

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

82
GALAPAGAR

OFERTAS DE EMPLEO

Por resolución de la segunda teniente de alcalde, delegada del Área de Segunda Teniente de Alcalde, delegada del Área de Educación, Cultura, Recursos Humanos, Régimen Interior, Festejos, Infancia, Juventud y Participación Ciudadana, número 5213/2021, de 28 de septiembre, se han aprobado las siguientes bases específicas que habrán de regir el proceso selectivo para proveer que habrán de regir el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna independiente, de dos plazas de oficiales encuadradas en el Grupo C, Subgrupo C2, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales-Personal de Oficios, nivel complemento de destino 16:

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER MEDIANTE
PROMOCIÓN INTERNA DE DOS PLAZAS DE OFICIAL
DE USOS MÚLTIPLES/MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS**

1. *Objeto de la convocatoria*

Las presentes bases tienen por objeto la provisión mediante promoción interna de dos plazas (funcionarios de carrera), encuadradas en el Grupo C, Subgrupo C2, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales-Personal de Oficios, nivel de complemento de destino 16, vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Galapagar.

2. *Normativa aplicable*

La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en las bases generales que habrán de regir las pruebas selectivas para cubrir mediante oposición o concurso-oposición, en turno libre o promoción interna, las plazas vacantes del Ayuntamiento de Galapagar, a cubrir por funcionarios de carrera y por personal laboral fijo (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 94, de 20 de abril de 2020).

3. *Características del puesto*

Las plazas convocadas están incluidas en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Galapagar, puestos de trabajo número 5.40 y número 5.41, denominado "Oficial" del Anexo de Personal Vigente.

Los puestos referidos están adscritos al Departamento de Mantenimiento de Dependencias Municipales, y las funciones propias de las plazas, serán entre otras, las siguientes:

- Realizar los trabajos propios de su oficio con la categoría de oficial, tendentes a la reparación, construcción, instalación, acondicionamiento y mantenimiento general de los espacios y dependencias municipales, en los ámbitos vinculados a la albañilería, pintura, carpintería, herrería, fontanería, limpieza...; todo ello, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico. Asimismo es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él, debiendo igualmente realizar tareas vinculadas a la operativa del almacén municipal, tales como apertura y cierre, control de entrada y salida de existencias; recepción, carga y descarga de material, etc.
- Colaborar en caso de necesidad, cuando es requerido por su superior y bajo las instrucciones del mismo, con el resto de brigadas en la realización de aquellos trabajos puntuales que se le encomienden, debiendo manejar los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
- Participar en la realización de guardias según los turnos que sean establecidos por el propio Ayuntamiento.

- Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende; todo ello, al amparo de lo previsto en el artículo 73-2 del TREBEP.

4. *Tasa por Derechos de Selección*

La tasa por derechos de examen se fija en la cuantía de 24 euros. El pago de dicha tasa se efectuará mediante ingreso o transferencia de la cuenta bancaria municipal número ES14 0049 4859 4225 1000 2501.

En el ingreso deberá constar nombre y apellidos de opositor, importe y la denominación del proceso selectivo “Oficial Usos Múltiples/Mantenimiento de Edificios”.

5. *Requisitos de los aspirantes*

Los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario/a de carrera o personal laboral fijo de la Agrupación profesional de Operarios de Servicios del Ayuntamiento de Galapagar, y tener una antigüedad de, al menos, dos años en el mismo. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.
- b) Estar en posesión del título académico del Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria o Técnico Auxiliar (Formación profesional de primer grado o equivalente), o en condiciones de obtenerlo, el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- c) Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B.

Todos los requisitos establecidos deberán ser reunidos por el aspirante el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

6. *Forma y plazo de presentación de solicitudes*

Las instancias solicitando formar parte en el presente proceso selectivo, se deberán ajustar al modelo oficial incluido en el anexo I de las presentes bases y se dirigirán al Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Galapagar, debiendo manifestar expresamente en dicha instancia que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

Todos los aspirantes que participen en este proceso selectivo están obligados relacionarse con el Ayuntamiento a través de medio electrónicos y deberán realizar la solicitud a través del “Registro de Entrada de Procesos de Selección”, quedando vinculados a los datos consignados en la misma, y una vez presentada esta, solo podrán demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

7. *Sistema de selección*

El sistema elegido es concurso-oposición.

Primera fase. Fase de concurso:

La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio.

7.1. Experiencia profesional: Hasta un máximo de 7 puntos.

7.1.1. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Galapagar y en otras Administraciones Públicas en la categoría de Oficial de Servicios, se valorarán a razón de 0,70 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses.

7.1.2. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Galapagar y en otras Administraciones Públicas en la categoría de Operario de Servicios, se valorarán a razón de 0,40 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses.

7.2. Méritos Académicos Se valorará la posesión de titulaciones académicas distintas a la exigida para el desempeño del puesto hasta un máximo de 1 punto, valorándose un solo título, el de mayor nivel, en los términos siguientes:

- a) Bachillerato o equivalente, 0,50 puntos.
- b) Diplomado universitario o equivalente, 0,75 puntos.
- c) Licenciado o Graduado universitario o equivalente, 1 punto.

7.3. Formación, hasta un máximo de 3 puntos.

Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, seminarios recibidos, y demás acciones formativas que tengan relación directa con las funciones correspondientes al puesto de trabajo de Oficial de Servicios en la Administración pública y que hayan sido convocados, impartidos y homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otras Administraciones Públicas o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco de los Planes de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Universidades Públicas o Privadas y cualquier otro financiado con fondos públicos, se valorarán en función de su duración a razón de 0,010 puntos por hora lectiva.

En el certificado, diploma o título de los cursos de formación deberá acreditarse el número de horas realizadas. En el supuesto de que se presenten en créditos oficiales del Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos (ECTS) se equiparán a 25 horas. El resto de créditos se computará por 10 horas con el fin de determinar su duración, salvo de que en el propio diploma se admita una duración menor que la que resultaría de hacer dicho computo.

A los cursos en los que no se acredite el número de horas, deberán acompañar documento aclaratorio o certificado con su equivalencia en horas.

No se valorarán los cursos relativos a idiomas.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente.

7.4. Estar en posesión del permiso de conducir de la clase C: 1 punto.

7.5. La calificación de la fase de concurso se hará pública por el Tribunal Calificador en el Tablón de Anuncios de Empleo Público de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Galapagar.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso, para hacer alegaciones, que serán resueltas antes de que finalice la fase de oposición.

7.6. Calificación final de la fase de concurso: La calificación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos, sin que el total pueda superar los 12 puntos.

Segunda fase. Fase de oposición:

7.7. El proceso selectivo constará de dos ejercicios, cada uno de ellos de carácter obligatorio y eliminatorio, que se celebrarán en un mismo acto, en el mismo día, uno a continuación de otro.

La fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio se dará a conocer en la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

— Primer ejercicio: Prueba teórica, escrita. Consistirá en responder a un cuestionario de cuarenta preguntas tipo test con tres repuestas alternativas de las cuales solo una es la correcta sobre las materias que se establece en el anexo III. La duración del ejercicio será de 60 minutos. Dicho cuestionario contendrá además otras cinco preguntas de reserva, así en el caso en que, celebrado el examen, el Tribunal deba anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo, la sustitución a efectos de evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden.

Este ejercicio se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos. En la calificación del ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, y la pregunta con contestación errónea no tendrá valoración. Al ser eliminatorio cada ejercicio que compone la fase de oposición, a los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima en el primer ejercicio, no les será corregido el segundo.

— Segundo ejercicio: Prueba Práctica. Consistirá en realizar un ejercicio o actividad práctica, la cual tendrá por contenido la simulación de situaciones habituales propias de desempeño cotidiano del puesto que se convoca y relacionado con el temario del presente anexo. El Tribunal calificador explicará suficientemente esta prueba, con anterioridad a su inicio, señalando, además, el tiempo máximo para su realización. Esta prueba, que podrá constar de varias partes, se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos.

7.8. Calificación final de la fase de oposición: La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en esta fase.

Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará públicas en el Tablón de Anuncios de Empleo Público de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Galapagar, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, el número de orden obtenido, de acuerdo con la puntuación total alcanzada, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios de esta fase.

10. *Calificación final*

La calificación final se obtendrá mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Nota de calificación final} = (\text{Nota fase de concurso} \times 0,40) + (\text{Nota fase oposición} \times 0,60)$$

En el supuesto de producirse un empate en la puntuación final obtenida por los aspirantes, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios por el siguiente orden de preferencia:

- Mayor puntuación en la fase de oposición.
- Mayor puntuación en la fase de concurso.
- Mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- Se atenderá al orden alfabético a partir de la letra “E” de conformidad con lo establecido en la Resolución de 9 de marzo de 2021, de la Dirección General de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por la que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

ANEXO III

SOLICITUD ADMISIÓN PRUEBAS SELECTIVAS Y ANEXO-MÉRITOS SE PUBLICARÁN EN LA SEDE ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE GALAPAGAR

Temario

1. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Título I, II y III): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.

2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Título IV y V): El procedimiento administrativo común: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado. De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

3. El personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos y obligaciones (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. Título II y III).

4. Derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley 31/1995 –Capítulo III–, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

5. Conceptos generales de pintura interior y exterior. Tipos de pintura y técnicas en función del soporte. Materiales y herramientas. Preparación de superficies. El trabajo en altura: Escaleras, andamios y plataformas elevadoras.

6. Conceptos generales de albañilería. Tipos de materiales. Herramientas: Tipos, uso y mantenimiento. Principales reparaciones de albañilería.

7. Revestimientos, solados y alicatados: Clases y medios auxiliares para su ejecución. Trabajos con paneles de yeso laminado. Lectura de planos.

8. Conceptos generales de fontanería: Instalaciones interiores de agua fría y ACS. Materiales y herramientas. Mantenimiento de instalaciones y reparación de averías en tuberías, desagües, grifos y llaves de paso.

9. Conceptos generales de redes de saneamiento y evacuación: Materiales y herramientas. Mantenimiento y reparación de averías más frecuentes.

10. Conceptos generales de sistemas de climatización y calefacción. Tipo de instalaciones. Materiales y herramientas. Mantenimiento, revisiones periódicas y reparaciones.

11. Conceptos generales de carpintería. Herramientas manuales y equipos, tipos, aplicaciones, afilados y manejo.
12. Carpintería: Herrajes tipos, aplicaciones, funcionamiento y colocación.
13. Conceptos generales de cerrajería. Soldaduras, tipos, usos y formas de realizarse. Cerraduras. Aplicaciones y colocación. Problemas frecuentes. Mantenimiento y reparaciones. Persianas.
14. Conceptos generales de electricidad. Materiales y herramientas. Instalaciones básicas interiores de baja tensión. Cuadros de distribución. Instalaciones en locales de características especiales: Locales de pública concurrencia y espacios húmedos.
15. Equipos de iluminación. Reparaciones habituales en las luminarias de los edificios municipales.
16. Mobiliario urbano, medidas de anclaje, revisión y mantenimiento.
17. Montajes y desmontajes de mobiliario de salas y puestos de trabajo. Traslado de material y mobiliario.
18. Montaje de estructuras de escenario y elementos en la vía pública. Sonorización de espectáculos, montaje y equipos de sonido.
19. Gestión de residuos relacionada con las labores de mantenimiento y reparación.
20. Seguridad y salud laboral: EPIS y normas básicas de seguridad.

Galapagar, a 29 de septiembre de 2021.—La segunda teniente de alcalde, Rosa María Encuentra Mérida.

(02/28.450/21)

