



## **BASES POR LAS QUE SE REGISTRÁ LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE OBRAS DE ADAPTACIÓN DE DEPENDENCIAS Y ESPACIOS MUNICIPALES.**

### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

*El objeto de la presente convocatoria es la contratación de personal laboral temporal, con carácter de urgencia, en la modalidad de obra o servicio, a jornada completa, para su incorporación en el proyecto de inversión a ejecutar en el Municipio en el periodo comprendido de enero de 2022 a diciembre de 2024, para el número de trabajadores y categorías que figuran en el **Anexo I**.*

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

*El proceso se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia, mediante el sistema abreviado de selección de personal, debido a la urgente necesidad de incorporación del personal descrito en las presentes bases, para la ejecución de obras de mantenimiento y rehabilitación de dependencias y espacios municipales, competencia de este Ayuntamiento, mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.*

### **SEGUNDA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS.**

*Poseer la cualificación profesional precisa para el ejercicio del puesto, debiéndose probar:*

*Capataz: se probará con la presentación del título de Graduado Escolar o equivalente, el certificado de profesionalidad correspondiente a la categoría objeto de solicitud o los contratos de trabajo en los que aparezca consignada la categoría o puesto desempeñado. En este último caso, la suma de los periodos recogidos en los contratos y cotejados con la vida laboral del solicitante deberá ser de un mínimo de dos años y tener la cualificación mínima en Prevención de Riesgos Laborales, mediante la presentación del certificado de capacitación para el desempeño de funciones de nivel básico con una duración mínima de 50 horas.*

*Oficial: se probará con la presentación del título de Graduado Escolar o equivalente, el certificado de profesionalidad correspondiente a la categoría objeto de solicitud o los contratos de trabajo en los que aparezca consignada la categoría o puesto desempeñado. En este último*





caso, la suma de los periodos recogidos en los contratos y cotejados con la vida laboral del solicitante deberá ser de un mínimo de dos años.

Peón: deberán estar en posesión del certificado de Escolaridad.

Funciones del puesto:

Capataz:

- Planificación, organización, coordinación, gestión y evaluación de las actividades propias de la unidad en coordinación con los técnicos y superiores jerárquicos de la unidad.
- Planificación, programación, coordinación y gestión de las actuaciones autorizadas.
- Apoyo en la realización de las funciones de gestión administrativa relacionadas con el servicio.
- Atención al público en las materias propias del servicio.
- Relación con terceros externos al Ayuntamiento en cuanto a las funciones propias del área.
- Supervisión, seguimiento e inspección del personal adscrito.
- Elaboración, inspección y verificación de las obras.
- Análisis, estudio y propuestas sobre necesidades del servicio, en materia organizativa, de personal, de medios técnicos y materiales, etc.
- Cualquier otra actividad de naturaleza semejante que le fuera encargada por su superior jerárquico o las atribuidas con carácter puntual para suplir posibles vacantes de otro personal de la unidad si consta de la formación técnica requerida para el correcto ejercicio de la tarea.

Oficial Conductor

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

Oficiales de Albañilería, Cerrajería, Fontanería, Electricidad, Jardinería, Pintura, Carpintería.



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

#### Oficial Multifunciones

- Dirección y supervisión de la ejecución de tareas de mantenimiento de edificios e instalaciones municipales fijas, y de montaje, mantenimiento y desmontaje de instalaciones temporales o provisionales.
- Realizar actuaciones correspondientes a cualquiera de las profesiones enumeradas a continuación (Albañilería, Cerrajería, Fontanería, Electricista, Jardinería, Pintura, Carpintería).
- Dirigir los equipos de obras y mantenimiento de vías públicas.
- Auxilio o responsabilidad, según designación detallada, en las obras y reparaciones de mantenimiento del mobiliario urbano.
- Controlar y supervisar el personal a su cargo.
- Coordinar los trabajos de diversos oficios y prestar apoyo a las tareas de protocolo.
- Prestar apoyo y asistencia a la brigada.





- *Gestión, supervisión y uso sobre la utilización de herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como el deber de prever la provisión suficiente de los mismos a través de los canales acordados con el superior jerárquico.*
- *Controlar y responsabilizarse en su ámbito de que se sigan las medidas de seguridad*
- *Carga y descarga y transporte de la maquinaria, útiles y materiales adecuados al efecto.*
- *Realizar las gestiones necesarias para tramitar peticiones de mejoras en edificios públicos.*
- *Realizar labores de inspección para detección de posibles desperfectos en edificios públicos, así como informar por los cauces previamente acordados a quien ostente el puesto de superior jerárquico.*
- *Gestionar y realizar el seguimiento del protocolo de actuación con las empresas que prestan los servicios de mantenimiento.*
- *Además de las comunes con otros oficios, otras actividades de naturaleza semejante que le fuera encargada por su superior jerárquico o las atribuidas con carácter puntual para suplir posibles vacantes de otro personal del servicio si consta de la formación técnica requerida para el correcto ejercicio de la tarea*

#### Oficial Mecánico

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

#### Peón de Oficios.

- *Ejecución de tareas normalmente de carácter estandarizado y de apoyo para cuya realización se aplican normas predeterminadas y que precisan preferentemente esfuerzo físico, habilidad manual y conocimientos de carácter básico sobre las tareas encomendadas. Dichas tareas le son asignadas por sus superiores a quienes corresponde su supervisión y control.*
- *Realización de los distintos trabajos encargados por el oficial o superior jerárquico propios del área, auxiliando a los oficiales o responsables jerárquicos en sus tareas.*
- *Ejecución de trabajos de albañilería, así como reparaciones de todo tipo en edificios municipales y mobiliario urbano.*





- Labores de carga y descarga, así como transporte de materiales y herramientas.
- Auxilio en la instalación de elementos menores como casetas, tarimas y toldos.
- Labores de derribo.
- Cualquier otra actividad de naturaleza semejante que le fuera encargada por su superior jerárquico o las atribuidas con carácter puntual para suplir posibles vacantes de otro personal del servicio si consta de la formación técnica requerida para el correcto ejercicio de la tarea.

#### Peones especializados de almacén

- Ejecución de tareas normalmente de carácter estandarizado y de apoyo para cuya realización se aplican normas predeterminadas y que precisan preferentemente esfuerzo físico, habilidad manual y conocimientos de carácter básico sobre las tareas encomendadas. Dichas tareas le son asignadas por sus superiores a quienes corresponde su supervisión y control.
- Realización de los distintos trabajos encargados por superior jerárquico propios del área, auxiliando a los oficiales o responsables jerárquicos en sus tareas.
- Ejecución de trabajos de inventariado, control diario de entrada y salida de materiales, herramientas y mobiliario urbano del almacén municipal.
- Labores de carga y descarga, así como transporte de materiales, herramientas y mobiliario urbano.
- Control diario de uso e incidencias en vehículos municipales.
- Cualquier otra actividad de naturaleza semejante que le fuera encargada por su superior jerárquico o las atribuidas con carácter puntual para suplir posibles vacantes de otro personal del servicio si consta de la formación técnica requerida para el correcto ejercicio de la tarea.

#### **TERCERA.- CONDICIONES DEL CONTRATO.**

1. Tipo de contrato: Contrato temporal por obra o servicio, con una duración estimada de 36 meses, con fecha de finalización en Diciembre de 2024.
2. Jornada de trabajo: de lunes a domingo con los descansos que marca la ley. La fijación del horario, dado que es un puesto de trabajo con condiciones específicas en la prestación del servicio, quedará a criterio de la Concejalía.
3. Funciones: el desempeño de las funciones propias de la categoría profesional objeto de la convocatoria según Anexo I. Estará además sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

#### **CUARTA.- REQUISITOS GENERALES DE LOS ASPIRANTES**

- a) Tener nacionalidad española o nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o extranjero según lo previsto en el Art. 10.2 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero,





sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y su legislación de desarrollo. Podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los/as españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar las personas descendientes de ambos, menores de veintiún años, o mayores de dicha edad que sean dependientes. También podrán hacerlo las personas extranjeras con residencia legal en España.

- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No haber sido objeto de separación mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que se desempeñan en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido objeto de separación o inhabilitación. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo exigido.
- d) No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) Estar en posesión del título o experiencia requerida para optar a los puestos ofertados.

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

#### **QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

1.- El tribunal, para cada convocatoria, será nombrado mediante Decreto del Concejal-Delegado de RR. HH., en virtud de las delegaciones que le han sido conferidas por resolución de la Alcaldía-Presidencia, Decreto Núm. 3418/2020, de 28 de septiembre de 2020, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el Art. 60 del referido TRLEBEP y será publicada en el Tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, para general conocimiento.

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

- Presidente: un empleado público que habrá de contar con la titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.
- Tres vocales: empleados públicos que habrán de contar con la titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.





- *Secretario: el Tribunal contará con un secretario, que será funcionario de carrera. Podrá ser designado secretario un miembro del Tribunal. En caso contrario, el secretario no tendrá voto.*

*Para cada miembro del Tribunal se designará un suplente.*

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

*4.- El tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia del Presidente y el Secretario y al menos dos vocales, titular o suplente. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos de los asistentes. 5. Los acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.*

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

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

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

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

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

## **SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

*El proceso selectivo, se celebrará mediante concurso-oposición:*

- a) Fase de oposición: *Consistirá en la práctica profesional propuesta por el Tribunal, relacionada con el oficio objeto de la convocatoria, con el fin de comprobar las aptitudes y habilidades concretas para el puesto.*

*Valorable con 10 puntos. Siendo necesario alcanzar 5 puntos para superar la misma.*

- b) Fase de concurso:

- *Entrevista personal: consistirá sobre aspectos de la profesión y el puesto a desempeñar, así como verificar las aptitudes y*



*habilidades en las labores que se encomienden, teniéndose en cuenta la motivación, apoyo, confianza entre otras.*

- *Concurso de Méritos: Experiencia en el puesto, conforme a los méritos profesionales establecidos en el Anexo II de la convocatoria. Siendo la puntuación máxima de 5 puntos.*

*La puntuación máxima de esta fase será de 10 puntos.*

*Previamente a la realización de la entrevista, el Tribunal deberá haber consensuado las preguntas a realizar a los aspirantes, siendo éstas similares para todos, así como la valoración de cada una de ellas.*

*Entre otros se valorará el conocimiento y experiencia en la realización de trabajos en obra civil y pública.*

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

*Tanto en la prueba práctica como en la entrevista, los aspirantes actuarán siguiendo el orden alfabético del primer apellido.*

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

*Los aspirantes deberán acudir a la realización de la prueba práctica y de la entrevista del provistos del documento de identidad.*

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

### **SÉPTIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

*1.- Por razones de urgencia, el plazo de presentación de solicitudes, así como de la documentación exigida y acreditativa deberá presentarse en el plazo máximo de 10 días hábiles desde el día siguiente a la exposición de la convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Navalcarnero y en la web municipal.*

*2.- Quienes deseen participar en los procesos selectivos deberán cumplimentar una instancia general, según el modelo normalizado, que se podrá obtener en el Registro General del Ayuntamiento o a través de su página ([www.navalcarnero.es](http://www.navalcarnero.es)). La presentación se realizará en el Registro General del Ayuntamiento de Navalcarnero (Pza. de Francisco*







*Sandoval, 1. 28600 dirigida a la Concejalía de Formación y Empleo) o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.*

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

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

#### **OCTAVA.- CALIFICACIÓN FINAL.**

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

$$CF = (PP \times 50\%) + (NC \times 50\%)$$

*Siendo:*

*CF = Calificación Final*

*PP= Prueba Práctica*

*NC= Calificación de méritos*

#### **NOVENA.- FIN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

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

*No resultará aprobado un número de aspirantes superior a la de los puestos a ocupar. Con el fin de asegurar la cobertura de los puestos convocados, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes o con posterioridad a la formalización del contrato, el órgano convocante podrá requerir al órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto/a para su posible nombramiento.*





*Finalizado el plazo de reclamación, la resolución de la contratación del/la candidato/a será emitida por el Concejal-Delegado de RR. HH., en virtud de las delegaciones que le han sido conferidas por resolución de la Alcaldía-Presidencia, 3418/2020, de 28 de septiembre de 2020. Realizada la publicación, el Tribunal trasladará al Departamento de Recursos Humanos los nombres de los candidatos/as que hayan obtenido mayor puntuación para proceder a su contratación, aportando previamente los documentos necesarios para formalizar la contratación.*

#### **DÉCIMA.- NORMA FINAL.**

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

#### **UNDÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS.**

*La participación en cualquier proceso selectivo objeto de las presentes bases supone el consentimiento, por parte de la persona aspirante, del tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la solicitud y referidos a nombre y apellidos, DNI y nivel de formación, para su publicación en boletines, tabloneros de anuncios, página web y cualquier otro medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y en general, de aquellos datos que sean necesarios para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes al proceso selectivo por parte del propio Tribunal, organismo o empresa a quien, en su caso, el Tribunal así lo encargue.*

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

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

#### **ANEXO I. PUESTOS DE TRABAJO**

- 2 Capataces
- 2 Oficial Conductor
- 8 Oficiales de Albañilería
- 2 Oficiales de Cerrajería
- 2 Oficial Fontanería
- 2 Oficial Electricista
- 3 Oficial Jardinería
- 2 Oficial Pintura





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

- 2 Oficial Carpintería
- 1 Oficial Multioficios
- 1 Oficial Mecánico
- 2 Peones Oficios.
- 2 Peones especializados de almacén

## **ANEXO II. MÉRITOS PROFESIONALES.**

### **Méritos profesionales.**

La calificación de los méritos se valorará con un máximo de 10 puntos, realizándose con arreglo al siguiente baremo:

#### **1.- Méritos profesionales.**

- *Experiencia demostrable en el puesto:*
  - *En el Ayuntamiento de Navalcarnero en el puesto objeto de solicitud: 0,15 puntos por mes trabajado o fracción.*
  - *En el Ayuntamiento de Navalcarnero en un puesto diferente o de inferior categoría al puesto solicitado (que tenga que ver con el gremio o la profesión): 0,08 puntos por mes trabajado o fracción.*
  - *En otras Administraciones Públicas en el puesto objeto de solicitud: 0,08 puntos por mes trabajado o fracción.*
  - *En otras Administraciones en un puesto diferente o de inferior categoría al puesto solicitado (que tenga que ver con el gremio o la profesión): 0,04 puntos por mes trabajado o fracción.*
  - *En entidad privada: 0,04 puntos por mes trabajado o fracción.*
  - *En entidad privada en un puesto diferente o de inferior categoría al puesto solicitado (que tenga que ver con el gremio o la profesión): 0,02 puntos por mes trabajado o fracción*

## **ANEXO III. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA.**

- A) *Deberá presentarse la documentación acreditativa de cada uno de los supuestos anteriores*
- B) *Documentación a aportar para cada uno de los criterios de valoración:*

### **Méritos académicos y profesionales:**

- a) *Fotocopia del DNI/NIE*
- b) *Currículum Vitae.*
- c) *Contratos de trabajo y/o certificación del IAE (en el caso de autónomos)*
- d) *Vida laboral actualizada.*
- e) *Carnet de conducir*

