

NORMAS QUE REGIRAN EL PROCESO SELECTIVO PARA CREAR UNA BOLSA DE ARQUITECTO DEL AYUNTAMIENTO DE MOSTOLES

Base primera. **Objeto de la convocatoria**

1.1. La convocatoria tiene por objeto crear una Bolsa de Empleo de Arquitecto (Grupo A, subgrupo A1), con aquellas personas que superen el proceso selectivo, para cubrir las necesidades temporales de personal con dicha categoría que pudieran producirse.

1.2. Los candidatos que resulten seleccionados y contratados serán adscritos al área de Servicios Generales del Ayuntamiento de Móstoles según las necesidades del servicio y tendrán encomendadas, entre otras, las siguientes funciones y tareas:

- Apoyo técnico en tareas relacionadas con el mantenimiento de los Edificios Municipales y entorno urbano.
- Visitas a obra, redacción de informes, preparación de esquemas, planos y apoyo a todos aquellos trabajos requeridos.
- Detección de patologías en los distintos edificios municipales y proposición de técnicas de reparación y/o rehabilitación.
- Redacción de dictámenes judiciales o extrajudiciales sobre el estado de edificios municipales.
- Valoraciones urbanísticas, catastrales e inmobiliarias.
- Todo tipo de trabajo propio de un arquitecto que por su cualificación profesional le sean encomendadas.

Base segunda. **Requisitos de los aspirantes**

2.1. Los aspirantes que participen en el proceso selectivo habrán de reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o cualquier otra a la que las normas del Estado atribuyan iguales derechos a efectos laborales en la Administración Pública.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad.
- c) Poseer el título de Título de Grado en Fundamentos de la Arquitectura más el Máster en Arquitectura, Licenciado en Arquitectura o titulación equivalente que otorgue las atribuciones para ejercer la profesión de ARQUITECTO.
- d) Colegiación en cualquiera de los Colegios Oficiales de Arquitectos. (Requisito que deberá poseerse en el momento de la contratación)
- e) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- f) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

2.2. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de su contratación.

Base tercera. **Solicitudes**

3.1. **Forma y lugar de presentación:**

El impreso de solicitud para tomar parte en el proceso selectivo podrá obtenerse en la Web

municipal del Ayuntamiento de Móstoles (<http://www.ayto-mostoles.es>), al igual que las normas de la convocatoria.

Las solicitudes se dirigirán al Presidente de la Corporación, debiéndose presentar, dentro del horario correspondiente, en el Registro General del Ayuntamiento o en sus registros auxiliares. Las direcciones y los horarios de funcionamiento se pueden consultar en la dirección <http://www.mostoles.es/es/ayuntamiento/atencion-ciudadana/oficinas-registro>, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38.4. de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cualquier duda o consulta sobre el desarrollo de los procesos selectivos se podrá consultar en el teléfono 916 647 542 en horario de atención al público de lunes a viernes de nueve a catorce.

Los horarios, direcciones y teléfonos anteriores tienen una finalidad meramente informativa, por lo que podrían sufrir algún tipo de variación o modificación a lo largo del tiempo. Los aspirantes deberán asegurarse debidamente o confirmar la información que a este respecto se proporciona.

3.2. Plazo de presentación.

Dada la urgencia de la necesidad de disponer personal de la categoría de Arquitecto, el plazo de presentación de solicitudes será de **10 días naturales** contados a partir del día siguiente a la publicación de estas normas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Móstoles.

3.3. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud.

A las solicitudes de participación se adjuntará la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento de Identidad o pasaporte.
- b) Permiso de conducir B.
- c) Fotocopia de la titulación académica exigida.
- d) Documento de autovaloración.
- e) Documentación acreditativa de los méritos alegados en la forma prevista en el apartado 7.2.

Base cuarta. Documento de autovaloración

4.1. Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud de participación en la convocatoria, el documento de autovaloración de los méritos de la fase de concurso (anexo II).

4.2. Dicho impreso o documento de autovaloración deberá ser cumplimentado por los aspirantes de conformidad con el baremo que se detalla en la base séptima (Fase de Concurso) de las presentes normas.

4.3. La puntuación que se alcance por cada uno de los aspirantes por aplicación del documento de autovaloración, determinará el resultado provisional de la fase de concurso, resultado que será revisado por la Comisión de Valoración, pudiéndose modificar la puntuación provisional de autovaloración, convirtiéndose en el resultado definitivo de la fase de concurso, que estará sujeta a la comprobación de su veracidad, mediante la aportación de los documentos originales para aquellos aspirantes que superen todo el proceso selectivo.

Base quinta. Comienzo de las pruebas

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias se constituirá una Comisión de Valoración para dar comienzo al desarrollo de las pruebas selectivas

Base sexta. **Sistema de selección**

6.1. El sistema de selección será concurso-oposición.

Base séptima. **Fase de concurso**

7.1. Se valorarán los siguientes méritos:

A) Experiencia profesional.

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

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

La suma de este apartado tendrá un máximo de 6 puntos

B) Formación.

B.1. Por cursos de actualización y perfeccionamiento, másteres, jornadas, seminarios, etc., relacionados con las funciones del puesto de trabajo, así como la formación en programas informáticos tales como, Autocad, Presto, Arquímedes, Menfis, Microsoft Project, Photoshop, etc., se valorarán aplicando la siguiente fórmula: N° de horas x 0,003 puntos por cada hora de formación, hasta un máximo de 4,00 puntos.

Se aplicará la fórmula de valoración a las actividades formativas de una duración superior o igual a 10 horas e inferior a 400 horas, y para las de una duración superior se valorarán por 400 horas. Aquella formación con menos de 10 horas o que no especifique su duración, se valorarán con 0,03 puntos.

La suma de este apartado será como máximo de 4 puntos

C) La Comisión de Valoración podrá, a la vista de los méritos expuestos en el currículum realizar entrevistas curriculares. Dichas entrevistas tendrán una duración aproximada de quince minutos, se realizarán ante la Comisión de Valoración y en ellas se comprobarán y aclararán las dudas surgidas en lo relativo a los méritos alegados por el aspirante, en relación a su adecuación a las características del puesto de trabajo a desempeñar.

7.2. **Acreditación de los méritos.**

Los candidatos deberán acreditar los méritos alegados mediante fotocopias, aunque posteriormente estarán obligados a presentar los originales de los mismos para su compulsión o validez definitiva.

Los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional se acreditarán mediante certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañando del/los contrato/s de trabajo. Los méritos formativos se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese la duración en horas de las acciones formativas.

Base octava. **Ejercicio de la fase de oposición**

Ejercicio. Prueba teórica. Consistirá en responder un cuestionario de 50 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, relacionado con el contenido del programa que figura como Anexo I

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

La comisión de valoración queda facultada para determinar el nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones de conformidad con el sistema de valoración y ponderación que acuerde, estableciendo el nivel mínimo de corte.

Base novena. **Calificación final**

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

$$\text{Nota de Calificación Final} = (\text{Nota Fase Concurso} \times 0,40) + (\text{Nota Fase Oposición} \times 0,60)$$

9.2. El orden de prelación de los aspirantes que han superado el proceso selectivo se establecerá de mayor a menor puntuación.

9.3. En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación final obtenida por los aspirantes, se seguirán los siguientes criterios para resolverlo, por orden de preferencia:

- a) Mayor puntuación obtenida por los/as aspirantes en la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida por los /as aspirantes en el apartado A) de la fase de concurso.
- c) Mayor puntuación obtenida por los /as aspirantes en el apartado B) de la fase de concurso.
- d) Por orden alfabético de apellidos de los candidatos empatados, iniciándose por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaria de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo

9.4. La Comisión de Valoración podrá establecer la puntuación mínima necesaria para formar parte de la bolsa de empleo, especialmente en aquellos casos en los que para el desempeño del puesto de trabajo estime necesario una formación y experiencia profesional mínima.

Base décima. **Comisión de Valoración**

10.1. La Comisión de Valoración estará integrado por un Presidente, y cuatro vocales, actuando como secretario el cuarto vocal, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con el art. 60.1. 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.

10.2. La Comisión de Valoración podrá incorporar personal auxiliar y asesor si lo considera oportuno.

Base undécima. **Regulación de las bolsas de trabajo**

11.1. A los aspirantes que finalmente formen parte de la Bolsa de Empleo se les aplicará la regulación establecida en el vigente Convenio Colectivo de trabajo.

ANEXO I. TEMARIO

Tema 1.- El RD Ley 3/2011 de texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y sus modificaciones posteriores.

Tema 2.- Redacción de proyectos de obras. Fases de trabajo. Documentos. Tramitación administrativa. Pliego de condiciones técnicas.

Tema 3.- Expedientes de licitación y contratación. Clasificación de contratistas. Adjudicación de obras. Replanteo. La dirección de la obra. Certificaciones. Medición de la obra.

Tema 3.- Recepción de las obras. Periodo de garantía. Liquidación y recepción. Referencia a la Ley de contratos del Sector Público y su reglamento.

Tema 4.- La ley de Ordenación de la Edificación. Disposiciones generales. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación.

Tema 5.- El Código Técnico de la Edificación.

Tema 6.- Replanteos en general. Definición. Replanteo de un edificio. Útiles empleados. Ejecución de los trabajos

Tema 7.- Demoliciones, apeos y apuntalamientos: tipología y clasificación. Elementos necesarios. Ejecución de los trabajos. Control y medición.

Tema 8.- Cubiertas planas e inclinadas. Tipos y soluciones. Funcionalidad: Definición y conceptos generales.

Tema 9.- Fachadas. Definición y conceptos generales. Condiciones exteriores.

Tema 10.- Elementos de contención. Muros. Definiciones y tipologías.

Tema 11.- Cimentaciones directas. Definiciones y tipologías.

Tema 12.- Acondicionamiento higrotérmico. Ahorro de energía.

Tema 13.- Instalaciones eléctricas de baja tensión.

Tema 14.- Las Humedades en los edificios. Definiciones y tipología. Análisis del fenómeno, causas y efectos.

Tema 15.- Patologías más comunes en edificios.

Tema 16.- Accesibilidad universal. Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social. La Ley 8/1993, de Promoción de la Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas de la Comunidad de Madrid, y su Reglamento Técnico de Desarrollo.

Tema 17.- Plan General de Ordenación Urbana de Móstoles: Gestión Plan General.

Tema 18.- Plan General de Ordenación Urbana de Móstoles: Ordenanzas Generales.

Tema 19.- Plan General de Ordenación Urbana de Móstoles: Normas Urbanísticas Particulares: Ordenanzas Suelo Urbanizable, Suelo no Urbanizable en Ejecución.

Tema 20.- Plan General de Ordenación Urbana de Móstoles: Normas Urbanísticas Particulares: Normas Urbanísticas Suelo Urbanizable, Suelo no Urbanizable de protección y Redes.

ANEXO II DOCUMENTO DE AUTOVALORACION DEL CONCURSO

BOLSA DE EMPLEO ARQUITECTO

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: (Máximo 6 puntos)

A.1.) Experiencia profesional en Administraciones Públicas en puestos de igual o similar contenido, a razón de **0,50** puntos por cada año o fracción igual o superior a seis meses hasta un máximo de **3,50** puntos.

Suma nº X 0,50 = PUNTOS

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

Suma nº X 0,25 = PUNTOS

Total A:

B) FORMACION: (Máximo 4 puntos)

B.1.) Por cursos de actualización y perfeccionamiento, másteres, jornadas, seminarios, etc., relacionados con las funciones del puesto de trabajo, así como la formación en programas informáticos tales como, Autocad, Presto, Arquímedes, Menfis, Microsoft Project, Photoshop, etc., se valorarán aplicando la siguiente fórmula: N° de horas x **0,003** puntos por cada hora de formación, hasta un máximo de **4,00** puntos. Para las actividades formativas de una duración superior se valorarán por 400 horas. Aquella formación con menos de 10 horas o que no especifique su duración, se valorarán con **0,03** puntos.

Suma nº Horas (para cursos de más de 10 horas): X 0,003 =

Suma nº Cursos (para cursos de menos de 10 horas): X 0,03 =

Total B:

TOTAL GENERAL

Móstoles a de de 201

Fdo.: