



CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN (PERSONAL LABORAL FIJO)

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n. 409/20 del Ayuntamiento de Villamantilla de fecha 18 de junio de 2020, por la que se aprueba la contratación de la plaza de un conserje-vigilante, denominada conserje-vigilante, en régimen laboral fijo por el sistema de concurso-oposición.

TEXTO 19

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n. 409/20 de fecha 18 de junio de 2020, la contratación de un conserje-vigilante en régimen laboral fijo por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial del Estado [Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, cuando se trate de personal laboral temporal].

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

«BASES ESPECÍICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE CONSERJE-VIGILANTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMANTILLA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria, la contratación mediante concurso-oposición, de una plaza de conserje fijo, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento perteneciente a la Oferta de empleo Público de 2020.

Denominación de la plaza	Conserje-Vigilante
Régimen	Personal laboral fijo
Categoría profesional	Grupo V - Grupo E
Titulación exigible	Certificado de escolaridad o equivalente
Sistema selectivo	Concurso-Oposición
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none"> - Abrir y/o cerrar el centro escolar, activando o desactivando, según proceda, las medidas de alarma o seguridad establecidas, así como estar localizable telefónicamente por la central de alarmas correspondiente. - Atender el teléfono del Colegio. - Custodiar el mobiliario, maquinas, instalaciones y locales. - Efectuar los traslados de material, mobiliario y enseres.



	<ul style="list-style-type: none">- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que, a tal efecto, les sean encomendados por toda la comunidad escolar y Ayuntamiento.- Mantenimiento diario y limpieza del patio de recreo, mobiliario urbano y accesos del Colegio.- Controlar la entrada de las personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones relacionadas con el mismo e indicar la unidad u oficina a la que deben dirigirse, informando en la medida de sus conocimientos al público en general.- Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomienden dentro o fuera del colegio sin tener la obligación de efectuar recados particulares de los directores y maestros.- Indicar con las señales habidas al efecto el comienzo, recreos y final de las clases, así como las emergencias y cualquier otro tipo de acto colectivo.- Manejar las máquinas reproductoras, tales como multicopistas, fotocopiadoras, copiadoras, encuadernadoras y otras análogas, cuando sean autorizadas para ello por el director del centro.- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en almacenes y ascensores.- Ocuparse de las instalaciones de calefacción, controlando su buen funcionamiento, así como del control de combustible, llevando para ello un estadillo diario de horas y consumo.- Mantener en buen estado todos los elementos eléctricos, térmicos, de fontanería, sonido, etc., realizando si fuera necesario pequeñas reparaciones y comunicando a los Servicios Municipales todas aquellas que por su naturaleza no pudieran ser efectuadas, así como los desperfectos observados en el edificio o en alguna de sus instalaciones.- Atender los botiquines del colegio, controlar los consumibles higiénicos y reponer los mismos en su caso.- Conducir el vehículo de pasajeros (autobuses o camionetas) que le ponga a disposición el Ayuntamiento, a través de rutas preestablecidas, o transportes determinados específicamente por el Ayuntamiento o el Centro Escolar, respetando los horarios fijados y las paradas indicadas, cumpliendo con las leyes de tránsito terrestre, y velando por la seguridad de los pasajeros. Regulando los sistemas de ventilación, calefacción e iluminación dentro del
--	---



	<p>vehículo, para proporcionar una temperatura e iluminación adecuadas. Controlando el acceso de pasajeros que se le indique o transmita por el Ayuntamiento o Centro Escolar. Inspeccionar los vehículos antes de la puesta en marcha, revisando niveles de gasolina, aceite o refrigerante, o cualquier pieza que se perciba que no funciona de manera óptima. Así como revisar los frenos, limpiaparabrisas, luces o cualquier elemento de uso habitual. Asistir a los pasajeros en cuanto a rutas y horarios, ayudando a los pasajeros con movilidad limitada a ingresar o salir del vehículo si este estuviera dotado de un equipamiento especial, verifican que estén bien sentados y seguros. Ayudar a los pasajeros con su equipaje, si fuera necesario. Conservar el orden entre los pasajeros, indicándoles que permanezcan sentados y en orden durante el viaje. Realizar a los pasajeros los primeros auxilios o RCP de ser necesarios, o asistirles en caso de accidente. Hacer reparaciones menores de los vehículos, como cambiar llantas o líquidos de uso habitual de los mismos. Deberá reportar comunicación al Ayuntamiento de cualquier incidencia, incidente o emergencia o solicitar asistencia al Ayuntamiento de cualquier asistencia.</p> <ul style="list-style-type: none">- Conducir otros vehículos titularidad del Ayuntamiento o de los que el Ayuntamiento de Villamantilla tenga a su disposición, por cualquier título, dentro de las funciones que tiene asignadas o las ordenes que reciba de la Alcaldía o su jefe directo.- Todas aquellas funciones que, dentro del marco de su actividad, se le encomienden bajo las directrices de la Alcaldía o su jefe inmediato.
--	---

SEGUNDA. Modalidad del contrato

La modalidad del contrato que se formalizará con el aspirante seleccionado es la de personal laboral de carácter fijo a tiempo completo, regulada en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El carácter del contrato es a tiempo completo.

La jornada de trabajo será de 37,50 horas semanales, fijando como días de descanso el sábado y el domingo, salvo necesidades del servicio en casos excepcionales. El horario de trabajo será de 7:30 horas a 14:30 horas, coincidiendo con el horario de colegio.



Se fijará una retribución bruta de 19.460,00 € euros

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos 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:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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 empleado público.
- e) Poseer la titulación exigida (Certificado de escolaridad o equivalente o título superior).
- f) Estar en posesión del permiso de conducir de la clase D o equivalente y disponer del CAP que habilite la conducción de un autobús superior a 16 plazas destinado a transporte escolar o al menos haber superado el curso teórico en el momento de la publicación la presente oferta y que antes de la adjudicación del puesto este en posesión de la capacitación definitiva.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes

Las solicitudes (Anexo II) 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 específicas para la plaza de conserje-vigilante; se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villamantilla, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.



Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Igualmente, quedará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://sede.villamantilla.org>]

La tasa por derechos de examen se fija en la cuantía de 11,00 euros, de acuerdo con la Ordenanza reguladora de la Tasa por Derechos de examen, con las exenciones y bonificaciones que se regulan en la misma. El pago de dicha tasa se efectuará mediante ingreso o transferencia bancaria en el número de cuenta ES82 2038 2213 9160 0037 5639 correspondiente al banco Bankia, indicando en el concepto: “Convocatoria Conserje-Vigilante”.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://sede.villamantilla.org>], se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

En la misma publicación se hará constar [el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas, 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; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con un plazo mínimo de antelación de doce horas, si se trata de un mismo ejercicio, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de veinticuatro horas]. Igualmente, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad De Madrid y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://sede.villamantilla.org>]

SÉXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.



El número de los miembros de los tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

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

Por decreto de la Alcaldía u órgano en quien delegue se establecerá la composición del órgano de selección que, en todo caso, estará compuesto por un presidente, un secretario y tres vocales.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

El tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría tercera de las recogidas en el artículo 30.1.c) del Real Decreto 462/2002, de 24 de marzo.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

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

- Concurso.
- Oposición.

FASE CONCURSO:

La fase de concurso tendrá un máximo de 13 puntos. Esta fase no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar a las pruebas de la fase de oposición.

Serán méritos puntuables:

Experiencia (máximo 11 puntos):

- Por servicios prestados realizando funciones propias de conserje-vigilante en régimen laboral o funcionario: 2 puntos por cada seis meses o fracción superior a tres meses con un máximo de 11 puntos.
- Por servicios prestados en cualquiera de las restantes Administraciones Públicas realizando funciones propias de Conserje en otras Administraciones Públicas distintas a las indicadas en el punto anterior en régimen laboral o funcionario: 0,75 puntos por cada seis meses con un máximo de 6 puntos.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en cualquier Administración Pública se acreditarán mediante certificado de funciones en el que se conste el tiempo de permanencia, acreditado por el órgano correspondiente con competencias en materia de recursos humanos.



Formación (máximo 2 puntos):

Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, Másteres u otra Formación Superior directamente relacionados con la especialidad de la plaza convocada.

- De 0 a 7 horas: 0,10 puntos.
- De 8 a 10 horas: 0,20 puntos.
- De 11 a 20 horas: 0,30 puntos.
- De 21 a 60 horas: 0,40 puntos.
- De 61 a 99 horas: 0,60 puntos.
- De 100 a 299 horas: 0,80 puntos.
- De 300 o más horas: 1,20 puntos.

Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, Másteres u otra Formación Superior cuyo contenido se considere de aplicación transversal a toda la organización como calidad, prevención de riesgos laborales, promoción de la salud, protección de datos y procedimiento administrativo, etc., así como conocimientos de ofimática, informática e idiomas:

- De 0 a 7 horas: 0,10 puntos.
- De 8 a 10 horas: 0,15 puntos.
- De 11 a 20 horas: 0,20 puntos.
- De 21 a 60 horas: 0,25 puntos.
- De 61 o más horas: 0,30 puntos.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos documentalmente que hayan sido justificados documentalmente. No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a los distintos Grupos de clasificación ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

La calificación de la fase de concurso será la nota obtenida por la suma de los méritos puntuables en esta fase (experiencia y formación) y no tendrá carácter eliminatorio.

FASE OPOSICIÓN:

La Fase de oposición se valorará con un máximo de 20 puntos, esta fase tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y constará de dos ejercicios:

Primer Ejercicio: Consistirá en contestar a un cuestionario, tipo test, compuesto por 40 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo I de las presentes bases.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas correcta. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.



Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos.
Las calificaciones se adoptarán de acuerdo a la plantilla de respuestas y no se aplicará ninguna penalización por las respuestas contestadas de forma incorrecta.

Segundo Ejercicio: Consistirá en la resolución de una prueba práctica, propuesta por el Tribunal que estará relacionado con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria.

El tiempo para la realización de la prueba lo determinará el tribunal.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación mínima de 5 puntos. La puntuación final de la fase de oposición será la suma de los dos ejercicios.

OCTAVA. Calificación definitiva del proceso selectivo

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, ordenados de mayor a menor puntuación.

En caso de empate obtendrá el puesto el aspirante que haya obtenido la nota más alta en la fase de concurso. En caso de persistir el empate se recurrirá al primer ejercicio de la fase de oposición y a continuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo III).

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

DECIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Las personas integrantes de las Bosas de Trabajo, ocuparán el puesto de la lista que corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.



La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 5 puntos.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa de este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante de la lista.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 10:00 horas y las 14:00 horas, con un intervalo de 2 horas entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años.



La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DUODÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra Comunidad, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el 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; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En Villamantilla a 7 de mayo de 2021

El Alcalde-Presidente
Fdo.: Juan Antonio de la Morena Doca



ANEXO I

TEMARIO DE CONSERJE

Tema 1. La organización municipal. Estructura funcional y organigrama del municipio.

Tema 2. Historia del municipio. Demografía. El término municipal. Callejero.

Tema 3. Conocimientos de cultura general (cálculos aritméticos, nociones de gramática, geografía, etc.) y ofimática básica

Tema 4. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia, documentos y objetos. Servicios postales. Manejo de máquinas reproductoras, fotocopadoras, otras análogas. Trabajos de oficina.

Tema 5. Nociones básicas de electricidad y calefacción. Alumbrado interior y exterior. Tipos de sistemas de calefacción. Trabajos de mantenimiento a realizar en una instalación. Comprobaciones. Periodicidad y recomendaciones.

Tema 6. Nociones básicas de carpinterías –madera, metálica, ... – y cerrajerías. Tipos. Calidades. Trabajos de mantenimiento a realizar. Comprobaciones. Periodicidad y recomendaciones.

Tema 7. Nociones básicas de fontanería y saneamiento. Elementos que componen una instalación. Aparatos sanitarios. Tipos de redes. Calidades. Trabajos de mantenimiento a realizar. Comprobaciones. Periodicidad y recomendaciones.

Tema 8. Nociones básicas de albañilería y pintura. Tabiquerías y cerramientos. Revestimientos de paramentos, techos y suelos. Tipos de pintura. Trabajos de mantenimiento a realizar. Comprobaciones. Periodicidad y recomendaciones.

Tema 9. Jardinería y sistemas de riego. Elementos de una zona ajardinada. Condiciones de la base para plantaciones.

Tema 10. Nociones básicas sobre medidas de seguridad a adoptar en los trabajos de mantenimiento. Equipos de protección individual. Sistemas de extinción de incendios. Extintores. Clases de fuego. Criterios de selección. Trabajos de mantenimiento a realizar. Comprobaciones.

En Villamantilla a 7 de mayo de 2021
El Alcalde-Presidente
Fdo.: Jua Antonio de la Morena Doca"



Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección <https://sede.villamantilla.org>] y en el Tablón de Anuncios.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra Comunidad, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Villamantilla a 7 de mayo de 2021,

El Alcalde-Presidente,

Fdo.: Juan Antonio de la Morena Docca

Fdo. JUAN ANTONIO DE LA MORENA DOCCA
EL ALCALDE - PRESIDENTE
AYTO DE VILLAMANTILLA

Fecha: 07/05/2021 a las 14:53
HASH: 62CC393B6D1563FBD27894D2F947772706613B41
CSV: 019e0cea-cef0-4877-90b5-5d42876d8b14-228804

Firmado Electrónicamente