aspirantes será de 30 puntos.



Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón



2.- El Tribunal se reunirá antes del comienzo de la fase de oposición para valorar los méritos alegados y acreditados por los aspirantes. La valoración aprobada por el Tribunal contendrá la puntuación global obtenida por cada aspirante en la fase de concurso y se publicará en el tablón de anuncios municipal y en la página web.

3.- La fecha de referencia para la valoración de los méritos será el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo fijado en la base 8ª.

No se valorarán los méritos que no hayan sido alegados en el modelo destinado al efecto, aunque se hubieran acreditado, tampoco se valorarán los alegados y no acreditados que no se aduzcan y acrediten dentro del plazo establecido. No obstante, si el Tribunal considerase que un mérito de los alegados no está suficientemente acreditado podrá recabar al aspirante mayor información o documentación, siempre que ello no suponga la valoración de aspectos no alegados.

4.- Los méritos a valorar se agrupan en los siguientes apartados:

a)- Formación: puntuación máxima 10 puntos

Solo serán valorados los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desempeñar y que hayan sido impartidos, organizados o avalados por:

- Administraciones Públicas.
- Centros de formación u organizaciones sindicales en cuanto a cursos desarrollados en ejecución de un plan de formación continua de las Administraciones Públicas.
- Centros oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, así como los impartidos por organismos e instituciones oficiales dependientes de las Administraciones Públicas y los financiados con fondos públicos (a tales efectos se valorarán los cursos del INAP, COSITAL, FEMP).

La puntuación de los cursos será:

- Cursos de entre 15 y 39 horas lectivas: 0,005 punto/hora lectiva
- Cursos de entre 40 y 75 horas lectivas: 0,010 punto/hora lectiva.
- Cursos de entre 76 y 150 horas lectivas: 0,015 puntos/hora lectiva.
- Cursos de entre 151 y 250 horas lectivas: 0,020 puntos/hora lectiva.
- Cursos de 251 horas lectivas en adelante: 0,025 punto/hora lectiva
- Titulación superior a la exigida en la convocatoria: 1 punto.
- Las licenciaturas, grados o similares adicionales al requisito de participación y relacionados con el puesto de trabajo: 1 punto.

No se valorarán:





- Los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración.
- Los cursos con una duración inferior 15 horas lectivas, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, simposios, seminarios y similares.
- No se podrá valorar más de una edición correspondiente a un mismo curso.
- Tampoco podrá ser objeto de valoración, la formación exigida como requisito de participación para la presente convocatoria.

b)- Experiencia profesional: puntuación máxima 20 puntos

En este apartado se valora la experiencia profesional previa, en el desempeño de puestos de trabajo con funciones iguales o similares al puesto al que se opta. La puntuación se distribuye de la forma siguiente:

I)- Se otorgarán 0,30 puntos por cada mes completo o fracción superior a quince (15) días de servicios prestados en una entidad local de las enumeradas en el artículo 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, o en aquellas entidades locales reconocidas por la normativa autonómica, sus organismos autónomos, o en consorcios formados por entidades locales, en puestos en los que se desempeñen funciones iguales o similares al del puesto a cubrir.

II)- Se otorgarán 0,25 puntos por cada mes completo o fracción superior a quince (15) días de servicios prestados en el ámbito de otras administraciones públicas, sus organismos autónomos, en consorcios donde sea exclusiva o mayoritaria la presencia y participación de la administración estatal o autonómica, o universidades públicas, en puestos en los que se desempeñen funciones iguales o similares al del puesto a cubrir.

III)- Se otorgarán 0,20 puntos por cada mes completo o fracción superior a quince (15) días de servicios prestados en el ámbito privado o bien en entidades públicas empresariales o sociedades mercantiles de capital público, en puestos en los que se desempeñen funciones iguales o similares al del puesto a cubrir.

IV)- Se otorgarán 0,15 puntos por cada mes completo o fracción superior a quince (15) días de servicios prestados en administraciones públicas territoriales dentro de programas públicos de cualificación profesional o para la reactivación profesional de personas desempleadas, desarrollando funciones iguales o similares.

Los méritos se acreditarán conforme a lo establecido en la base 11ª de esta convocatoria.

Por servicios prestados se entenderán los realizados por contrato laboral o nombramiento administrativo, reduciéndose proporcionalmente, en su caso, el prestado a tiempo parcial.



VIGÉSIMO PRIMERA.- Fase de oposición. Prueba de conocimientos y aptitudes.

J.- En esta fase los aspirantes deberán realizar un ejercicio eliminatorio, dirigido a valorar su capacidad y aptitud para el desempeño de las funciones propias de la escala y subescala a la que pertenecen las plazas a cubrir mediante nombramiento interino y/o contratación laboral. La puntuación máxima a obtener en esta fase es de sesenta (60) puntos.

2.- Desarrollo de la fase de oposición:

- en cualquier momento del procedimiento de selección el Tribunal podrá requerir a los aspirantes la acreditación de su identidad.
- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, no obstante, la realización del mismo podrá dividirse en sesiones si así se requiere debiendo asistir los aspirantes a todas las que hayan sido convocados.

3.- El desarrollo de esta fase consistirá en la realización de un único ejercicio eliminatorio, formado por dos pruebas, con el siguiente contenido:

a)- Primera prueba: contestación preguntas (30 puntos)

Consistirá en la contestación por escrito de un ejercicio de preguntas pudiendo ser tipo test con CUATRO respuestas alternativas relacionadas con el programa que figura anexo a las presentes bases, o de desarrollo a discreción del tribunal, o una combinación de varias de esas posibilidades en los que se desarrollen algunos de los cometidos que forman parte de las tareas propias de la escala y subescala y de las funciones del puesto de trabajo.

Para la realización del ejercicio los aspirantes podrán acudir con textos legales (serán admitidos en soporte electrónico) que no podrán tener anotaciones ni comentarios. El Tribunal podrá retirar aquellos textos que no se ajusten a estas características.

Si la prueba consistiera en la contestación de un tipo test el Tribunal podrá no admitir el uso de textos legales.

Si el ejercicio fuera de desarrollo, se valorará la capacidad de expresión y la aplicación razonada de los conocimientos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Esta primera prueba se valorará con un máximo de treinta (30) puntos, y será necesario alcanzar al menos diez (10) puntos para superarla. Quedarán excluidos los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima.





b)- Segunda prueba: resolución de un (1) supuesto práctico (30 puntos)

Consiste en resolver un (01) supuesto o prueba práctica planteado por el Tribunal referido a funciones propias del puesto de trabajo y de la escala y subescala a la que pertenece la plaza a cubrir.

La prueba podrá ser un supuesto práctico (escrito) o una prueba práctica que suponga el desarrollo de funciones propia de la categoría. A elección del Tribunal.

En esta prueba se valorará la capacidad resolutoria del aspirante, la claridad expositiva, y la aplicación razonada de los conocimientos para resolver los problemas prácticos, incluso el tiempo invertido en la realización de la prueba práctica, en este caso se pondrá en conocimiento de los aspirantes, con anterioridad al inicio del ejercicio; así como la eficacia del aspirante en la resolución de la prueba/ejercicio planteado, habilidad, pericia y la correcta ejecución.

Esta segunda prueba se valorará con un máximo de treinta (30) puntos, y será necesario alcanzar al menos diez (10) puntos para superarla. Quedarán excluidos los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima.

Por tanto, el ejercicio práctico (a y b) se valorará con un máximo de sesenta (60) puntos, siendo necesario alcanzar al menos veinte (20) puntos para superarlo, siempre que la puntuación obtenida en cada una de las pruebas no sea inferior a diez (10) puntos. Quedarán excluidos los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima.

Los aspirantes dispondrán de un máximo de dos (02) horas para realizar el ejercicio.

El ejercicio, si fuera escrito será leído ante el Tribunal, que podrá realizar preguntas y solicitar aclaraciones por un máximo de 15 minutos. En caso de imposibilidad justificada para asistir a la lectura, que deberá ser comunicada previamente, el Tribunal podrá acordar la lectura del ejercicio en ausencia del/ de la aspirante.

La fecha, lugar y hora en la que se celebrará el ejercicio de la prueba de conocimientos se anunciará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal con una antelación mínima de 48 horas.

VIGÉSIMO SEGUNDA.- Entrevista.

1.- El Tribunal celebrará una entrevista con los candidatos que hayan superado la prueba de conocimientos.





2.- La entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto, y podrá extenderse a la comprobación de los méritos alegados por el candidato, así como sobre aquellos otros aspectos propios de las funciones a desempeñar.

3.- La finalidad de la entrevista será la de profundizar en los méritos alegados por el candidato (conocimientos y habilidades), así como en las distintas competencias requeridas para el puesto objeto de selección.

4.- La duración máxima de la entrevista será de 20 minutos.

5.- La puntuación máxima a obtener será de 10 puntos.

6.- Los aspirantes serán convocados para la realización de la entrevista mediante anuncio que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

VIGÉSIMO TERCERA.- Confección de la bolsa de trabajo y actuaciones en caso de empate

Con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, el Tribunal elaborará la bolsa de trabajo, en la que aparecerán las calificaciones obtenidas por cada aspirante en cada una de las fases del procedimiento y la calificación total, ordenadas de mayor a menor puntuación total.

En caso de empate de varios aspirantes en las puntuaciones finales, será resuelto atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

Mayor puntuación en la prueba de conocimientos.

Mayor puntuación en el apartado de experiencia de la valoración de méritos.

Mayor puntuación en el apartado de formación de la valoración de méritos.

Mayor puntuación en la entrevista.

De persistir el empate, el Tribunal establecerá de manera motivada el criterio de desempate.

La composición de la bolsa se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal y abrirá un plazo de diez (10) días hábiles para que se puedan presentar alegaciones.

CAPÍTULO IV

Funcionamiento de la bolsa de trabajo

VIGÉSIMO CUARTA.- Llamamiento a los aspirantes.

1.- Cuando se produzca una vacante en un puesto objeto de esta convocatoria o concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público para el nombramiento interino y/o contratación laboral temporal, y tras comprobar la existencia de crédito adecuado y suficiente para ello, se llamará a la persona que ocupe el primer lugar de la bolsa para su nombramiento interino.

El llamamiento se hará por medio de llamada telefónica al número de teléfono que hubiera aportado el interesado, y/o de un mensaje de correo electrónico a la dirección que hubiera facilitado aquél, informándole de la causa para el nombramiento que se ofrece.

2.- Si el interesado no atendiese a la llamada telefónica, se dejará un mensaje de voz informando del motivo de la misma y de que dispone de 24 horas para comunicarse con el Ayuntamiento, transcurridas las cuales se le dará por decaído en su derecho al nombramiento interino y se llamará a la siguiente persona de la bolsa. Se dejará una diligencia de constancia de la llamada realizada, en la que aparezca la hora en la que dicha llamada tuvo lugar.

El mensaje de correo electrónico tendrá el mismo contenido y las mismas consecuencias, y se deberá dejar copia del mensaje remitido en el expediente.

3.- El interesado dispondrá de un plazo de dos (02) días para aceptar o declinar la oferta; si no responde dentro de dicho plazo se entenderá que declina la oferta y se llamará a la persona que ocupe el siguiente lugar en la bolsa de trabajo.

VIGÉSIMO QUINTA. - Funcionamiento de la bolsa de trabajo

1.- La bolsa de trabajo que se crea con estas bases tendrá una vigencia máxima de cinco años.

2.- No se alterará el orden de los integrantes de la bolsa, manteniéndose en el mismo puesto y con idéntica puntuación durante el período de vigencia de la misma.

3.- Por razones de celeridad, eficacia, necesidad y/o urgencia en la inmediata cobertura del servicio público, habiéndose realizado el llamamiento a los aspirantes de la bolsa generada, producida una nueva vacante se priorizará





en el llamamiento en primer lugar a la última persona, integrante de la bolsa generada, que hubiera cubierto la vacante para el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria en este Ayuntamiento, y hubiera finalizado su servicio por la extinción de la causa que motivó su contratación.

4.- En el caso de que esta persona no estuviera interesada, se solicitará su renuncia por escrito, y se seguirá nuevamente el orden de la lista generada de la presente bolsa de empleo.

5.- Quienes hubieran sido nombrados, o contratados temporalmente, en el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón volverán a ocupar la posición que les correspondía en la bolsa una vez finalizada su situación de interinidad.

VIGÉSIMO SEXTA- Renuncia.

Si el aspirante propuesto renunciase a su nombramiento como funcionario interino o a la contratación laboral temporal, o no tomara posesión del puesto, o no procediera a su incorporación, en el plazo establecido para ello, se dictará Resolución nombrando al siguiente aspirante según el orden de puntuación establecido por el Tribunal.

VIGÉSIMO SÉPTIMA. – Presentación de documentación por el aspirante propuesto.

1.- El aspirante propuesto aportará en el departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social, en su caso, en la que aparezca el aspirante como titular.
- b) Original y fotocopia del documento nacional de identidad o, si no tuviese la nacionalidad española, del pasaporte junto con el correspondiente permiso de trabajo.
- c) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsa) del Título exigido en las bases, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.
- d) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- e) Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar que no están sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- f) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.
- g) Número de cuenta bancaria para el ingreso de la nómina, y demás datos que resulten necesarios para la formalización del contrato o nombramiento temporal o para el abono de la nómina.

2.- El plazo para presentar los documentos enumerados en el párrafo anterior será de cinco (05) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución del Tribunal con la propuesta de nombramiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.

3.- Según el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo), si el aspirante propuesto no presenta los documentos mencionados en el párrafo 1 dentro del plazo indicado, salvo en caso de fuerza mayor que deberá justificar, o de ellos se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

VIGÉSIMO OCTAVA. - Nombramiento y toma de posesión. Contrataciones.

1.- Presentados los documentos enumerados en la base anterior, el aspirante propuesto por el Tribunal será nombrado por la Alcaldía empleado/a público/a del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón en régimen de funcionario/a interino/a, personal laboral temporal, según corresponda.

2.- El nombramiento se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

3.- La toma de posesión del puesto de trabajo, o la contratación laboral temporal, se realizará dentro de los tres (03) días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de la resolución de nombramiento, siempre que el aspirante haya cumplido con los requisitos que establece la base 27ª.



5.- Si el aspirante nombrado no acude a la toma de posesión sin causa justificada, salvo casos de fuerza mayor, decaerá en sus derechos y será excluido de la bolsa de trabajo.

VIGÉSIMO NOVENA- Resolución del procedimiento selectivo.

La resolución del procedimiento se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria, y en todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución que se adopte, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

TRIGÉSIMA. - Naturaleza jurídica de las bases y régimen de recursos.

Estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal de Valoración podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

TRIGÉSIMO PRIMERA- Cese del empleado/a público/a

El cese del funcionario interino se producirá por alguna de las causas previstas en el artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público.

La extinción del contrato laboral podrá producirse por alguna de las siguientes causas:

1. Cuando la plaza ocupada interinamente se provea por funcionario de carrera o contratado laboral fijo por alguno de los sistemas de previstos reglamentariamente.
2. Cuando la plaza sea ocupada por su titular.
3. Cuando por causas sobrevenidas la plaza sea amortizada.
4. Cuando la administración considere que ya no existen las razones de urgencia que motivaron la cobertura interina.
5. Por la no superación del período de prueba.

Se establece un período de prueba de un mes (que necesariamente deberá constar en el contrato de trabajo) al objeto de contrastar las capacidades, conocimientos y habilidades puestas de manifiesto en el proceso selectivo con las exigencias del desempeño del puesto de trabajo. Este período se computará de forma continuada o en períodos acumulables en los casos en que la prestación del servicio sea inferior a este tiempo.





Transcurridos ese mes se deberá realizar una evaluación del período de prueba, mediante la emisión de un informe por el área o servicio donde esté ubicado el trabajador.

En el plazo de (10) días hábiles siguientes a la finalización del período de prueba o el período acumulable correspondiente de prestación de servicios, el responsable emitirá un informe motivado en el caso de considerar que el trabajador no ha superado el período de prueba. Si en el plazo previsto no se ha emitido informe, se entenderá que el empleado público (personal laboral temporal) ha superado el período de prueba o el período acumulable correspondiente.

En el momento en que se formalice un nuevo nombramiento sin haber transcurrido el período máximo de un mes, se procederá a comunicar al responsable del departamento la existencia de dicho período de prueba, con la extensión y alcance de ésta.

La no superación del período de prueba será acordada mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia y supondrá el cese en el puesto de trabajo y su exclusión de la bolsa de empleo.

6. Por las causas de extinción del contrato de trabajo establecidas en la normativa laboral
7. Por las causas de pérdida de la condición de funcionario previstas en la normativa

TRIGÉSIMO SEGUNDA.- Exclusión de la bolsa de trabajo.

1.- Los aspirantes que no atiendan a la oferta de nombramiento/contratación, o no aleguen una causa justificada para no acudir a la misma, serán dados de baja de la bolsa de trabajo.

2.- También serán dados de baja de la bolsa de trabajo quienes hayan dado lugar al cese por la comisión de una falta disciplinaria grave o muy grave durante la prestación de servicios en el Ayuntamiento, aquellas personas en quienes, con posteridad a la aprobación de la bolsa de trabajo, concurra una causa de las enumeradas en el artículo 56 del Estatuto Básico del Empleado Público, y de quienes se tenga conocimiento con posteridad a la prestación de servicios en el Ayuntamiento, de que han omitido, ocultado o falseado alguno de los datos aportados para tomar parte en el proceso o alguna de las circunstancias declaradas para poder ser nombrado o contratado como empleado/a público/a del Ayuntamiento.





3.- La baja de la bolsa de trabajo será acordada previa tramitación de un procedimiento sumario en el que se deberá conceder audiencia al interesado.

4.- Quienes declinen una oferta de trabajo dispondrán de cinco (5) días hábiles para justificar que concurre alguna de las causas siguientes, evitando con ello la exclusión de la bolsa y poder mantener su lugar en ella, donde se anotará la circunstancia "baja temporal".

Las causas que permitirán justificar el rechazo a una oferta de trabajo y mantener el lugar en la bolsa son las siguientes:

- a) Enfermedad, acreditada con un certificado o informe médico.
- b) Fallecimiento o enfermedad grave o muy grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, circunstancias que deberán acreditarse con el correspondiente libro de familia o documento acreditativo equivalente en el que conste dicho grado de parentesco, así como del certificado de defunción o certificado médico en el que conste la gravedad de la enfermedad, según corresponda.
- c) Encontrarse al cuidado de un familiar de hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, de conciliación de la vida familiar y laboral previstas en las normas, accidente, enfermedad o discapacidad, no pudiera valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida. Esta circunstancia se acreditará con un certificado médico o cualquier otra documentación oficial.
- d) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Esta circunstancia se acreditará con el documento que lo refleje.
- e) Encontrarse en el período de descanso por maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de hasta 6 años o mayores de 6 años pero menores de 18 con discapacidad legalmente reconocida o que, por sus circunstancias y experiencias personales o por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes.

Estas situaciones se justificarán con el certificado de nacimiento o libro de familia; el certificado o tarjeta vigente que acredite el grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100; de la decisión administrativa o judicial de acogimiento; o de la resolución judicial que constituya la adopción, según corresponda en cada caso. Se entiende equiparada a la baja por maternidad el avanzado estado de gestación, que se deberá justificar con documentos médicos.





- f) Encontrarse el candidato contratado con carácter temporal en el sector privado.
- g) Encontrarse el candidato contratado como trabajador laboral temporal o nombrado como funcionario interino o personal estatutario temporal en el ámbito de cualquier Administración Pública española o de un Estado miembro de la Unión Europea, debiendo aportar el contrato de trabajo o nombramiento correspondiente.
- h) Causa de fuerza mayor.

Acreditada la concurrencia de una de las situaciones anteriores, el aspirante continuará en la bolsa en la misma posición que ocupaba inicialmente en situación de "Baja Temporal", lo que significa que no será llamado para una nueva oferta hasta que comunique y justifique por medio de un correo electrónico que está disponible al haber concluido la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo. Para ello dispondrá de un plazo de cinco días hábiles desde que concluya la circunstancia que hubiera justificado su pase a la situación de baja temporal.

Si no acreditase la concurrencia de alguno de los supuestos mencionados, el aspirante será eliminado definitivamente de la bolsa de trabajo.

TRIGÉSIMO CUARTA.- Datos de carácter personal.

- 1.-La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el BOCM, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la web municipal cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.
- 2.- Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son el nombre, apellidos y el número de DNI o documento equivalente.

Villaviciosa de Odón, 20 de abril de 2021



ANEXO I

PROGRAMA DE MATERIAS PARA LA FASE DE OPOSICIÓN (20 temas)



1. La Constitución Española de 1978. Significado, caracteres y estructura. Principios Generales.
2. Derechos y libertades constitucionales.
3. El Municipio. Organización Municipal. Competencias. El término municipal. La población. El empadronamiento.
4. El administrado. El ciudadano. El interesado.
5. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
6. Órganos de Gobierno Municipales. El Alcalde. Los Concejales. El Ayuntamiento en Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Los Tenientes de Alcalde.
7. Procedimiento Administrativo Local. Registro de Documentos. Comunicaciones y notificaciones.
8. La función pública local. Concepto. Derechos y deberes de los empleados públicos. El acceso al empleo público. Sistemas de ingreso.
9. La relación con los ciudadanos. La atención al ciudadano: atención personalizada e información al ciudadano. Los servicios de información y reclamación administrativa.
10. Transparencia e información: derecho de acceso a la información pública
11. Conocimientos de cultura general (cálculos aritméticos, nociones de gramática, historia, geografía, etc.) Ofimática básica.
12. Conocimiento del medio urbano. Edificios públicos del municipio de Villaviciosa de Odón. Colegios Públicos ámbito competencial de las entidades locales.
13. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia, documentos y objetos. Servicios postales. Manejo de máquinas reproductoras, fotocopiadoras, otras análogas. Trabajos de oficina.
14. Conocimientos básicos de mantenimiento de los edificios y sus recintos. Conocimientos básicos de funcionamiento de instalaciones eléctricas, aparatos eléctricos y luminarias.



Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón



15. Nociones básicas de electricidad y calefacción. Tipos de sistemas de calefacción. Trabajos de mantenimiento a realizar en una instalación. Comprobaciones. Periodicidad y recomendaciones.
16. Nociones básicas de carpinterías –madera, metálica, ... – y cerrajerías. Trabajos de mantenimiento a realizar. Comprobaciones. Periodicidad y recomendaciones.
17. Nociones básicas de fontanería y saneamiento. Trabajos de mantenimiento a realizar. Comprobaciones. Periodicidad y recomendaciones.
18. Nociones básicas de albañilería y pintura. Trabajos de mantenimiento a realizar. Comprobaciones. Periodicidad y recomendaciones.
19. Jardinería y sistemas de riego. Elementos de una zona ajardinada. Conocimientos básicos de arbolado, jardinería, riego y limpieza de patios de colegio.
20. Nociones básicas sobre medidas de seguridad a adoptar en los trabajos de mantenimiento. Equipos de protección individual. Sistemas de extinción de incendios. Trabajos de mantenimiento a realizar. Comprobaciones.

* * *

