

**CONVOCATORIA PARA FORMAR LISTA DE ESPERA DE PARA FUTURAS
CONTRATACIONES COMO PERSONAL LABORAL O FUNCIONARIO/A INTERINO/A EN LA
CATEGORIA DE ENCARGADO/A DE OBRAS.**

Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos y Régimen Interior núm. 2021004549 de fecha 13 de septiembre de 2021 por la que se dispone:

“Concluido el plazo para formular alegaciones al borrador de criterios de selección para formar lista de espera para futuras contrataciones, entregado en la Mesa General de Negociación en sesión de 27 de mayo de 2021, sin tener constancia de la presentación de alegaciones por las Secciones Sindicales según se informó en la sesión de 2 de julio de 2021.

PRIMERO.- Aprobar los criterios de selección para formar lista de espera para futuras contrataciones como personal laboral o nombramiento interino en la categoría de encargado/a de obras, habiendo sido sometidos a negociación en el seno de la Mesa General en sesión de 27 de mayo y 2 de julio de 2021, sin que exista constancia en Recursos Humanos de alegación alguna a los mismos, con el siguiente texto literal:

**CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA FORMAR LISTA DE ESPERA PARA FUTURAS
CONTRATACIONES COMO PERSONAL LABORAL O FUNCIONARIO INTERINO EN LA
CATEGORIA DE ENCARGADO/A DE OBRAS**

OBJETO DE LA CONVOCATORIA. Es objeto del presente proceso la convocatoria para formar lista de espera para futuras contrataciones como personal laboral o nombramiento de funcionario/a interino/a, o encomienda de funciones, y hasta la cobertura, en su caso como funcionario/a de carrera mediante Oferta de Empleo Público o el cese como funcionario/a interino/a en cualquiera de los supuestos legalmente previstos o la finalización de la contratación laboral de conformidad con lo dispuesto en la legislación laboral, o finalización de la necesidad de cobertura urgente e inaplazable en plaza de ENCARGADO/A DE OBRAS, encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, subgrupo C2 NCD 18.

REQUISITOS. Además de los señalados en la base segunda de las Bases Generales por las que se registrarán los procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Alcalá de Henares. (BOCM. Núm. 222 de 18 de septiembre de 2009), deberán

- Estar en posesión del título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes al mismo, a cuyos efectos se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (Boletín Oficial del Estado de 17 de junio de 2009), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo (Boletín Oficial del Estado de 14 de marzo de 2011). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- Pertenecer al Ayuntamiento de Alcalá de Henares como personal funcionario de carrera, interino, laboral fijo o temporal pertenecientes al Grupo de clasificación C2 u otras Agrupaciones Profesionales o categoría asimilada para el personal laboral.
- Haber prestado servicios efectivos como personal funcionario de carrera o interino durante, al menos, dos años en el grupo de clasificación profesional de procedencia. y en el caso de personal laboral fijo o temporal, haber prestado dos años de servicios efectivos en tal condición,

Recursos Humanos

en la categoría profesional desde la que se promociona. Pudiendo estar el personal en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa (salvo la de suspensión).

- Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B, en vigor, para facilitar la necesaria movilidad que exige el normal desarrollo de las tareas a realizar y desempeñar con las debidas garantías las funciones encomendadas al puesto.

DERECHOS DE EXAMEN. Conforme a lo dispuesto en las bases generales de aplicación a los procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Alcalá de Henares, base tercera, el personal perteneciente a este Ayuntamiento que se presente a procesos selectivos de promoción interna estará exento del pago de los derechos de examen. (BOCM Núm. 222 de 18 de septiembre de 2009)

SOLICITUDES. Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo, presentarán su solicitud conforme al modelo normalizado que será facilitado en el Ayuntamiento o mediante descarga en la página web municipal (<https://recursoshumanos.ayto-alcaladehenares.es/tramites>).

Dicho modelo podrá obtenerse, asimismo a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento/Trámites/Catálogo de trámites/Ámbito de Recursos Humanos/Participación en procesos selectivos.

Las solicitudes se dirigirán a la Concejalía de Recursos Humanos y Régimen Interior, y podrán ser presentadas:

- A través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcalá de Henares (<https://sede.ayto-alcaladehenares.es>)
- Por cualquier otro medio establecido en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Se publicará además la convocatoria en la Sede Electrónica Municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

A la instancia que deberá ir firmada por el/la aspirante obligatoriamente se acompañará la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad, pasaporte en vigor o documento equivalente para las personas no nacionales.
- b) Resguardo acreditativo del pago de los derechos de examen o Impreso de Autoliquidación en la que se refleje la bonificación del 100% en su caso. Tendrán una bonificación del 100% de la cuota de la tasa las personas que figuren como demandantes de empleo (No demandante con mejora de empleo) con una antigüedad mínima de 6 meses consecutivos inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- c) Los documentos fehacientes acreditativos de los méritos que se aleguen (originales o fotocopias) en relación con los baremos que figuran en el respectivo anexo. El tribunal calificador decidirá sobre la suficiencia de los documentos. En todo caso cuando se trate de acreditar experiencia profesional, además de la documentación que el/la aspirante considere oportuna, deberá adjuntar Informe de Vida Laboral emitido por la Tesorería de la Seguridad Social, aportando así mismo los contratos de trabajo correspondientes. Los servicios prestados al Ayuntamiento de Alcalá de Henares que se hagan constar en la instancia se acreditarán por Recursos Humanos.

Los méritos serán aportados, en cada proceso selectivo, de conformidad con lo que establezcan las bases específicas de la convocatoria, no siendo necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopados, bastando la declaración jurada del o la interesado/a sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la solicitud, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el tribunal de selección o los órganos competentes del Ayuntamiento puedan requerir a las personas aspirantes que acrediten la veracidad de las

Recursos Humanos

circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración. En ningún caso de valorarán méritos no alegados o no acreditados documentalmente en el plazo establecido conforme a las bases específicas de la convocatoria.

- d) Fotocopia de la titulación exigida o justificante de haberla solicitado.
- e) Fotocopia del permiso de conducir de la clase B.

Los datos de carácter personal recabados, serán tratados de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales) por el Ayuntamiento de Alcalá de Henares como responsable e incorporados al tratamiento “Provisión de Puestos de Trabajo”, cuya finalidad es la Selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatoria. La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, en la ejecución de un contrato en el que la persona interesada es parte y en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público y no se prevén transferencias de datos y sólo se llevarán a cabo las comunicaciones de datos legalmente establecidas. Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos. Usted podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Limitación del tratamiento, Supresión o, en su caso, Oposición, conforme a la información disponible en la Política de Privacidad <https://www.ayto-alcaladehenares.es/politica-de-privacidad/> ante el Ayuntamiento de Alcalá de Henares, Plaza de Cervantes, 12, 28801 Alcalá de Henares o en la dirección de correo dpd@ayto-alcaladehenares.es

Conforme a lo establecido en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, quienes precisen en el desarrollo del proceso selectivo de adaptaciones y ajustes razonables para la realización de las pruebas, deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación. Al órgano de selección le corresponderá resolver sobre la concesión o denegación de las adaptaciones solicitadas, en los términos previstos en el texto de condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio de este Ayuntamiento.

ADMISIÓN EXCEPCIONAL DE PERSONAS ASPIRANTES. Si algún/a aspirante no figurara en la lista de excluidos/as ni en la de admitidos/as, el tribunal lo admitirá provisionalmente a la realización del ejercicio, siempre que el/la aspirante se persone ante el tribunal el día señalado para la celebración del primer ejercicio, acreditando documentalente: la presentación de la instancia mediante copia de la misma sellada en el plazo legalmente establecido, justificante del abono de los derechos de examen e impreso de la reclamación por no figurar en la relación de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. El tribunal, resolverá provisionalmente, sin más trámite, las peticiones que mediante comparecencia puedan presentarse por los/las aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas. Remitiendo al órgano competente para resolver, el acta correspondiente, quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al tribunal para su conocimiento y efectos, notificándose a los interesados.

SISTEMA SELECTIVO. El sistema de selección será el de concurso oposición, promoción interna. El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

- **FASE DE CONCURSO.** Que no tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la calificación de los méritos alegados y debidamente acreditados por los/las aspirantes, de acuerdo con el

Recursos Humanos

baremo de méritos que figura en el Anexo I y que habrán de acreditar conforme a los criterios establecidos en la base séptima de las Bases Generales por las que han de regirse los procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Alcalá de Henares. La fase de concurso será posterior a la de oposición, procediéndose solo a la valoración de aquellos méritos alegados por los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO. La calificación definitiva del concurso vendrá dada por la suma de todos los puntos obtenidos por aplicación de baremo de méritos establecido. No pudiendo superar la puntuación máxima 8 puntos. En ningún caso la puntuación obtenida en el concurso podrá aplicarse para superar la prueba de oposición.

- **FASE DE OPOSICIÓN.** Consistirá en la realización de los ejercicios que se indican a continuación, ejercicios obligatorios y con carácter eliminatorio.

PRIMER EJERCICIO.- De carácter eliminatorio, consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 30 preguntas tipo test, que versarán sobre la totalidad del contenido del programa que figura en el Anexo II, en un tiempo máximo de treinta minutos y que el tribunal elaborará con carácter previo e inmediatamente antes de la realización del ejercicio.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, en la que figuren todas las respuestas en blanco o con más de una opción de respuestas, no tendrá valoración; y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de cinco puntos para superarlo. El tribunal calificador, antes de la realización del ejercicio determinará el nivel mínimo de preguntas netas correctas al que se otorgará la puntuación mínima de 5 puntos, no pudiendo ser en ningún caso inferior a 15 preguntas netas. Inmediatamente antes de la celebración del ejercicio se comunicará a los aspirantes el número mínimo de preguntas netas correctas que el tribunal ha considerado necesarias para obtener una puntuación de 5 puntos en el ejercicio y considerarse por tanto superado el mismo. Serán declarados no aptos en esta prueba los aspirantes que no obtengan la puntuación mínima establecida.

SEGUNDO EJERCICIO.- De carácter eliminatorio, consistirá en una prueba práctica a propuesta del tribunal calificador, relacionada con las materias del programa que figura en el Anexo II de la convocatoria y con las funciones a desempeñar siempre que el número de aspirantes lo permita, y que podrá ser sustituida por una prueba escrita de carácter teórico-práctico a criterio del tribunal, si por el número de aspirantes así se estimara más conveniente. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento y formación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

El tribunal queda facultado para establecer el nivel mínimo de los ejercicios que sea necesario para otorgar una puntuación de 5 puntos. Serán declarados no aptos en esta prueba los/las aspirantes que no obtengan la puntuación mínima establecida.

El tribunal calificador podrá desarrollar y especificar los criterios de valoración y calificación de los ejercicios, en cuyo caso los hará públicos, con antelación a la celebración de los mismos para conocimiento de los aspirantes.

El tribunal podrá acordar convocar a los/las aspirantes a la lectura y defensa del ejercicio en sesión pública pudiendo proceder a realizar cuantas preguntas considere necesarias

Recursos Humanos

para determinar el grado de adecuación de la solución propuesta y de las funciones inherentes a la plaza.

ENTREVISTA PERSONAL. Los/las candidatos/as serán convocados a la realización de una entrevista personal, que no tendrá carácter eliminatorio y versará sobre el currículum vitae de los/las aspirantes así como sobre las cuestiones que determine el tribunal calificador en relación con la plaza y el puesto de trabajo a desempeñar. La entrevista tendrá una puntuación máxima de 1 punto.

CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICION. La calificación definitiva de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones parciales obtenidas en el primer y segundo ejercicio, y en la entrevista personal, teniendo en cuenta que ambos ejercicios deberán haber obtenido una calificación mínima de 5 puntos para considerarse superados y, consecuentemente, formar parte de la calificación de la fase de oposición.

CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PROCESO. La calificación definitiva del proceso estará determinada por la suma de la calificación total obtenida en la fase de oposición y de la valoración de méritos del concurso que será aplicada únicamente, una vez superadas todas las pruebas de la oposición, al alcanzar los aspirantes el nivel mínimo suficiente de acuerdo con lo establecido en la convocatoria. Resultando en consecuencia, que el tribunal calificador propondrá el orden de prelación de los integrantes de la lista, ordenadas de mayor a menor puntuación, en función de la puntuación total obtenida por los aspirantes en el proceso, y con carácter general, de acuerdo a los siguientes criterios por orden de prioridad:

- a) Superar el proceso selectivo
- b) Superar la totalidad de las pruebas de la fase de oposición.
- c) Superar el primer ejercicio

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por los aspirantes en la oposición se seguirán los siguientes criterios para resolverlos, por orden de preferencia:

- a) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio (Prueba práctica)
- b) Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- c) Sorteo

Dicha lista de espera servirá para futuros nombramientos interinos o contrataciones laborales temporales como Encargado/a de obras, ordenando a los/las aspirantes en función de la puntuación obtenida en el proceso selectivo, de acuerdo con las calificaciones publicadas por el tribunal y de conformidad con lo previsto en el art. 4 del Anexo XII del Texto de Condiciones de Trabajo del Personal al Servicio del Ayuntamiento de Alcalá de Henares, aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 8 de mayo de 2012 y corrección de errores de 12 de junio (*“Normas por las que se regulan los procedimientos de cobertura interina de puestos de trabajo reservados a personal funcionario en la Administración del Ayuntamiento de Alcalá de Henares”*).

TRIBUNAL CALIFICADOR. Estará constituido por un número impar de miembros no inferior a cinco, la designación de los miembros incluirá la de sus respectivos suplentes, quedando compuesto de la siguiente manera:

Presidente.- Un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo designado por la Corporación.

Secretario.- El Secretario General del Pleno/La Secretaria-Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local o funcionario/a que les sustituya.

Vocales.- Tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo designados por la Corporación.

Todos los/las vocales deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

Recursos Humanos

Cuando el procedimiento selectivo así lo requiera el tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas y disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros empleados municipales para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección.

Quedando además facultado el Tribunal Calificador para resolver o adoptar los acuerdos pertinentes respecto de las dudas o aspectos no previstos en los presentes criterios, siempre que los acuerdos y resoluciones adoptados no contradigan lo establecido en la normativa de aplicación vigente para los procesos selectivos.

Podrá asistir como observador/a al proceso un miembro, que sin tener la condición de miembro del tribunal, sea designado por la Junta de Personal.

LEGISLACIÓN DE APLICACIÓN. En todo lo no previsto en los presentes criterios será de aplicación lo dispuesto en las Bases Generales por las que han de regirse los procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Alcalá de Henares (BOCM Núm. 222 de 18 de septiembre de 2009) así como la normativa legal vigente de aplicación y lo dispuesto en el Texto de condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Alcalá de Henares, aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 8 de mayo de 2012, corrección de errores de 12 de junio de 2012.

ANEXO I BÁREMO DE MÉRITOS

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en categoría igual a la plaza convocada tanto en régimen funcionarial como laboral, desempeñando funciones propias de la plaza:
 - En la Administración Local 0,50 puntos por cada año o fracción superior a seis meses, con un máximo de 3 puntos. Los servicios prestados en este Ayuntamiento que se hagan constar en la instancia serán acreditados por Recursos Humanos.
 - En otras Administraciones 0,25 puntos por cada año o fracción superior a seis meses con un máximo de 1 punto.
- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Alcalá de Henares en cualquier plaza distinta a la convocada, tanto en régimen funcionarial como con contrato laboral 0,15 puntos por cada año o fracción superior a seis meses, con un máximo de 1 punto.
- Haber desempeñado categorías de Oficial o Ayudante, máximo 1 punto, a razón de 1 punto Oficial y 0,75 puntos Ayudante.

B) FORMACIÓN

- Asistencia o superación de cursos de formación o perfeccionamiento de cualquier naturaleza, incluidos títulos oficiales o académicos, impartidos u organizados por las Administraciones Públicas, Universidades, centros oficiales de formación de empleados públicos (INAP, FEMP...), Colegios Oficiales, o cursos impartidos al amparo de los Acuerdos de Formación Continua o por las organizaciones sindicales, siempre que estén directamente vinculados con las funciones de la plaza a desempeñar, con un máximo de 1 punto, de acuerdo con el siguiente baremo:
 - Hasta 20 horas 0,10 puntos.
 - De 21 a 50 horas 0,20 puntos.
 - De 51 a 100 horas 0,30 puntos.
 - De 101 a 200 horas 0,40 puntos.

Recursos Humanos

- De 201 a 300 horas 0,50 puntos.
- Más de 300 horas 1 punto.

En todo caso, serán valorados los cursos que sean valorables de acuerdo con este apartado y cuya materia verse sobre Prevención de Riesgos Laborales e Igualdad de Género.

En el supuesto de existir varios cursos que versen sobre idéntica materia, sólo se valorará el de mayor duración y en el supuesto de tener la misma, sólo se valorará uno de ellos.

La formación se acreditará mediante la presentación del correspondiente diploma o título, en el que deberán estar reflejados el número de horas docentes realizadas y el contenido de esta formación. No se valorará la formación no acreditada ni aquélla en la que no conste el número de horas docentes.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el art. 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 titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

Las actividades formativas se valorarán teniendo en cuenta su denominación con independencia del número total de horas que aparezca en los enunciados o descripción, así los cursos serán cursos, los congresos serán congresos y no cursos y las jornadas serán jornadas.

A) ASPECTOS SOCIALES

- Mujer víctima de violencia de género 0,50 puntos
- Persona mayor de 45 años parada de larga duración (Más de 3 años continuados) 0,50 puntos.

ANEXO II PROGRAMA

1. Replanteo de las obras. Definición y útiles necesarios para realizarlo. Triangulación. Determinación de niveles.
2. Sistema métrico decimal. Mediciones, cálculo de superficies y volúmenes.
3. Encofrados. Cimbras, etc. Medidas a realizar en obras de hormigón. Dosificaciones más usuales. Colocación de armaduras. Organización del trabajo y condiciones de seguridad.
4. Tipos de apuntalamientos, codales y apeos más utilizados. Organización del trabajo. Condiciones de seguridad.
5. Obras de fábrica. Muros y pilares. Tipos de cuadrillas necesarias. Cómo organizar su elaboración. Errores en el aparejo. Condiciones de seguridad.
6. Andamios y medios auxiliares. Tipos. Condiciones de seguridad. Idoneidad de cada tipo según la obra.
7. Estructuras metálicas elementales. Ejecución. Modos de comprobar y ejecutar las soldaduras. La imprimación. Condiciones adversas para su ejecución.
8. Escaleras. Sus tipos. Replanteo y trazado en obra. La cabezada.
9. Yesos, enfoscados y revocos. Útiles y herramientas. Organización del personal necesario. Condiciones de seguridad.
10. Paramentos de distribución interior. Falsos techos, herramientas. Su replanteo. Sus tipos.
11. Cubiertas más usuales. Su construcción y trazado. Sus defectos. Condiciones de protección y seguridad.

Recursos Humanos

12. Chapados, alicatados y solados. Materiales a utilizar. Tipos, herramientas y útiles necesarios. Organización de la obra. Condiciones de seguridad.
13. Procedimientos de ejecución de tareas tipo en la Brigada de Obras.
14. Conocimientos en materia de gestión de personal de los mandos intermedios.
15. Gestión de Personal. Organización, control y seguimiento del personal. Planificación, distribución y supervisión del trabajo. Evaluación del desempeño del trabajo.
16. Texto de condiciones de trabajo del personal funcionario y laboral del personal al servicio de este Ayuntamiento: Calendario laboral. Jornada de trabajo. Horario. Servicios extraordinarios. Descansos. Fiestas. Permisos. Vacaciones. Licencias. Elaboración de cuadrantes.
17. Ofimática básica: Windows: Organización de iconos. Arranque de aplicaciones. Administrador de archivos. Configuración. Impresoras. Entorno de red. Hardware y Software. Concepto de sistema operativo, operaciones básicas de tratamiento de texto, configuración de Word. Abrir documentos. Barras de herramientas. Edición y modificación de textos. Impresión de documentos. Herramientas. Guardar. Hoja de cálculo configuración de Excel. Abrir documentos. Barras de herramientas. Creación de hojas de trabajo. Inserción de objetos. Gráficos. Formatos y diseños. Ordenación de datos. Herramientas. Impresión de documentos. Guardar.
18. Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, que establece las Disposiciones Mínimas de Seguridad y Salud en los lugares de trabajo. Especial referencia a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgos, en particular dorso lumbar para los trabajadores.
19. Políticas de Igualdad de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad en el empleo público.

SEGUNDO.- Proceder a la convocatoria del proceso selectivo, con la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en la Sede Electrónica Municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, haciéndose constar que el plazo de presentación de solicitudes para la participación en el proceso será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el BOCM.

Del presente decreto deberá darse cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre.

Alcalá de Henares, 15 de septiembre de 2021
DIRECCIÓN DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN.