

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

41

MÓSTOLES

OFERTAS DE EMPLEO

Por decreto de la concejala-delegada de Régimen Interior, de 14 de diciembre de 2016, se resuelve aprobar las bases que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir siete plazas de operario de servicios del Ayuntamiento de Móstoles, correspondientes a las Oferta de Empleo Público del año 2016, mediante turno libre.

Base primera. *Objeto de la convocatoria*

1.1. Es objeto de esta convocatoria la provisión en propiedad de las plazas vacantes y ofertadas en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Móstoles en la Oferta Pública de Empleo del año 2016 que se detalla a continuación:

Denominación	Grupo	Nº	Turno
Operario de Servicios	Otras Agrupaciones Profesionales	7	Turno Libre

1.2. La presente convocatoria se regirá por las presentes bases específicas, así como por las bases generales aprobadas por la resolución de la concejala-delegada de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 82, de 8 de abril de 2015.

1.3. Los candidatos que resulten seleccionados y contratados serán adscritos a las diferentes áreas del Ayuntamiento de Móstoles, según las necesidades de cada servicio y tendrán encomendadas, entre otras, las tareas y funciones que por su cualificación profesional le sean requeridas, correspondientes a los oficios de albañilería, pintura, cerrajería, electricidad, limpieza, carpintería, ordenanza, conserje, operario del centro de acogida de animales, etcétera.

Base segunda. *Sistema de selección*

2.1. El sistema de selección será el de concurso-oposición.

Base tercera. *Requisitos*

3.1. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los interesados deberán, sin perjuicio de lo establecido en la base segunda de las bases generales:

- Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente. Será válido, por entenderse superior, cualquier título académico oficial que presuponga el nivel de titulación genérico señalado anteriormente.
- Abonar 12,17 euros en concepto de derechos de examen o acreditar la exención de pago de los mismos, según lo establecido en los puntos 3.4 y 3.5 de las bases generales.

Base cuarta. *Documento de autovaloración*

4.1. Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud de participación en la convocatoria el documento de autovaloración de la fase de concurso, ambos documentos podrán obtenerse en el apartado de Oferta de Empleo Público de la web municipal del Ayuntamiento de Móstoles (<http://www.ayto-mostoles.es>).

4.2. El documento de autovaloración deberá ser cumplimentado por los aspirantes de conformidad con el baremo que se detalla en la base quinta (fase de concurso) de las presentes bases específicas.

Base quinta. *Desarrollo de la fase de concurso*

5.1. La puntuación que se otorgue cada uno de los aspirantes en el documento de autovaloración, determinará el resultado provisional de la fase de concurso.

5.2. Una vez concluido el primer ejercicio de la fase de oposición, los aspirantes aprobados deberán presentar copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados, en el plazo que se determine.

5.3. El tribunal procederá a valorar la fase de concurso a la vista de la documentación entregada y podrá modificar la puntuación provisional de la autovaloración de la fase de concurso cuyo resultado se publicará como resultado definitivo de la fase de concurso.

5.4. Una vez finalizado el proceso selectivo se deberá aportar la documentación original para la comprobación de su veracidad.

5.5. Los méritos alegados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias.

Base sexta. *Fase de concurso*

6.1. Se valorarán los siguientes méritos:

A) Experiencia profesional. La suma de este apartado tendrá un máximo de 6 puntos.

A.1. Experiencia profesional en Administraciones públicas en puestos de la misma categoría, a razón de 0,50 puntos por cada año o fracción igual o superior a seis meses, hasta un máximo de 3,50 puntos.

A.2. Experiencia profesional en otras entidades o sector privado en puestos de la misma categoría, a razón de 0,25 puntos por cada año o fracción igual o superior a seis meses, hasta un máximo de 2,50 puntos.

B) Formación. La suma de este apartado tendrá un máximo de 3,70 puntos.

B.1. Por cada curso de actualización y perfeccionamiento, másteres, jornadas, seminarios, etcétera, directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo, así como la formación en materias de prevención de riesgos laborales, aplicando el siguiente baremo:

a) Cursos hasta 10 horas: 0,10 puntos.

b) Cursos de entre 11 y 30 horas: 0,20 puntos.

c) Cursos de entre 31 y 60 horas: 0,40 puntos.

d) Cursos de entre 61 y 120 horas: 0,70 puntos.

e) Cursos de más de 120 horas: 1,00 punto.

C) Otros: poner a disposición del Ayuntamiento de Móstoles el permiso de conducir de la clase B: 0,30 puntos.

Base séptima. *Fase de oposición*

7.1. Primer ejercicio: consistirá en responder en el plazo máximo de cincuenta minutos un cuestionario de 50 preguntas con tres alternativas de respuesta, relacionado con el contenido del programa que figura en el anexo I. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para acceder al siguiente ejercicio.

7.2. Segundo ejercicio: consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionados con el temario específico y con las funciones de la plaza. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de una hora. Este segundo ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

7.3. El tribunal queda facultado para determinar el nivel mínimo exigido para la obtención de las calificaciones, de conformidad con el sistema de valoración y ponderación que acuerde, estableciendo el nivel mínimo de corte.

Base octava. *Calificación final*

La calificación final se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso a las calificaciones obtenidas en la fase de oposición.

ANEXO I

1. La Constitución española: estructura y contenido. Principios generales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Materias específicas.
3. Conocimientos generales de albañilería, electricidad, fontanería, carpintería, cerrajería y pintura.
4. Conocimientos generales sobre limpieza de edificios y retirada de residuos sólidos urbanos.

5. Conocimientos sobre materiales, herramientas y productos más comunes relacionados con los oficios y actividades de albañilería, electricidad, fontanería, carpintería, cerrajería y pintura.

6. Conocimientos sobre materiales, herramientas, productos y procedimientos más comunes relacionados limpieza de edificios y retirada de residuos sólidos urbanos.

7. Conocimientos sobre materiales, utensilios, productos y procedimientos de trabajo más comunes del centro de acogida de animales.

8. Mantenimiento preventivo. Averías y reparaciones elementales en los distintos servicios de los centros municipales.

9. Conocimientos básicos de traslado, transporte y colocación de mobiliario y enseres. Manipulación manual de cargas. Señalización de seguridad.

10. Normas básicas de seguridad laboral. Sistemas y equipos de protección individual. Métodos generales de protección de accidentes. Primeros auxilios del accidentado.

11. Recepción, clasificación y distribución de documentos. Correo interno y externo. Manejo de máquinas fotocopiadoras y otras máquinas empleadas en la oficina (fax, encuadernadora, grapadoras, destructoras de papel, guillotina, taladradoras...).

12. La atención, acogida e información del ciudadano. Recepción y telefonía. Vigilancia y control de las instalaciones y de las personas que acceden a las dependencias de las instalaciones municipales.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos.

En Móstoles, a 14 de diciembre de 2016.—La concejala-delegada de Régimen Interior, Susana García Millán.

(02/44.911/16)

