



BASES DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA, POR PROMOCIÓN INTERNA, DE PLAZAS DE ENCARGADO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS, OFICIAL DE PRIMERA Y OFICIAL DE SEGUNDA DE DEPORTES, EN EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA (MADRID).

Primera.- Objeto

Es objeto de estas bases regular la convocatoria para la cobertura, por promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, de plazas de personal laboral fijo: encargado de instalaciones deportivas, oficial 1ª de deportes y oficial 2ª de deportes.

Segunda.- Características de las plazas

Denominación	N.º de plazas	Grupo/subgrupo	Nivel	OEP
Encargado instalaciones deportivas	1	C/C2	18	2024
Oficial 1ª deportes	2	C/C2	17	2021 (1 plaza) y 2024 (1 plaza)
Oficial 2ª deportes	3	C/C2	16	2021 (2 plazas) y 2024 (1 plaza)

Tercera.- Requisitos

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas, los aspirantes deberán:

- Cumplir los requisitos generales establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer el título de Graduado Escolar o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente.
- Encontrarse en servicio activo en el Ayuntamiento de Majadahonda en el momento de la convocatoria de este proceso.
- El resto de requisitos que figuran en los anexos I, II y III, para cada una de las plazas.

Los permisos y excedencias derivados de la política de conciliación de la vida laboral y familiar o de la política de lucha contra la violencia de género se computarán como tiempo de servicio prestado a los efectos de lo dispuesto en estas bases.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la formalización del contrato.

Cuarta.- Publicaciones

Una vez aprobadas las presentes bases por la Junta de Gobierno Local, se publicará anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (B.O.C.M.) y su contenido íntegro será hecho público en la página web del Ayuntamiento de Majadahonda (www.majadahonda.org). En la misma publicación se abrirá un plazo de convocatoria de veinte días hábiles a partir del día siguiente a esta publicación, para que los interesados puedan presentar solicitud de participación en el proceso.



El resto de anuncios del proceso selectivo se harán públicos en la página web municipal.

Quinta.- Solicitudes

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo oficial de formulario de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Majadahonda que podrá descargarse de la página web municipal <http://www.majadahonda.org>.

La solicitud podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Majadahonda, situado en la Plaza Mayor número 3, 28220, Majadahonda, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación será de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el B.O.C.M.

Los aspirantes deberán aportar junto con la solicitud, fotocopia de los documentos que acrediten los méritos alegados. No será necesaria la compulsación de los documentos que se presenten fotocopiados bastando la declaración responsable del interesado 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 calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados, objeto de valoración.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

Los aspirantes acreditarán los méritos en el modelo normalizado (Anexo III) establecido al efecto por el Ayuntamiento de Majadahonda, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- 1.- Los méritos han de relacionarse de manera clara, concreta e individualizada.
- 2.- Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Majadahonda deberán alegarse con indicación de los periodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por el departamento de Recursos Humanos.
- 3.- Los méritos relativos a la experiencia profesional en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante el certificado emitido por la unidad o servicio de personal donde prestó sus servicios, haciendo constar los servicios prestados que se pretenden hacer valer en la fase de concurso.
- 4.- Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación de fotocopias de la certificación, título o diploma correspondiente.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

Sexta.- Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Concejal delegado competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución constará la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión.



Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las hubiere, serán resueltas por el Concejal delegado competente, en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En caso de que no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la lista provisional.

Séptima.- Órgano de selección

El Tribunal Calificador estará compuesto por cinco miembros: presidente, secretario y tres vocales, designados por el Concejal delegado competente.

Los miembros de la Tribunal Calificador deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y pertenecer a cuerpos, escalas o categorías de grupo/subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

El Tribunal Calificador resolverá cuantas dudas se planteen en el desarrollo de la valoración y adoptará los acuerdos que sean necesarios para el buen desarrollo del proceso en lo no previsto por las presentes bases y la normativa aplicable, adoptando sus decisiones por mayoría, dirimiendo en caso de empate el voto del presidente.

Las actuaciones del Tribunal se registrarán, en lo no previsto en las presentes bases, por lo establecido en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Octava.- Sistema de selección

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

1.- Fase de Concurso: La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la calificación de los méritos alegados en el modelo normalizado que figura en el Anexo IV de estas bases, debidamente acreditados por los aspirantes. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la presente convocatoria.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar la fase de oposición.

Se valorarán, de acuerdo con el baremo establecido para cada una de las plazas en los correspondientes anexos:

a) Experiencia profesional

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquel del que se derive la puntuación más favorable para el interesado.

Los contratos a tiempo parcial se computarán como de jornada completa siempre que su jornada sea igual o superior al 50 por 100 de aquella. En caso de que sea inferior, se computará de forma proporcional al tiempo trabajado.

Los servicios prestados que se acrediten en días se transformarán en meses, a razón de treinta días naturales por mes. Los días que, tras practicar estas operaciones, resulten sobrantes, quedarán descartados a todos los efectos.



b) Formación

Se valorarán aquellas acciones formativas recibidas, debidamente acreditadas, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado y que supongan una mejor preparación para el desempeño del puesto de trabajo así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales. A estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, mindfulness, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, organización municipal, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica, impartidas por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales o Sindicatos o bien por cualquier organismo público o privado siempre que haya sido oficialmente reconocido.

Se valorará en el tramo superior estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida en la convocatoria. Se valorará una única titulación superior.

Se valorarán como cursos de formación en el tramo superior del baremo, los certificados de profesionalidad directamente relacionados con las funciones del puesto que se convoca. No se valorarán las acreditaciones parciales de unidades de competencia.

No serán objeto de valoración los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada convocatoria.

No se valorarán los cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna.

Las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas se valorarán en el tramo inferior.

Cuando la acreditación de la acción formativa figure en créditos, el aspirante deberá acreditar su equivalencia en horas. En caso contrario, se valorará a razón de 10 horas por crédito o a razón de 25 horas por crédito en caso de créditos ECTS.

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 presentar reclamación ante el órgano de selección, cuya resolución se hará pública antes de realizarse la fase de oposición.

2. Fase de Oposición: La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio. Constará de un único ejercicio que consistirá en contestar a un cuestionario tipo test compuesto por 25 preguntas, con cuatro respuestas alternativas cada una, que versarán sobre el contenido del temario.

El tiempo para la realización del ejercicio será determinado por el tribunal, con un máximo de treinta y cinco minutos.

El ejercicio se puntuará con un máximo de diez puntos siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superarlo.



En la calificación, las respuestas acertadas se calificarán con 0,4 puntos, las respuestas erróneas y en blanco no contabilizarán.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

Novena.- Calificación final

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones de la fase de concurso y de la fase de oposición, siempre que se haya superado el ejercicio de la fase de oposición.

El orden de colocación de los aspirantes se establecerá de mayor a menor puntuación.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, el orden se establecerá atendiendo a siguientes criterios y por el orden que se relacionan:

- 1º) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2º) Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- 3º) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
- 4º) Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.
- 5º) En caso de persistir el empate, este se solventará atendiendo al orden alfabético del primer apellido, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Décima.- Lista de aprobados y formalización de contrato

El Tribunal Calificador hará pública en la página web municipal, la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada al Concejal delegado competente, proponiendo la contratación del/de los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación.

Undécima.- Presentación de documentación

Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, previamente a su contratación, presentarán a este Ayuntamiento, a través del Registro General, los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en la web municipal.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrán ser promocionados, quedando anuladas todas las actuaciones relacionadas con los mismos, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Deberán aportarse los siguientes documentos:

- a) Original del Documento Nacional de Identidad, en vigor.



b) Original del título académico oficial exigido en la convocatoria. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

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

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado 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. En el caso de ser nacional de otro Estado, deberá presentar, además, declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Declaración jurada o promesa de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con la Ley 53/1984, y demás normativa aplicable sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

e) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede, expedido por un Colegiado en ejercicio. No será necesaria su presentación si el empleado acredita haberse sometido en el último año al reconocimiento médico anual.

Duodécima.- Propuesta final y contratación

Concluido el proceso selectivo y aportada la documentación correspondiente, el departamento de Recursos Humanos procederá a efectuar el contrato laboral.

Aquellos aspirantes que no se personen en el plazo señalado sin causa justificada, salvo casos de fuerza mayor, decaerán en sus derechos.

Los aspirantes que hayan sido contratados podrán ser asignados a un centro de trabajo distinto al que ocupen con anterioridad a la celebración del proceso selectivo.

Decimotercera.- Protección de datos de carácter personal

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los ficheros digitales, los datos recogidos en la solicitud serán incorporados a los ficheros del Ayuntamiento de Majadahonda y serán tratados por el Tribunal Calificador, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a la convocatoria.

Decimocuarta.- Recursos

Las bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



ANEXO I

Denominación: ENCARGADO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.

Requisitos específicos:

- a) Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Majadahonda, en un puesto de oficial 1ª deportes.
- b) Haber prestado servicios efectivos como personal laboral fijo, oficial 1ª deportes, durante al menos dos años.

Valoración fase de concurso:

a) Experiencia profesional: Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

1.- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Majadahonda en un puesto de oficial 1ª deportes, a razón de 0,6 puntos por cada año de servicio o fracción igual o superior a seis meses.

2.- Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en un puesto de oficial 1ª deportes, a razón de 0,3 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses.

b) Formación: Se valorará hasta un máximo de 4 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- De 20 a 30 horas de duración: 0,20 puntos.
- De 31 a 70 horas de duración: 0,40 puntos.
- De 71 a 150 horas de duración: 0,80 puntos.
- De 151 a 300 horas de duración: 1,40 puntos.
- De 301 o más horas de duración: 2 puntos.

Temario:

1. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Derechos de las personas en sus relaciones con Administraciones Públicas. Derechos de los interesados en el procedimiento administrativo.

2. Organización del deporte en el Ayuntamiento de Majadahonda. Estructura, competencias. Organigrama municipal relacionado con los centros y pabellones deportivos. Fórmulas para la solicitud del uso de las instalaciones. Fórmulas de control.

3. Instalaciones eléctricas: componentes, protección contra los contactos directos e indirectos.

4. Máquinas eléctricas. Transformadores, generadores y motores: principios de funcionamiento, componentes, mantenimiento y reparación.

5. Pintura aplicada a instalaciones deportivas. Útiles y herramientas.

6. Iluminación: Conceptos generales. Tipos de lámparas. Iluminación deportiva: mantenimiento y conservación.

7. Calefacción y climatización. Conceptos generales. Sistemas y sus componentes. Reglamento de Instalaciones Térmicas en edificios. Mantenimiento de un sistema de Calefacción y A.C.S



8. Producción de Agua Caliente Sanitaria: Conceptos generales. Esquemas básicos. Mantenimiento y conservación. Prevención y control de la Legionelosis en calefacción y agua caliente sanitaria. Control y prevención de la legionella (RD 865/2003 del 4 de julio).
9. Real Decreto 742/2013, de 27 de septiembre por el que se regula las condiciones higiénico-sanitarias de las piscinas de uso público.
10. Tratamiento del agua de las piscinas (I): Dinámica físico-química del agua: Temperatura, ph, alcalinidad y dureza. Mineralización. Materia orgánica. Equilibrio del agua. Tratamientos para el mantenimiento químico del agua.
11. Tratamiento del agua de las piscinas (II): Circulación del agua. Filtración, tipos y funcionamiento. Desinfección, sistemas y operaciones básicas. Floculación. Cálculos de los elementos del sistema. Valoración y solución de problemas más comunes: algas, incrustaciones, coloraciones, agua turbia, corrosión.
12. Tratamiento del agua de las piscinas (III): Plan de mantenimiento general de equipos e instalaciones, puesta punto anual e invernaje de las instalaciones de verano.
13. Prevención de riesgos laborales en el mantenimiento de piscinas. Manipulación y almacenamiento de productos químicos para el tratamiento del agua. Otros riesgos derivados de esta actividad.
14. Mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones deportivas (control, revisión y reparación) de materiales e instalaciones.
15. Fontanería: Materiales y herramientas. Reparaciones habituales en la conservación de edificios.
16. Riego: Necesidades de agua. Sistemas de riego
17. Pavimentos deportivos: Tipos y exigencias. Limpieza y conservación según tipo de pavimento.
18. El césped artificial: Características, tipos de césped y mantenimiento.
19. Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales(I): Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.
20. Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales(II): Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias. Primeros auxilios.
21. Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales(III): Nociones básicas sobre seguridad en edificios, emergencias y evacuación. Recepción: control de accesos, entrada, salida y vigilancia.
22. Gestión de residuos.



ANEXO II

Denominación: Oficial 1ª deportes

Requisitos específicos:

- a) Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Majadahonda, en un puesto de oficial 2ª deportes.
- b) Haber prestado servicios efectivos como personal laboral fijo, oficial 2ª deportes, durante al menos dos años.

Valoración fase de concurso:

a) Experiencia profesional: Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

1.- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Majadahonda en un puesto de oficial 2ª deportes, a razón de 0,6 puntos por cada año de servicio o fracción igual o superior a seis meses. En este caso, si además se han desempeñado funciones de superior categoría, los servicios prestados se valorarán a razón de 0,7 puntos por cada año de servicio o fracción igual o superior a seis meses.

2.- Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en un puesto de oficial 1ª deportes, a razón de 0,3 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses.

b) Formación: Se valorará hasta un máximo de 4 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- De 20 a 30 horas de duración: 0,20 puntos.
- De 31 a 70 horas de duración: 0,40 puntos.
- De 71 a 150 horas de duración: 0,80 puntos.
- De 151 a 300 horas de duración: 1,40 puntos.
- De 301 o más horas de duración: 2 puntos.

Temario:

1. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Derechos de las personas en sus relaciones con Administraciones Públicas. Derechos de los interesados en el procedimiento administrativo.

2. Organización del deporte en el Ayuntamiento de Majadahonda. Estructura, competencias. Organigrama municipal relacionado con los centros y pabellones deportivos. Fórmulas para la solicitud del uso de las instalaciones. Fórmulas de control.

3. Electricidad: básica aplicada al mantenimiento de instalaciones deportivas. Reglamento electrotécnico de baja tensión aplicable a piscinas. Seguridad ante el riesgo eléctrico.

4. Máquinas eléctricas. Transformadores, generadores y motores: principios de funcionamiento, componentes, mantenimiento y reparación.

5. Fontanería: nociones básicas, reconocimiento de herramientas. operaciones básicas de mantenimiento en instalaciones deportivas.

6. Pintura aplicada a instalaciones deportivas. Útiles y herramientas. Operaciones básicas.

7. Real Decreto 742/2013, de 27 de septiembre por el que se regula las condiciones higiénico-sanitarias de las piscinas de uso público. Tratamiento físico y químico del agua en piscinas públicas. Mantenimiento y control de salas de depuración. Puesta en marcha y funcionamiento de una sala de depuración. Mantenimiento y limpieza.



8. Tratamiento del agua de las piscinas: Plan de mantenimiento general de equipos e instalaciones, puesta punto anual e invernaje de las instalaciones de verano.
9. Calefacción y agua caliente sanitaria. Control y prevención de la legionella (RD 865/2003 del 4 de julio).
10. Jardinería: operaciones de manejo y mantenimiento. Rulado, aireado, escarificado y abonado.
9. Jardinería: establecimiento de céspedes en campos deportivos: sistemas mediante siembra y épocas. Colocación de tepes.
11. Maquinaria, utensilios, herramientas y productos químicos usados para la actividad de limpieza en instalaciones deportivas municipales.
12. Césped artificial: Mantenimiento.
13. Mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones deportivas (control, revisión y reparación) de materiales e instalaciones.
14. Nociones básicas de mantenimiento, conservación de unidades, maquinaria para la actividad de limpieza y demás elementos de una instalación deportiva.
15. Medidas de seguridad en el trabajo: Equipos de protección personal: características mínimas y categorías. Cinturones contra caídas y guantes. Medidas de seguridad en el trabajo: Aspectos a tener en cuenta para evitar accidentes. Medidas de seguridad en el trabajo: utilización de herramientas.
16. Protección de incendios: el fuego, señalización, medios de extinción y actuación personal en caso de incendio y evacuación de edificios.
17. Herramientas de albañilería. Materiales de agarre en la construcción. Cementos, yesos, colas y morteros.
18. Ley de Prevención de Riesgos Laborales (I): derechos y obligaciones de los trabajadores.
19. Ley de Prevención de Riesgos Laborales (II): Nociones básicas sobre seguridad en edificios, emergencias y evacuación. Recepción: control de accesos, entrada, salida y vigilancia.



ANEXO III

Denominación: Oficial 2ª deportes

Requisitos específicos:

- a) Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Majadahonda, en un puesto de Ayudante/Operario, en el Servicio de Deportes.
- b) Haber prestado servicios efectivos como personal laboral fijo durante al menos dos años en la categoría de Ayudante/Operario, en el servicio de Deportes.

Valoración fase de concurso:

a) Experiencia profesional: Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

1.- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Majadahonda en un puesto de Operario/Ayudante en Deportes, a razón de 0,6 puntos por cada año de servicio o fracción igual o superior a seis meses. En este caso, si además se han desempeñado funciones de superior categoría, los servicios prestados se valorarán a razón de 0,7 puntos por cada año de servicio o fracción igual o superior a seis meses.

2.- Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en un puesto de Operario/Ayudante en Deportes, a razón de 0,3 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses.

b) Formación: Se valorará hasta un máximo de 4 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- De 20 a 30 horas de duración: 0,20 puntos.
- De 31 a 70 horas de duración: 0,40 puntos.
- De 71 a 150 horas de duración: 0,80 puntos.
- De 151 a 300 horas de duración: 1,40 puntos.
- De 301 o más horas de duración: 2 puntos.

Temario:

1. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Derechos de las personas en sus relaciones con Administraciones Públicas. Derechos de los interesados en el procedimiento administrativo.

2. Tratamiento físico y químico del agua en piscinas públicas. Real Decreto 742/2013, de 27 de septiembre, por el que se regulan las condiciones higiénico-sanitarias de piscinas de uso colectivo. Mantenimiento y control de salas de depuración. Puesta en marcha y funcionamiento de una sala de depuración. Mantenimiento y limpieza.

3. Electricidad estática. Corriente eléctrica. Aparatos de medida. Unidades de corte y protección en los cuadros eléctricos. Diferencial, interruptor, contador y otros mecanismos.

4. Valvulería general. Accesorios de interconexión, fontanería (saneamiento), y control. Aparatos de ventilación industrial.

5. Ajardinamiento de zonas deportivas: conservación de zonas verdes en zonas deportivas, plantación de césped, árboles y arbustos, operaciones de mantenimiento. Tratamientos fitosanitarios, podas, riego por aspersión: elementos usados en una instalación de riego, canalizaciones, hidrantes, programadores y electroválvulas. Herramientas y máquinas:



Aperos básicos. Máquinas y herramientas con motor. El cuidado de los aperos, máquinas y herramientas.

6. Materiales y elementos constructivos: áridos, cementos, yesos, cales, escayolas, hormigones. Enfoscados y tendidos. Solados y alicatados. Pistas y pavimentos de pistas exteriores e interiores. Humedades. Herramientas y útiles.

7. Pintura interior Pintura y revestimiento exterior. Pintura sobre metales. Pinturas sobre maderas. Pinturas especiales: deportivas, retardadoras de fuego, tratamiento sobre fuego y señalización. Prevención de riesgos laborales relacionados con el puesto de trabajo de Oficial 2ª en Instalaciones Deportivas.

8. Riegos.

9. Materiales de fontanería. Sanitarios y grifería.

10. Herramientas de albañilería.

11. Materiales de agarre en la construcción. Cementos, yesos, colas y morteros.

12. Limpieza y desinfección de superficies: útiles y herramientas. Productos de limpieza. Operaciones básicas.

13. Ley de Prevención de Riesgos Laborales (I): derechos y obligaciones de los trabajadores.

14. Ley de Prevención de Riesgos Laborales (II): Nociones básicas sobre seguridad en edificios, emergencias y evacuación. Recepción: control de accesos, entrada, salida y vigilancia.



AYUNTAMIENTO
DE MAJADAHONDA
(MADRID)

ANEXO IV

MÉRITOS FASE DE CONCURSO

CONCURSO-OPOSICIÓN:			
D.N.I	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE

EXPERIENCIA PROFESIONAL

EN EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA	PERIODO DE TIEMPO
EN OTRA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	PERIODO DE TIEMPO



FORMACIÓN

HORAS DE CURSO		NÚMERO DE CURSOS
- De 20 a 30 horas	0,20 puntos por curso	
- De 31 a 70 horas	0,40 “	
- De 71 a 150 horas	0,80 “	
- De 151 a 300 horas	1,40 “	
- De 301 o más horas	2 “	

- De 20 a 30 horas de duración: 0,20 puntos.
- De 31 a 70 horas de duración: 0,40 puntos.
- De 71 a 150 horas de duración: 0,80 puntos.
- De 151 a 300 horas de duración: 1,40 puntos.
- De 301 o más horas de duración: 2 puntos.

En Majadahonda, a de de 20..

Fdo:.....

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.

C) Para cualquier aclaración sobre la cumplimentación de este impreso podrá consultar con el Departamento de Recursos Humanos.