

## ***BASES ESPECÍFICAS Y PROGRAMA POR LOS QUE SE REGIRÁ EL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA PROVEER PLAZAS DE PERSONAL DE OFICIOS - SERVICIOS INTERNOS.***

La realización de las pruebas selectivas convocadas para proveer las plazas de Personal de Oficios–Servicios Internos se ajustará a lo establecido en las Bases Generales aprobadas por Decreto de la Concejal Delegada de Personal de fecha 28 de marzo de 2005 y publicadas en el Boletín del Ayuntamiento de Madrid de 31 de marzo de 2005, así como a lo prevenido en las presentes bases específicas.

### ***1). CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS***

Las plazas convocadas corresponden al grupo E de los establecidos en el art. 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, y están encuadradas en la escala de Administración Especial, Personal de Oficios-Servicios Internos de la plantilla del Ayuntamiento de Madrid.

A los titulares de estas plazas les corresponderán las funciones de vigilancia y custodia de oficinas, así como misiones de conserje, ujier, portero y otras análogas que teniendo carácter de manuales sean propias del desempeño de aquellas funciones principales en edificios y servicios de la Corporación.

### ***2). REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES***

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales, así como estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, expedido con arreglo a la legislación vigente.

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

### ***3). SISTEMA SELECTIVO***

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases:

- a) Concurso
- b) Oposición

### **3.1.- FASE DE CONCURSO**

La fase de Concurso, que será previa a la de la oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Serán méritos puntuables:

- a) Experiencia Profesional
- b) Formación

### **3.2.- FASE DE OPOSICIÓN**

La fase de oposición, tendrá carácter eliminatorio y constará de los siguientes ejercicios:

**Primer ejercicio:** Test psicotécnico de aptitud que constará de 45 preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas es la correcta.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 30 minutos, pudiendo el Tribunal Calificador fijar una duración inferior.

**Segundo ejercicio:** Consistirá en contestar un cuestionario de 60 preguntas basado en el contenido del Programa que figura como Anexo a estas bases, en un tiempo máximo de 75 minutos.

Estos cuestionarios estarán compuestos por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

## ***4).- CALIFICACIÓN***

### **4.1. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO**

#### **NORMAS GENERALES**

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del Departamento competente.

Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el contrato de trabajo, o en defecto de este último, cualquier documento en el que se haga constar la categoría desempeñada.

Los Cursos, Seminarios o Congresos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite el último día de plazo de la presentación de solicitudes.

La calificación de la fase de concurso se hará pública con respecto a aquellos aspirantes que hayan aprobado el primer ejercicio de la fase de oposición.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones, cuya resolución se hará pública antes de que finalice la fase de oposición.

La valoración de los méritos se realizará de la forma siguiente:

#### **A) Experiencia profesional:**

La experiencia en puesto de trabajo en categoría equivalente a la convocada se valorará:

**1º.-** A razón de 0,5 puntos por año de servicios o fracción superior a 6 meses en el Ayuntamiento de Madrid. A estos efectos se considerarán como categorías equivalentes aquellos oficios que como consecuencia del Acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 26 de febrero de 1993, de Reducción de categorías del Grupo E quedaron integrados en la categoría de Personal de Oficios Servicios Internos.

**2º.-** A razón de 0,3 puntos por año de servicios o fracción superior a 6 meses en otras Administraciones Públicas.

**3º.-** A razón de 0,1 puntos por año de servicios o fracción superior a 6 meses en el sector privado.

En ningún caso la puntuación por experiencia profesional podrá exceder de 7 puntos.

#### **B) Formación**

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales, el Ayuntamiento de Madrid, demás Administraciones Públicas y Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, se valorarán a razón de:

- Hasta 20 horas	0,1
- De 21 a 50 horas	0,2
- De 51 a 80 horas	0,3
- De 81 a 150 horas	0,4
- Más de 150 horas	0,5

Los cursos en los que no se acredite el número de horas se asignará la puntuación mínima.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

En ningún caso la puntuación por formación podrá exceder de 3 puntos.

#### **4.2. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN**

##### **A) NORMAS GENERALES**

Con objeto de garantizar la reserva de plazas del turno de minusvalía los ejercicios de los aspirantes que opten por este turno, serán objeto de corrección previa e independiente a los del resto de los aspirantes de turno libre.

Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos, en cada uno de ellos.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dicha calificación, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

##### **B) CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN**

Las calificaciones para cada uno de los 2 ejercicios se otorgará como sigue:

**Primer ejercicio:** Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos. En la calificación de este ejercicio cada respuesta acertada valdrá un punto, la respuesta errónea penaliza con  $-0,33$  puntos y en blanco no contabiliza.

**Segundo ejercicio:** Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos. En la calificación de este ejercicio cada respuesta acertada valdrá un punto, la respuesta errónea penaliza con  $-0,33$  puntos y en blanco no contabiliza.

### **C) CALIFICACIÓN FINAL DE LA FASE DE OPOSICIÓN**

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en esta fase, quedando eliminados los aspirantes que no hayan superado cada uno de los ejercicios.

#### **4.3. SISTEMA DE DETERMINACIÓN DE LOS APROBADOS**

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación final de la fase de oposición. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el procedimiento selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido anteriormente será nula de pleno derecho.

Superarán el concurso-oposición los aspirantes que, habiendo aprobado la fase de oposición, obtengan, una vez sumados los puntos de la fase de concurso y de la fase de oposición, las calificaciones más altas hasta alcanzar, como máximo, el total de plazas convocadas para cada uno de los turnos sin que, por tanto, se pueda considerar que han superado el concurso-oposición, obtenido plaza o quedado en situación de expectativa de destino los aspirantes que hubieran aprobado la fase de oposición, si no figuran incluidos en la relación propuesta por el Tribunal.

#### **4.4. CALIFICACIÓN DEFINITIVA, ORDEN DE COLOCACIÓN Y EMPATES DE PUNTUACIÓN.**

La calificación definitiva estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición, y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate éste dirimirá de la siguiente forma: primero por aquel aspirante que haya sacado mejor puntuación en la fase de concurso y después en el primer ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el escalafonamiento por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

**ANEXO**  
**TEMARIO DE POSI**  
**PROGRAMA**

- 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura. Los Derechos y Deberes fundamentales.
- 2.- Las Cortes. El Gobierno. El Poder Judicial.
- 3.- Organización Territorial del Estado. Entidades que comprende la Administración Local.
- 4.- El Procedimiento Administrativo General: Fases.
- 5.- La Organización de los municipios de gran población. Ambito de aplicación. El Alcalde, Los Tenientes de Alcalde. El Pleno, la Junta de Gobierno.
- 6.- El Ayuntamiento de Madrid (I): Las Areas de Gobierno y su estructura interna. Organos superiores de las Areas de Gobierno. Organos Centrales Directivos. Número y denominación de las actuales Areas de Gobierno.
- 7.- El Ayuntamiento de Madrid (II): Los Distritos. Disposiciones generales. El Concejal Presidente. Estructura administrativa y Gerencia del Distrito.
- 8.- Ubicación física de los principales edificios Administrativos y edificios singulares dependientes del Ayuntamiento de Madrid.
- 9.- El personal al Servicio del Ayuntamiento de Madrid: Clases y principales deberes y derechos. Especial referencia al personal de oficios.
- 10.- Uso y funcionamiento de máquinas sencillas de reprografía.
- 11.- La correspondencia: Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución.
- 12.- El archivo: Concepto, clases y principales criterios de ordenación.
- 13.- La atención al público: acogida e información.
- 14.- Nociones básicas de mantenimiento de instalaciones eléctricas.
- 15.- Nociones básicas sobre seguridad en edificios. Extintores, salidas de emergencia, evacuación, etc.

**MERITOS FASE DE CONCURSO**

<b>CONCURSO-OPOSICIÓN. PERSONAL DE OFICIOS SERVICIOS INTERNOS</b>			
D.N.I	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE

**EXPERIENCIA PROFESIONAL.**

<b>EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRID</b> En la categoría Personal de Oficios Servicios Internos	<b>PERIODO DE TIEMPO</b>
<b>EN EL SECTOR PÚBLICO</b> En categoría equivalente a la convocada	<b>PERIODO DE TIEMPO</b>
<b>EN EL SECTOR PRIVADO</b> En categoría equivalente a la convocada	<b>PERIODO DE TIEMPO</b>



**CURRÍCULUM PROFESIONAL. CURSOS, CONGRESOS, SEMINARIOS.**

CURSOS	NÚMERO
<b>Sin horas y hasta 20 horas</b> <b>0,10 puntos</b>	
<b>De 21 a 50 horas</b> <b>0,20</b> “	
<b>De 51 a 80 horas</b> <b>0,30</b> “	
<b>De 81 a 150 horas</b> <b>0,40</b> “	
<b>Más de 150 horas</b> <b>0,50</b> “	

Madrid, \_\_\_\_\_

INSTRUCCIONES PARA EL INTERESADO:

- A) *Escriba a máquina o con bolígrafo utilizando mayúsculas de tipo imprenta.*  
- *Asegúrese que los datos resulten claramente legibles.*  
- *Evite realizar correcciones, enmiendas o tachaduras.*
- B) Este impreso se presentará junto con la solicitud de participación en la prueba selectiva de que se trate.**
- C) *Para cualquier aclaración sobre la cumplimentación de este impreso podrá consultar en el Negociado de Evaluación y Méritos de la Subdirección General de Selección de Personal Funcionario y Laboral, C/ Bustamante, 16, 2ª planta, Tfno: 588.21.99*