

# **NORMAS QUE REGIRAN LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA LA CREACION DE BOLSAS DE EMPLEO DE AYUDANTES DE SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE MOSTOLES**

## **Norma primera. Objeto de la convocatoria**

1.1. La convocatoria tiene por objeto crear una bolsa de empleo de Ayudantes de Servicios (Grupo Otras Agrupaciones Profesionales) para cada uno de los siguientes oficios, con aquellas personas que superen los procesos selectivos, para cubrir las necesidades temporales de personal de dichas categorías que pudieran producirse:

- a) Ayudantes de Albañilería.
- b) Ayudantes de Fontanería.
- c) Ayudantes de Electricidad.
- d) Ayudantes de Pintura.
- e) Ayudantes de Carpintería (madera).
- f) Ayudantes de Cerrajería y carpintería metálica.

1.2. Los candidatos que resulten seleccionados y contratados serán adscritos a la Concejalía de Medio Ambiente, Parques, Jardines y Limpieza Viaria del Ayuntamiento de Móstoles y tendrán encomendadas las funciones propias del desempeño de sus oficios correspondientes.

## **Norma segunda. Requisitos de los aspirantes**

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

- 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) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) 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 aspirantes que participen en el proceso selectivo habrán de reunir además de los requisitos generales establecidos en el punto anterior, los siguientes requisitos específicos:

- a) Los aspirantes deberán poseer el Permiso de conducir B.

2.3. Los requisitos establecidos en esta norma 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.

## **Norma tercera. Solicitudes**

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

El impreso de solicitud de Admisión a Pruebas Selectivas 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 y el documento de autovaloración de la fase de concurso. En el caso de desear participar en más de un proceso, deberá entregar una solicitud por cada especialidad, haciendo mención de la misma en el apartado previsto para ello en la solicitud.

Las solicitudes se dirigirán a la Presidenta de la Corporación, debiéndose presentar, dentro del horario correspondiente, en las oficinas de registro del Ayuntamiento de Móstoles, así como de cualquier otra forma de las establecidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las direcciones y los horarios de funcionamiento de los registros del Ayuntamiento de Móstoles se pueden consultar en la dirección <http://www.mostoles.es/es/ayuntamiento/atencion-ciudadana/oficinas-registro>.

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 horas.

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.

El plazo de presentación de solicitudes será de **20 días naturales** contados a partir del día siguiente a la publicación de estas normas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Móstoles y en el apartado de oferta de empleo público de la web municipal.

### 3.3. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud.

A las solicitudes de admisión se adjuntará la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento de Identidad o pasaporte.
- b) Fotocopia del permiso de conducción en vigor.
- c) Informe de Vida laboral.
- d) Documento de autovaloración de la fase de concurso.

## Norma cuarta. **Comienzo de las pruebas**

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

## Norma quinta. **Sistema de selección**

5.1. El sistema de selección será concurso-oposición.

## Norma sexta. **Desarrollo de la fase de concurso**

6.1. Los aspirantes deberán presentar, junto con la solicitud de participación en la convocatoria, el documento de autovaloración de la fase de concurso (anexo III).

6.2. Una vez concluida la fase de oposición, los aspirantes aprobados deberán presentar copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados en el documento de autovaloración de la fase de concurso, en la forma prevista en el apartado 7.2 de las presentes normas, en el plazo que se determine.

6.3. La Comisión de Valoración procederá a valorar los méritos de la fase de concurso a la vista de la documentación entregada y podrá modificar la puntuación de la autovaloración publicándose

como resultado provisional de la fase de concurso. En caso de no producirse alegaciones al resultado provisional de la fase de concurso, este se entenderá como resultado definitivo.

6.4. Una vez finalizado el proceso selectivo se deberá aportar la documentación original para la comprobación de su veracidad.

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

#### Norma séptima. **Fase de concurso**

7.1. Se valorarán los siguientes méritos:

A) Experiencia profesional.

A.1. Experiencia profesional en Administraciones Públicas en puestos de la misma categoría, a razón de **0,30 puntos** por cada año o fracción igual o superior a seis meses, hasta un máximo de **4 puntos**.

A.2. Experiencia profesional en otras entidades o sector privado en puestos de la misma categoría, a razón de **0,15 puntos** por cada año o fracción igual o superior a seis meses, hasta un máximo de **3 puntos**.

La suma de este apartado tendrá un máximo de **7 puntos**

B) Formación.

B.1. Por cada curso de actualización y perfeccionamiento, directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo del que es objeto esta bolsa: cursos, seminarios, jornadas....Se aplica el siguiente baremo:

a) Cursos hasta 10 horas:	<b>0,10 puntos</b>
b) Cursos de entre 11 y 60 horas:	<b>0,25 puntos</b>
c) Cursos de entre 61 y 150 horas:	<b>0,50 puntos</b>
d) Cursos de más de 151 horas:	<b>0,75 puntos</b>

La suma de este apartado será como máximo de **3 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 y valoración de los méritos.

Los candidatos deberán acreditar los méritos alegados mediante fotocopias cuando sean requeridos por la Comisión de Valoración, aunque posteriormente estarán obligados a presentar los originales de los mismos para su compulsión o validez definitiva.

7.2.1 Los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional por cuenta ajena 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. 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. Los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional por cuenta propia se acreditarán mediante el

modelo de resumen anual IRPF y/o modelo resumen anual IVA e impuesto de actividades económicas, así como altas en colegios profesionales.

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.
- Se valorará, exclusivamente, la experiencia laboral acreditada en puestos de Ayudante, en la especialidad correspondiente a cada bolsa, en el ámbito del mantenimiento de edificios, obras de construcción y/o rehabilitación de edificios, con categoría equivalente a nivel de oficial 2ª.
- Para el cómputo de la experiencia laboral se realizará la suma del tiempo acumulado en los diferentes contratos de trabajo.

7.2.2 Los méritos formativos se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese la duración en horas de las acciones formativas.

Se aplicarán los siguientes criterios de valoración, para los méritos formativos:

- Cuando en la documentación acreditativa de la realización de un curso de formación, no conste la duración en horas de éste, se valorará con 0,10 puntos.
- Aquellos cursos de formación cuya duración venga expresada sin indicación expresa en horas, deberán acompañar documento aclaratorio o certificado de la institución formativa que expidió el título, con su equivalencia en horas, en caso contrario se valorará con 0,10 puntos.
- No se valorará poseer una titulación superior a la exigida.
- No se valorarán aquellos cursos de formación en los que no figura la fecha de realización de los mismos.
- No se valorará como mérito el haber participado en cursos de preparación para procesos selectivos.

#### Norma octava. **Fase de oposición**

8.1. La primera prueba de la fase de oposición es eliminatoria y consistirá en la superación de un ejercicio psicotécnico de aptitud. El ejercicio se calificará como **APTO** o **NO APTO**.

8.2. La segunda prueba de la fase de oposición es eliminatoria y consistirá en la superación de un ejercicio relacionado con el desempeño de las tareas de puesto de trabajo convocado y el contenido del **temario común** que figura como **Anexo I** y al **temario específico** correspondiente a la especialidad a la que se opte del **Anexo II**.

El ejercicio consistirá en un cuestionario de **50 preguntas** tipo test con tres alternativas de respuesta. Cada respuesta acertada se calificará con **1 punto**, las respuestas erróneas restarán **0,50 puntos** y las no contestadas se calificarán con **0 puntos**.

El ejercicio se calificará de **0 a 10 puntos**, siendo necesario obtener un mínimo de **5 puntos** para superar el ejercicio y la fase de oposición. No se podrá formar parte de la bolsa de empleo en caso de no superar la fase de oposición.

8.3. 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.

#### Norma 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) Por orden alfabético de apellidos de los candidatos empatados, iniciándose por 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

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.

#### Norma décima. **Comisión de Valoración**

10.1. La Comisión de Valoración estará integrada 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.

#### Norma undécima. **Bolsas de trabajo**

11.1. A los aspirantes que finalmente formen parte de las Bolsas de Empleo se les aplicará la regulación establecida en el vigente Convenio Colectivo de trabajo. Esta bolsa dejará sin efecto las anteriores bolsas que existieren para la cobertura de plazas de Ayudantes de Servicios de las especialidades convocadas.

## **ANEXO I**

### **TEMARIO COMÚN**

- 1.- La Constitución Española: estructura y contenido. Principios generales.
- 2.- El municipio: Concepto y Elementos. La Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.
- 3.- Personal al servicio de la Entidad Local: la función pública local y su organización: clases y estructura. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Régimen de incompatibilidades.
- 4.- La prevención de riesgos laborales: conceptos básicos y principios de la acción preventiva. Derechos y obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. Normativa legal. Modalidades de organización de la prevención en la empresa. Gestión de la actividad preventiva.
- 5.- El Real Decreto 773/1997, 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.
- 6.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales. Medidas de seguridad. Real Decreto 1627/1997, de 24 de Octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción y específicas del trabajo a desempeñar.
- 7.- La igualdad de género: conceptos y normativas.
- 8.- Protección medioambiental. Nociones básicas sobre contaminación ambiental. Principales riesgos medioambientales relacionados a las funciones de la categoría.

## ANEXO II

### **A. TEMARIO ESPECÍFICO BOLSA DE EMPLEO DE AYUDANTES DE ALBAÑILERIA**

1. Materiales utilizados en la construcción.
2. Herramientas básicas, equipos y maquinaria de construcción.
3. Cerramientos exteriores. Tipos, componentes, construcción y características.
4. Cerramientos interiores. Tipos, componentes, construcción y características.
5. Revestimientos verticales: guarnecidos, enfoscados, revocos, enlucidos, estucados. Medios necesarios y ejecución.
6. Aplacados y alicatados en parámetros verticales. Piedra, cerámicos, azulejos, porcelánicos...
7. Pavimentos y solados. Hormigones, baldosas, pavimentos continuos y pavimentos ligeros.
8. Impermeabilizaciones en la construcción. Tipos y sistemas, usos y mantenimiento.
9. Falsos techos. Tipos, componentes, construcción y características.
10. Cubiertas inclinadas. Características, construcción y mantenimiento.
11. Cubiertas planas transitables y no transitables. Características, construcción y mantenimiento.
12. Ayudas de albañilería en oficios propios de la construcción. Fontanería, calefacción, gas, electricidad, telefonía, carpintería, cerrajería y pintura.
13. Mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos de albañilería.

### **B. TEMARIO ESPECÍFICO BOLSA DE EMPLEO DE AYUDANTES DE FONTANERIA**

1. Conceptos fundamentales en fontanería
2. Soldaduras. Tipos materiales a emplear y técnicas.
3. Corrosiones e incrustaciones. Tipos de corrosión, medidas de prevención y protección.
4. Instalaciones interiores. Montaje de instalaciones.
5. Elementos de las instalaciones. Tuberías y accesorios, válvulas y dispositivos de control, grifería sanitaria, contadores, aljibes.
6. Bombas y grupos de presión. Funcionamiento de las bombas.
7. Instalaciones de fluxores. Características y funcionamiento.
8. Instalaciones de riego y piscinas. Características de la red de riego, materiales en una red de riego, instalaciones de piscinas.
9. Instalaciones de agua caliente sanitaria. Tipos, materiales y características.
10. Red de evacuación y desagües. Instalaciones y materiales.

11. Inspecciones y pruebas de las instalaciones.
12. Impermeabilizaciones en la construcción. Tipos y sistemas, usos y mantenimiento.
13. Maquinas y herramientas. Clases, condiciones de trabajo.
14. Mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de fontanería y red de saneamiento.

### **C. TEMARIO ESPECÍFICO BOLSA DE EMPLEO DE AYUDANTES DE ELECTRICIDAD**

1. Introducción a la electricidad. Conceptos básicos. Unidades de medida. Energía eléctrica. Contactos eléctricos. Herramientas y útiles. Instalaciones de alta y de baja tensión.
2. Materiales empleados en electricidad. Canalizaciones.
3. Redes aéreas y subterráneas para la distribución de energía eléctrica.
4. Tipos de instalaciones y suministros.
5. Mantenimiento y reparación. Tipos de averías y sus reparaciones.
6. Receptores y puestas a tierra.
7. Medidas en las instalaciones eléctricas: Medidas eléctricas en las instalaciones baja tensión. Magnitudes eléctricas: Tensión, intensidad, resistencia y continuidad, potencia, resistencia eléctrica de las tomas de tierra. Instrumentos de medidas y características. Procedimientos de conexión. Procesos de medidas.
8. Maniobra, mando y protección en media y baja tensión: Generalidades. Interruptores, disyuntores, seccionadores, fusibles, interruptores automáticos magneto térmicos, interruptores diferenciales.
9. Representación gráfica y simbología en las instalaciones eléctricas: Normas de representación. Simbología normalizada en las instalaciones eléctricas. Planos y esquemas eléctricos normalizados. Tipología. Interpretación de esquemas eléctricos en las de interior.
10. Automatismo y cuadros eléctricos: Cuadros eléctricos. Esquemas de potencia y mando.
11. Instalaciones de electrificación de viviendas y edificios: Instalaciones eléctricas de baja tensión: Definición y clasificación. Acometida, caja general de protección, línea repartidora. Contador de energía eléctrica, centralizaciones. Derivación individual. Instalaciones de interior de viviendas. Instalaciones de megafonía. Instalaciones de antenas. Instalaciones de telefonía interior e intercomunicación.
12. Reglamento electrotécnico de baja tensión
13. Instalaciones de puesta a tierra. Instalaciones en locales de pública concurrencia.
14. Instalaciones de pararrayos: Conceptos generales
15. Instalaciones de alumbrado exterior: Guía técnica de aplicación instalaciones de alumbrado exterior (GUÍA-BT-09). Esquemas de conexiones de lámparas utilizadas en alumbrado exterior.
16. Grupos electrógenos: Procesos de arranques y paradas de un grupo electrógeno. Protección del grupo: Alarmas. Medidas eléctricas. Mantenimiento de grupos electrógenos.
17. Mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de fontanería y red de saneamiento.



#### **D. TEMARIO ESPECÍFICO BOLSA DE EMPLEO DE AYUDANTES DE PINTURA**

1. Pinturas: Tipos, componentes y aplicaciones.
2. Barnices: Tipos, componentes y aplicaciones.
3. Tintes y aceites para madera. Tipos y aplicaciones.
4. Herramientas y equipos para trabajos de pintura. Uso, mantenimiento y conservación.
5. Conceptos generales para pintar. Preparación de los soportes. Preparación de las pinturas. Rendimiento de las pinturas.
6. Acabados y tratamientos.
7. Tratamiento de la humedad en paramentos. Uso de pastas, morteros y otras pinturas resistentes a la humedad.
8. Pintura de estructuras metálicas. Preparación, aplicación y mantenimiento.
9. Pintura carpintería de madera. Preparación, aplicación y mantenimiento.
10. Protección medioambiental. Tratamiento y eliminación de residuos.
11. Impermeabilizaciones. Tipos de materiales, aplicación y mantenimiento.
12. Pintura y tratamiento de pavimentos viales. Tipos, aplicaciones y mantenimiento.
13. Limpieza de parámetros. Despachos. Anti grafitis. Tratamiento y aplicación.
14. Mantenimiento preventivo y correctivo de las labores de pintura.

#### **E. TEMARIO ESPECÍFICO BOLSA DE EMPLEO DE AYUDANTES DE CARPINTERIA**

1. Introducción a la madera. La madera. La madera como genero al por menor. Defectos y enfermedades. Secado o desecación de la madera.
2. Chapas de madera. Chapas. Chapeado de madera.
3. Otros materiales derivados de la madera. Otros materiales.
4. Elementos auxiliares. Pegamentos y trabajos con ellos. Herrajes
5. Juntas de madera. Acoplamientos. Ensamblés y empalmes.
6. Herramientas y Maquinarias. Herramientas manuales. Herramientas eléctricas y manuales. Maquinas.
7. Construcción de muebles. Principios generales de la construcción del mueble. Puertas y ventanas. Revestimiento de techos y conceptos generales de las escaleras.
8. Acabados. Acabado de madera. Otro acabado de la madera.
9. Carpinterías de madera, puertas de paso, cerraduras, manetas, pomos, persianas, capialzados y elementos constructivos de madera

10. Pavimentos de madera o derivados: tarima, parquet, suelo laminado, etc
11. Mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de carpintería de madera.

**F. TEMARIO ESPECÍFICO BOLSA DE EMPLEO DE AYUDANTES DE CERRAJERIA Y  
CARPINTERIA METALICA**

1. Materiales empleados habitualmente en trabajos de cerrajería. Definición de metales. Tipos (aceros, hierro, aluminio, cobre, latón, bronce y níquel), características generales y usos comunes. . Aleación y características. Perfiles laminados en frío. Chapas, tipos. Mallas de cerramiento. Tipos. Aluminios.
2. Herramientas de cerrajería, maquinaria a utilizar, equipo de taller en cerrajería y en carpintería metálica: descripción y propiedades (banco de trabajo, destornilladores, remachadoras, martillos o mazas, cizallas, niveles, calibres, soldador manual, tronzadoras, cortadoras, taladros, prensas, troqueles, fresadoras...).
3. Perfiles especiales en la carpintería metálica: ángulos o perfiles en L, tubos, perfiles en Y, perfiles en H.
4. Sistemas de corte: Arco de plasma, Oxicortes, corte plegado y punción de chapas.
5. Concepto de soldadura. Clasificación de los tipos de soldadura. Defecto de soldadura. Maquinas, equipos y herramientas en función de la soldadura.
6. Juntas y ensambles: Descripción. Uniones por apriete y por introducción a presión. Uniones mediante remaches, tornillos o pernos, con pasadores, por composición y por conformación. Rejas y verjas: materiales utilizados y descripción. Técnicas de montaje y de fijación.
7. Trabajo en frío a mano: burilado, aserrado, limado, taladro, aterrajado, fileteado, cizallado, troquelado y amolado.
8. Técnicas de acabado y anodizado. Corrosión. Sistemas de protección de metales. Métodos de protección mediante recubrimientos.
9. Fabricación de puertas y ventanas. Tipo de aperturas. Tipo de hojas. Tipos de herrajes y cerraduras
10. Fabricación de elementos urbanos públicos. Tapas de registro. Bancos. Farolas. Tablero y canastas de baloncesto.
11. Barandillas, pasamanos y rejas.
12. Mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de cerrajería y carpintería metálica.

**ANEXO III  
DOCUMENTO DE AUTOVALORACION DE LA FASE DE CONCURSO**

**BOLSA DE EMPLEO AYUDANTES DE SERVICIOS - ESPECIALIDAD .....**

**A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Máximo 7 puntos**

<b>A.1.)</b>	Experiencia profesional en Administraciones Públicas en puestos de la misma categoría, a razón de <b>0,30 puntos</b> por cada año o fracción igual o superior a seis meses, hasta un máximo de <b>4 puntos</b> .	
	<i>Entidad</i>	<i>Puesto</i>
	<b>SUMA</b>	

**TOTAL (suma años x 0,30)**

<b>A.2.)</b>	Experiencia profesional en otras entidades o sector privado en puestos de la misma categoría, a razón de <b>0,15 puntos</b> por cada año o fracción igual o superior a seis meses, hasta un máximo de <b>3 puntos</b> .	
	<i>Entidad</i>	<i>Puesto</i>
	<b>SUMA</b>	

**TOTAL (suma años x 0,15)**

