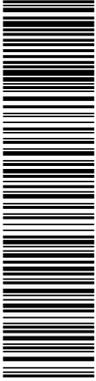


DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 2.- BASES PROMOCIÓN INTERNA ENCARGADOS Y OFICIALES MANTENIMIENTO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>X1G5N-6MCE8-QEDAX</b> Fecha de emisión: 5 de julio de 2018 a las 13:33:12 Página 1 de 12	FIRMAS	ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 768160 X1G5N-6MCE8-QEDAX 0403162DF01669901A0EB24098690943C4639E0C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do>



AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)

## **BASES DE SELECCIÓN PARA EL ACCESO POR PROMOCIÓN INTERNA A PLAZAS DE PERSONAL LABORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA (MADRID).**

### **1.- Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de estas bases regular la convocatoria para el acceso por promoción interna, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, a las plazas vacantes incluidas en la plantilla de personal vigente que se detallan a continuación, con las características que se especifican en los correspondientes Anexos a estas Bases:

1. Encargado de Jardinería.
2. Encargado de Infraestructuras.
3. Oficial Primera Electricidad.
4. Oficial Segunda Fontanería.

Los candidatos que resulten seleccionados y contratados desempeñarán las funciones propias del puesto al que accedan.

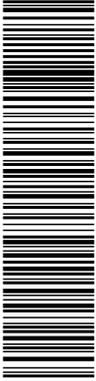
En lo no previsto en estas Bases Específicas se estará a lo dispuesto en la normativa legal de aplicación y en las Bases Generales por las que se rigen los procesos que convoque el Ayuntamiento de Majadahonda para selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 21 de marzo de 2017 (BOCM nº 81 de fecha 5 de abril de 2017), en aquello que resulte de aplicación.

### **2.- Requisitos de los aspirantes.**

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

- a) Tener la nacionalidad española, o hallarse incurso en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 57 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.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) 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 inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos establecidos en el 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.
- e) Poseer la titulación de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente. La equivalencia deberá ser acreditada por el aspirante en el momento de presentación de la solicitud de participación.
- f) Encontrarse en servicio activo en el Ayuntamiento de Majadahonda en el momento de la convocatoria de este proceso con la condición de personal laboral fijo.

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 2.- BASES PROMOCIÓN INTERNA ENCARGADOS Y OFICIALES MANTENIMIENTO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>X1G5N-6MCE8-QEDAX</b> Fecha de emisión: 5 de julio de 2018 a las 13:33:12 Página 2 de 12	FIRMAS	ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 736160 X1G5N-6MCE8-QEDAX 0403162DF01669901A0EB24098690943C4639E0C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do



AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)

g) Aquellos otros que figuren en el Anexo correspondiente.

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 toma de posesión como funcionario de carrera.

### **3.- Solicitudes.**

**3.1.-** Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo mediante solicitud normalizada que será facilitada gratuitamente en el Registro General del Ayuntamiento de Majadahonda, o podrá descargarse en la página web [www.majadahonda.org](http://www.majadahonda.org).

Las solicitudes deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Majadahonda, o por cualquiera de las formas permitidas por el artículo 16, apartado 4º, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con la solicitud se presentará un currículum profesional en el que se enumeren los méritos alegados, que será ordenados en función de los criterios de valoración establecidos en estas bases, y fotocopias de tamaño UNE-A4, ordenadas y numeradas en el margen superior derecho, de diplomas o certificados expedidos por el organismo o entidad organizadora, en la que deben constar número de horas de formación.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados en la fase de presentación de instancias, ni aquellos que sean alegados en el currículum y no estén justificados del modo indicado en el párrafo anterior. Si fuese precisa la compulsión de documentos, el solicitante deberá presentar originales cuando le fuese solicitado por el tribunal del Ayuntamiento de Majadahonda.

**3.2.-** El plazo de presentación será de 20 días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria, que efectuará el concejal delegado de Recursos Humanos, Régimen Interior, Servicios Jurídicos, Seguridad y Nuevas Tecnologías, y que se expondrá en el tablón de edictos, en el tablón digital y en la página web <http://www.majadahonda.org>, del Ayuntamiento de Majadahonda.

### **4.- Sistema selectivo.**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases: fase de concurso y fase de oposición.

**4.1.- 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, y debidamente acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos establecido. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la presente convocatoria.

Se valorarán los méritos de acuerdo al siguiente baremo:

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 2.- BASES PROMOCIÓN INTERNA ENCARGADOS Y OFICIALES MANTENIMIENTO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>X1G5N-6MCE8-QEDAX</b> Fecha de emisión: 5 de julio de 2018 a las 13:33:12 Página 3 de 12	FIRMAS	ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 736160 X1G5N-6MCE8-QEDAX 0403162DF0166901A0EB2409690943C4639E0C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do>



AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)

**4.1.1.- Experiencia profesional:** a la experiencia profesional corresponderá el 50 por 100 de la puntuación de la fase de concurso, valorándose los méritos hasta un máximo de 10 puntos, de conformidad con el baremo establecido en cada anexo para cada una de las plazas convocadas.

En el caso en 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 trabajador.

A efectos de lo dispuesto en los puntos anteriores, los contratos de 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.

Solo serán valorados los meses completos, no teniéndose en cuenta los periodos inferiores al mes.

Para la acreditación de dicha experiencia se deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Contrato de trabajo o certificado de empresa justificativo de la experiencia manifestada en empresas privadas, con referencia expresa al periodo de prestación de servicios y categoría en la que se han prestado los mismos.
- b) Certificado de servicios prestados en la Administración Pública correspondiente.
- c) En todo caso, informe de vida laboral actualizado en el que consten los servicios cuya valoración se pretende.

**4.1.2.- Formación:** los conocimientos, cursos de formación y formación académica supondrán el 50 por 100 del baremo y se puntuarán como sigue:

- a) Se tendrán en cuenta exclusivamente los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desempeñar y que hayan sido impartidos, organizados o avalados por las Administraciones Públicas, Centros de formación u organizaciones sindicales acogidos a un plan de formación continua de las Administraciones Públicas, o Centros oficiales reconocidos por el Ministerio competente en materia de Educación, así como los impartidos por organismos e instituciones oficiales dependientes de las Administraciones Públicas y cualquier otro financiado con fondos públicos.
- b) Los referidos cursos se valorarán según su duración, de acuerdo con el siguiente baremo:
  - a. De 20 a 30 horas de duración o más de 1 mes: 0,20 puntos.
  - b. De 31 a 70 horas de duración o más de 2 meses: 0,40 puntos.
  - c. De 71 a 150 horas de duración o más de 4 meses: 0,80 puntos.
  - d. De 151 a 300 horas de duración o más de 6 meses: 1,40 puntos.
  - e. De 301 o más horas de duración o uno o más cursos académicos: 2 puntos.

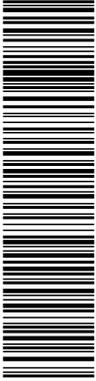
A los cursos en los que no se acredite el número de horas se les asignará la puntuación mínima.

- c) El máximo de puntuación en este apartado será de 10 puntos.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas en la convocatoria para el acceso al puesto al que se opta. Podrán ser valoradas otras titulaciones oficiales siempre que guarden relación directa con las funciones o tareas a desempeñar.

El órgano colegiado de selección podrá determinar motivadamente aquellos cursos cuyo contenido resulte obsoleto y no proceda su valoración, atendiendo a las características de los puestos cuya cobertura se pretende.

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 2.- BASES PROMOCIÓN INTERNA ENCARGADOS Y OFICIALES MANTENIMIENTO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>X1G5N-6MCE8-QEDAX</b> Fecha de emisión: 5 de julio de 2018 a las 13:33:12 Página 4 de 12	FIRMAS	ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 766160 X1G5N-6MCE8-QEDAX 0403162DF01669901A0EB24098690943C4639E0C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do>



AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)

No será necesaria la compulsación de los documentos que se presenten fotocopiados siendo suficiente la declaración responsable del interesado sobre la autenticidad de los mismo, 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 calificación definitiva del concurso vendrá dada por la suma de todos los puntos obtenida por aplicación del baremo de méritos, siendo la puntuación máxima de 20 puntos.

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.

**4.2.- Fase de oposición.**

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio. Constará de un único ejercicio consistente en la realización de una prueba o supuesto práctico relacionado con las funciones y tareas asignadas al puesto y/o con el contenido del temario.

El tiempo para la realización de esta prueba se determinará por el Tribunal momentos antes de su inicio, con un máximo de dos horas.

El Tribunal podrá decidir si la prueba debe ser leída por el aspirante en sesión pública, pudiendo realizar las preguntas que considere oportunas, como aclaración o explicación a las respuestas dadas en el mismo.

En el ejercicio se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión escrita y oral del aspirante.

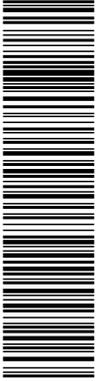
Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

El ejercicio será calificado de 0 a 20 puntos siendo necesario un mínimo de 10 puntos para superarlo.

**5.- Calificación definitiva de la fase de concurso-oposición:** será el resultado de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición. Superará el concurso-oposición el aspirante que, habiendo aprobado la fase de oposición, obtenga, una vez sumados los puntos de la fase de concurso y de la fase de oposición, la calificación más alta.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso. En caso de persistir el empate, éste se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y de persistir éste, se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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.

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 2.- BASES PROMOCIÓN INTERNA ENCARGADOS Y OFICIALES MANTENIMIENTO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>X1G5N-6MCE8-QEDAX</b> Fecha de emisión: 5 de julio de 2018 a las 13:33:12 Página 5 de 12	FIRMAS	ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 736160 X1G5N-6MCE8-QEDAX 0403162DF01669901A0EB24098690943C4639E0C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do>



AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)

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

**6.- Lista de aprobados y propuesta del Tribunal calificador.**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación, que será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web <http://www.majadahonda.org>. Simultáneamente a su publicación, elevará la relación expresada al Concejal delegado de Recursos Humanos, Régimen Interior, Servicios Jurídicos, Seguridad y Nuevas Tecnologías, proponiendo la contratación de los aspirantes con mayor puntuación.

**7. Presentación de documentos.**

El aspirante propuesto, previamente a su contratación, presentará en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales desde la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, la documentación que acredite que reúne las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si en el plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no se hubiese presentado la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrá el aspirante propuesto ser promocionado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia a través de la cual solicitó tomar parte en el proceso selectivo.

**8.- Régimen de impugnaciones.**

Frente a las presentes bases cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde de Majadahonda en el plazo de un mes desde su publicación, de conformidad con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, o bien, directamente, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, contados a partir del día siguiente al de su publicación.

Los actos administrativos que se deriven de la aplicación de las mismas indicarán los recursos administrativos que quepa interponer frente a ellos.

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 2.- BASES PROMOCIÓN INTERNA ENCARGADOS Y OFICIALES MANTENIMIENTO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>X1G5N-6MCE8-QEDAX</b> Fecha de emisión: 5 de julio de 2018 a las 13:33:12 Página 6 de 12	FIRMAS	ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>

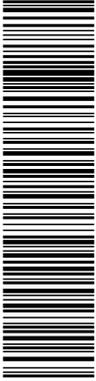


AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)

### Anexo I: ENCARGADO DE JARDINERÍA

- Denominación: Encargado de Jardinería.
- Nº de plazas: 1.
- Subgrupo de clasificación profesional: C2.
- Nivel de Complemento de Destino: 18.
- Requisitos específicos: Tener una antigüedad de al menos dos años como Oficial Primera Jardinería en el Ayuntamiento de Majadahonda.
- Experiencia profesional: se valorará de acuerdo con el siguiente baremo:
  - i. Por servicios prestados en cualquier Administración Pública con la categoría de Encargado de Jardinería, a razón de 0,15 puntos por cada mes.
  - ii. Por servicios prestados en cualquier Administración Pública con la categoría de Oficial Primera de Jardinería, a razón de 0,10 puntos por cada mes.
  - iii. Por experiencia en puesto de trabajo de contenido funcional idéntico o similar en la empresa privada, a razón de 0,05 puntos por cada mes.
- Temario:
  - 1.- Enmiendas previas al establecimiento de un jardín: orgánica, caliza y enarenado.
  - 2.- Replanteo y marcado de un jardín.
  - 3.- Las operaciones de plantación: preparación previa, práctica de plantación y épocas.
  - 4.- Establecimiento de céspedes y praderas: sistemas mediante siembra y épocas. Colocación de tepes.
  - 5.- Mantenimiento de céspedes y praderas: Operaciones de siega y equipos. Rulado. Perfilado. Aireado. Escarificado. Enmantillado.
  - 6.- Mantenimiento de suelos sin cubierta vegetal: Cava. Acolchado. Aplicación de herbicidas.
  - 7.- Fertilización mineral anual: Necesidades. Fertilizantes a utilizar. Técnicas de fertilización. Épocas. Equipos.
  - 8.- Riego: Necesidades de agua. Sistemas de riego.
  - 9.- Poda I: Poda de limpieza. Poda de formación. Poda de mantenimiento. Poda de renovación. Épocas de realización.
  - 10.- Poda II: Condicionantes estéticos. Condicionantes urbanísticos. Condicionantes sanitarios. Criterios básicos de poda.
  - 11.- Poda III: Útiles y equipos de poda. Equipos de poda. Manejo de los útiles. La calidad de los cortes.
  - 12.- Las podas de recorte. Setos y borduras. Proceso de formación. Mantenimiento.
  - 13.- Defensa contra plagas y enfermedades: Técnicas de aplicación y equipos. Productos fitosanitarios utilizados. Principales plagas de los jardines.

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 2.- BASES PROMOCIÓN INTERNA ENCARGADOS Y OFICIALES MANTENIMIENTO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>X1G5N-6MCE8-QEDAX</b> Fecha de emisión: 5 de julio de 2018 a las 13:33:12 Página 7 de 12	FIRMAS	ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>

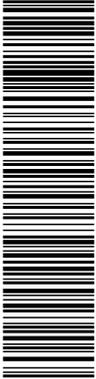


AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)

14.- Incidencias originadas por problemas climáticos: Heladas. Falta de reposo. Golpes de calor. Lluvias. Insolaciones. Viento.

15.- Incidencias originadas por problemas edáficos: Profundidad del suelo. Permeabilidad. Niveles de fertilidad. Salinidad.

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 2.- BASES PROMOCIÓN INTERNA ENCARGADOS Y OFICIALES MANTENIMIENTO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>X1G5N-6MCE8-QEDAX</b> Fecha de emisión: 5 de julio de 2018 a las 13:33:12 Página 8 de 12	FIRMAS	ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 736160 X1G5N-6MCE8-QEDAX 0403162DF01669901A0EB2409690943C4639E0C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do>

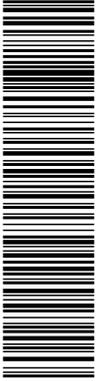


AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)

## Anexo II: ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURAS BÁSICAS Y MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD.

- Denominación: Encargado de infraestructuras básicas y de mantenimiento de la ciudad.
- Nº de plazas: 1.
- Subgrupo de Clasificación Profesional: C2.
- Nivel de Complemento de Destino: 18.
- Requisitos específicos: Tener una antigüedad de al menos dos años como Oficial Primera de Fontanería en el Ayuntamiento de Majadahonda.
- Experiencia profesional: se valorará de acuerdo con el siguiente baremo:
  - i. Por servicios prestados en cualquier Administración Pública con la categoría de Encargado de infraestructuras, a razón de 0,15 puntos por cada mes.
  - ii. Por servicios prestados en cualquier Administración Pública con la categoría de Oficial Primera de Fontanería, a razón de 0,10 puntos por cada mes.
  - iii. Por experiencia en puesto de trabajo de contenido funcional idéntico o similar en la empresa privada, a razón 0,05 puntos por cada mes.
- Temario:
  - 1.- Pavimentación en acerados públicos: Tipos de pavimentos, materiales empleados, procedimientos constructivos.
  - 2.- Firmes en vía pública: Tipos de firmes, materiales empleados, procedimientos constructivos.
  - 3.- Alumbrado Público: Elementos de la red de alumbrado, materiales, funcionamiento y mantenimiento de los mismos.
  - 4.- Red de Alcantarillado: Tipología de redes, elementos constitutivos de las redes, materiales, funcionamiento y mantenimiento de la instalación.
  - 5.- Redes de Agua: Tipología de redes, elementos constitutivos de las redes, materiales, funcionamiento y mantenimiento de la instalación.
  - 6.- Redes de servicios no públicas: Tipos de redes, compañías operadoras, relación con las compañías.
  - 7.- Estanques de Tormentas: Funcionalidad, tipologías, funcionamiento y mantenimiento de la instalación
  - 8.- Aliviaderos: Funcionalidad, tipologías, funcionamiento y mantenimiento de la instalación
  - 9.- Estaciones de bombeo de aguas residuales: Funcionalidad, tipologías, funcionamiento y mantenimiento de la instalación.
  - 10.- Señalización: Tipos de señalización, materiales empleados, procedimientos constructivos
  - 11.- Fuentes ornamentales. Funcionamiento, instalaciones.
  - 12.- Mobiliario urbano. Tipología y mantenimiento.

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 2.- BASES PROMOCIÓN INTERNA ENCARGADOS Y OFICIALES MANTENIMIENTO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>X1G5N-6MCE8-QEDAX</b> Fecha de emisión: 5 de julio de 2018 a las 13:33:12 Página 9 de 12	FIRMAS	ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)

- 13.- Seguridad y Salud en el Trabajo. Medidas de prevención y sistemas de protección
- 14.- Gestión de Residuos.
- 15.- Mantenimiento de la Ciudad en Majadahonda.

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 2.- BASES PROMOCIÓN INTERNA ENCARGADOS Y OFICIALES MANTENIMIENTO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>X1G5N-6MCE8-QEDAX</b> Fecha de emisión: 5 de julio de 2018 a las 13:33:12 Página 10 de 12	FIRMAS	ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>

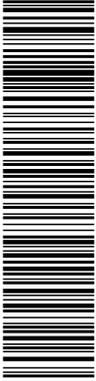


AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)

### Anexo III: OFICIAL PRIMERA ELECTRICIDAD

- Denominación: Oficial Primera Electricidad.
- Nº de plazas: 1.
- Subgrupo de Clasificación Profesional: C2.
- Nivel de Complemento de Destino: 17.
- Requisitos específicos: Tener una antigüedad de al menos dos años como Oficial Segunda de Electricidad en el Ayuntamiento de Majadahonda.
- Experiencia profesional: se valorará de acuerdo con el siguiente baremo:
  - i. Por servicios prestados en cualquier Administración Pública con la categoría de Oficial Primera de Electricidad, a razón de 0,15 puntos por cada mes.
  - ii. Por servicios prestados en cualquier Administración Pública con la categoría de Oficial Segunda de Electricidad, a razón de 0,10 puntos por cada mes.
  - iii. Por experiencia en puesto de trabajo de contenido funcional idéntico o similar en la empresa privada, a razón de 0,05 puntos por cada mes.
- Temario:
  - 1.- Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión, según Real Decreto 842/2002. ITC-BT 07, Redes subterráneas para distribución en baja tensión. ITC-BT 08, Sistemas de conexión del neutro y de las masas en redes de distribución de energía eléctrica. ITC-BT 09, Instalación de alumbrado exterior.
  - 2.- Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión, según Real Decreto 842/2002. ITC-BT 10, Previsión de cargas para suministros en baja tensión. ITC-BT 11, Redes de distribución de energía eléctrica, acometidas. ITC-BT 12, Instalaciones de enlace, esquemas.
  - 3.- Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión, según Real Decreto 842/2002. ITC-BT 13, Instalaciones de enlace, cajas generales de protección. ITC-BT 14, Instalaciones de enlace, línea general de alimentación. ITC-BT 15, instalación de enlace, derivaciones individuales.
  - 4.- Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión, según Real Decreto 842/2002. ITC-BT 16, instalación de enlace, contadores: ubicación y sistemas de instalación. ITC-BT 18, Instalación de puesta a tierra. ITC-BT 21, Instalaciones interiores o receptoras, tubos y canales protectores.
  - 5.- Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión, según Real Decreto 842/2002. ITC-BT 22, Instalaciones interiores o receptoras, protección contra sobrentensidad. ITC-BT 23, Instalaciones interiores o receptoras, protecciones contra sobretensiones. ITC-BT 25, Instalaciones interiores en viviendas, número de circuitos y características.
  - 6.- Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión, según Real Decreto 842/2002. ITC-BT 28, Instalaciones en locales de pública concurrencia. ITC-BT 31, Instalaciones con fines especiales, piscinas y fuentes. ITC-BT 33, Instalaciones con fines especiales, instalaciones provisionales y temporales de obra. ITC-BT 34, Instalaciones con fines especiales, ferias y stands.
  - 7.- Guía Técnica de Aplicación del REBT (Anexo 1. Significado y explicación de los códigos IP e IK).

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 2.- BASES PROMOCIÓN INTERNA ENCARGADOS Y OFICIALES MANTENIMIENTO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>X1G5N-6MCE8-QEDAX</b> Fecha de emisión: 5 de julio de 2018 a las 13:33:12 Página 11 de 12	FIRMAS	ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 736160 X1G5N-6MCE8-QEDAX 0403162DF0166901A0EB24098690943C4630E0C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do>



AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)

- 8.- Reglamento de Eficiencia Energética en Instalaciones de Alumbrado Exterior, y sus Instrucciones Técnicas Complementarias (EA-01 a EA-07).
- 9.- Tipos de iluminación usados en alumbrado Público. Sistemas de encendido automático y de regulación de flujo en alumbrado público.
- 10.- Requerimientos técnicos exigibles para luminarias con tecnología Led de alumbrado exterior.
- 11.- Nociones básicas sobre contaminación ambiental. Consecuencias medioambientales de la contaminación lumínica.
- 12.- Cálculo de líneas.
- 13.- Motores monofásicos y trifásicos.
- 14.- Equipos de protección individual obligatorios en trabajos ordinarios de un Oficial electricista.
- 15.- Prevención de riesgos laborales. Riesgos laborales específicos en las funciones de electricista, medidas de protección individual y colectiva.

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 2.- BASES PROMOCIÓN INTERNA ENCARGADOS Y OFICIALES MANTENIMIENTO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>X1G5N-6MCE8-QEDAX</b> Fecha de emisión: 5 de julio de 2018 a las 13:33:12 Página 12 de 12	FIRMAS	ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)

#### Anexo IV: OFICIAL SEGUNDA FONTANERÍA

- Denominación: Oficial Segunda Fontanería.
- Nº de plazas: 1.
- Subgrupo de Clasificación Profesional: C2.
- Nivel de Complemento de Destino: 16.
- Requisitos específicos: Tener una antigüedad de al menos dos años como Ayudante Fontanería en el Ayuntamiento de Majadahonda.
- Experiencia profesional: se valorará de acuerdo con el siguiente baremo:
  - i. Por servicios prestados en cualquier Administración Pública con la categoría de Operario de servicios, a razón de 0,15 puntos por cada mes.
  - ii. Por servicios prestados en cualquier Administración Pública con la categoría de Ayudante de servicios, a razón de 0,10 puntos por cada mes.
  - iii. Por experiencia en puesto de trabajo de contenido funcional idéntico o similar en la empresa privada, a razón de 0,05 puntos por cada mes.
- Temario:
  - 1.- Materiales de fontanería. Sanitarios y griferías.
  - 2.- Instalación de suministro y abastecimiento de aguas.
  - 3.- Tipos de redes. Red de saneamiento municipal instalaciones y componentes principales.
  - 4.- Riegos.
  - 5.- Aguas regeneradas.
  - 6.- Herramientas de fontanería.
  - 7.- Tuberías más utilizadas para instalaciones de riego, uso doméstico y saneamiento. Clases de soldaduras en tuberías de cobre y hierro.
  - 8.- La electrolisis en las tuberías, y en qué tuberías se produce.
  - 9.- Herramientas de albañilería.
  - 10.- Materiales de agarre en la construcción. Cementos, yesos, colas y morteros
  - 11.- Tipos de pavimentos urbanos. Tipos de asfaltos.
  - 12.- Áridos para la construcción.
  - 13.- Maquinaria utilizada para la construcción.
  - 14.- Conocimiento del municipio de Majadahonda.
  - 15.- Prevención de riesgos laborales.