



BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE DOCE PLAZAS DE OFICIAL CONDUCTOR, DEL AYUNTAMIENTO DE MOSTOLES

Base primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de estas Bases regular el proceso selectivo para la cobertura en propiedad de once plazas del grupo C, subgrupo C2 de la plantilla de personal laboral, y una plaza de personal funcionario de la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase personal de oficios del grupo C, subgrupo C2 de la categoría de Oficial Conductor del Ayuntamiento de Móstoles, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de los años 2018 y 2021.

1.2. Se ofertan 9 plazas mediante turno libre y 3 por turno de promoción interna.

1.3. Esta convocatoria se regirá por las presentes Bases específicas, así como por las Bases generales aprobadas por Decreto de la Concejala-delegada de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, núm. 82 de 8 de abril de 2015.

Base segunda. Sistema de selección.

2.1. El sistema de selección será el de concurso-oposición.

Base tercera. Requisitos de acceso.

3.1. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, las personas interesadas deberán, sin perjuicio de lo establecido en la base segunda de las Bases Generales:

- a) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente. En 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.
- b) Poseer el permiso de conducción C vigente con un mínimo de 12 puntos, así como, el CAP (Certificado de Aptitud Profesional)
- c) Abonar 12,17 € en concepto de derechos de examen, o acreditar la exención de pago según la base 3.5. de las Bases generales. El personal perteneciente al Ayuntamiento de Móstoles que se presente a procesos selectivos de promoción interna estará exento del pago de los derechos de examen.

3.2. Los aspirantes por el turno de promoción interna deberán, además de reunir los requisitos de acceso, ser personal funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Móstoles, y haber prestado servicios efectivos como tal durante, al menos, dos años en el inferior grupo de clasificación (Otras Agrupaciones Profesionales).

3.3. 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 nombramiento.

Base cuarta. Presentación de solicitudes.

4.1. Forma y lugar de presentación: La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se extenderá en el impreso normalizado que podrá obtenerse en la Web municipal del Ayuntamiento de Móstoles (<http://www.mostoles.es>), al igual que el documento de autovaloración de la fase de concurso y las bases de la convocatoria. Se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, en sus Registros Auxiliares o en cualquier otro registro de los establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se acompañará de copia de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos para participar en la convocatoria.

4.2. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud:



Ayuntamiento de Móstoles

- a) Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.
- b) Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.
- c) Justificación abono de la tasa por derecho de examen o acreditación de la exención del abono de la misma, según base 3.5 de las Bases generales. Las instrucciones para su abono se especificarán en la convocatoria.
- d) Documento de autovaloración de la fase de concurso. Dicho documento deberá ser cumplimentado por los aspirantes de conformidad con el baremo y criterios que se detallan en la base sexta, fase de concurso, de las presentes bases.
- e) Fotocopia simple del permiso de conducir clase C.
- f) Fotocopia simple del Certificado de Aptitud Profesional (CAP).
- g) Informe DGT en el cual conste el saldo de puntos de la persona que oposita.

4.3. Plazo de presentación: el plazo de presentación de instancias será de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", en el que deberá constar la fecha y el número del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID donde figuran publicadas las presentes bases.

Base quinta. Fase de oposición

5.1. El proceso selectivo constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios más un ejercicio voluntario.

5.1.2. Primer Ejercicio. Prueba teórica. Consistirá en responder un cuestionario de sesenta 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 para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

Para la calificación de este ejercicio, cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo. La pregunta no contestada, o contestada con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración. Las preguntas con contestación errónea restarán 1/2 del valor de la respuesta correcta.

Los aspirantes del turno reservado a promoción interna estarán eximidos de las preguntas relacionadas con el Temario general y la penalización por contestación errónea restará 1/3 de del valor de la respuesta correcta.

5.1.3. Segundo Ejercicio. Prueba práctica de conducción. Consistirá en un examen práctico de conducción y manejo de la maquinaria de un vehículo de la categoría para la que habilita el permiso exigido. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

El desarrollo del ejercicio incluirá la conducción de un camión por las calles del municipio. Para su valoración se tendrá en cuenta el respeto a las normas de circulación vial, el tiempo de ejecución y la destreza en la conducción. Así mismo, se realizará la carga de dos contenedores de residuos sólidos urbanos en un camión del servicio de recogida de basuras, un contenedor soterrado utilizando la grúa (pluma) del vehículo y un contenedor en superficie mediante la carga lateral. Para su valoración se tendrá en cuenta el manejo fluido de la grúa, sin golpes, ni balanceos excesivos.

El tribunal de selección podrá determinar que un aspirante no ha superado el ejercicio práctico antes de la finalización del mismo en caso de poner en riesgo la integridad de las personas o los medios materiales.

5.1.4. Ejercicio voluntario de manejo de maquinaria.



Ayuntamiento de Móstoles

Con carácter voluntario, los/as opositores/as podrán realizar un ejercicio de manejo de máquinas retroexcavadoras y pala cargadora. Esta opción deberá solicitarse en el impreso de la solicitud de admisión a pruebas selectivas, no teniéndose en cuenta la efectuada fuera de ella. El ejercicio voluntario podrá mejorar hasta 1 punto la nota final, siempre y cuando se haya superado la fase de oposición.

5.2. La calificación de la fase de oposición será la media aritmética de los dos ejercicios obligatorios. Se redondearán los resultados al segundo decimal, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 5 puntos.

Base sexta. Fase de concurso

6.1. La puntuación que se otorgue cada uno de los aspirantes en del documento de autovaloración, determinará la calificación provisional de la fase de concurso.

6.2. Se valorarán los siguientes méritos: La suma de este apartado tendrá un máximo de 10 puntos.

6.2.1. Experiencia profesional.

— A. Experiencia profesional en puestos de la misma categoría, a razón de 0,50 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses.

6.2.2. Puntos del permiso de conducir:

— B. Por tener 15 puntos del permiso de conducir, 1 punto.

6.3. Los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional se acreditarán mediante presentación de certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado de copia de contrato de trabajo o certificado de servicios prestados en el que deberá constar categoría y tiempo de servicio o certificado de empresa. Si la documentación aportada no especificara claramente el puesto de trabajo desempeñado, se acompañará de un certificado que especifique la categoría y funciones del puesto. Se aplicarán los siguientes criterios de valoración para la experiencia profesional:

- En ningún caso se valorarán contratos que no figuren reflejados en el Informe de Vida Laboral.
- No se valorará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios para las Administraciones, sin perjuicio de su valoración como experiencia profesional en el ámbito privado.
- En el caso de experiencia profesional adquirida en virtud de contratos a tiempo parcial, se valorará sólo la parte proporcional de lo que hubiera sido una jornada completa.
- No se valorará como experiencia profesional los períodos de prácticas formativas ni las becas de colaboración o de formación.
- Para el cómputo de la experiencia laboral se realizará la suma del tiempo acumulado en los diferentes contratos de trabajo.

6.4. Una vez concluida la fase de oposición, los aspirantes aprobados deberán presentar copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la forma prevista en el documento de autovaloración, en el plazo de diez días, aunque posteriormente en el momento de la contratación estarán obligados a presentar los originales de los mismos para su compulsión o validez definitiva.

6.5. El tribunal de selección procederá a valorar la fase de concurso a la vista de la documentación entregada y podrá modificar la calificación provisional de la fase de concurso otorgando, si se diera el caso, un plazo de reclamaciones de diez días y cuyo resultado, una vez resueltas las mismas, se publicará como calificación definitiva de la fase de concurso.

6.6 Los méritos alegados en esta norma deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias

Base séptima. Calificación final.

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

Nota de Calificación Final = (Nota Fase Concurso X 0,40) + (Nota Fase Oposición X 0,60) + (Nota ejercicio voluntario)



Ayuntamiento de Móstoles

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

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

- Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- Por orden alfabético de los apellidos, 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.

Base octava. Bolsa de trabajo.

8.1. Se creará una bolsa de trabajo con las personas que, no habiendo obtenido plaza en el proceso selectivo, hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición. La vigencia y regulación de los criterios de funcionamiento de dicha bolsa de trabajo serán los que se establezcan con en el acuerdo-convenio colectivo para el personal del Ayuntamiento de Móstoles. Esta bolsa dejará sin efecto las anteriores bolsas que existieren para la cobertura de plazas de Oficial Conductor y similares.



ANEXO I

Temario general

1. La Constitución española de 1978. Estructura y Contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.
2. La organización territorial del estado en la Constitución. Comunidades autónomas y Estatutos de autonomía. Las entidades locales. El principio de autonomía local. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local.
3. El Estatuto Básico del Empleado Público: Clasificación del Personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Local. Situaciones Administrativas. Régimen disciplinario.
4. Órganos constitucionales de control del Gobierno: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. La función consultiva: el Consejo de Estado.

Temario específico

1. RDL 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.
2. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. Normas básicas de seguridad y salud. Medidas aplicables a los servicios relacionados con la recogida de residuos sólidos urbanos.
3. Vehículos articulados. Clases. Sistemas de enganche. Factores de seguridad.
4. Mantenimiento general de los vehículos de un parque móvil municipal. Uso, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Normativa sobre inspecciones técnicas ordinarias y extraordinarias de los vehículos municipales.
6. Mecánica básica: chasis y carrocería. Motores y su funcionamiento. Sistema eléctrico. Baterías. Dispositivos hidráulicos y neumáticos.
7. Mecánica básica: Sistema de escape, transmisión, dirección, suspensión, frenado, ruedas, etc.
8. Energías alternativas en vehículos: Eléctricos. Híbridos. Gas licuado del petróleo (GLP). Hidrógeno. Gas natural comprimido (GNC).
9. Conducción eficiente: Consumo de combustible. Tipos de conducción. Vehículo y medio ambiente.
10. Conducción segura: Factores que influyen en la conducción. Seguridad activa y pasiva.
11. Infracciones administrativas y penales en la conducción: Alcoholemia, drogas, velocidad.
12. La carga de vehículos y transporte de personas, mercancías o cosas.
13. Permiso de conducción por puntos: Conceptos. Infracciones y sanciones.
14. Tacógrafo digital: Tiempos de conducción y descanso. Infracciones.
15. Ordenanza municipal de limpieza y gestión de residuos del Ayuntamiento de Móstoles.
16. Término municipal de Móstoles. Vías y calles. Ubicación física de las dependencias del Ayuntamiento de Móstoles.

