

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL

Título:	BOLSA DE EMPLEO DE OFICIALES DE SERVICIOS
Origen:	Ayuntamiento
Categoría:	Empleo público
Descripción:	BASES PARA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE OFICIALES DE SERVICIOS

BASES PARA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE OFICIALES DE SERVICIOS**Primera.- Objeto de la convocatoria.**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la creación, mediante el sistema de Concurso-oposición libre, de una Bolsa de Empleo para la realización de contrataciones laborales temporales, o nombramientos como funcionarios interinos, en el Excmo. Ayuntamiento de Daimiel, en la categoría de OFICIAL al objeto de cubrir los correspondientes puestos de trabajo cuando surgieren supuestos de necesidad por razón de creación de nuevos servicios, generación de vacantes, ausencias, enfermedades o sustituciones u otras circunstancias temporales (programas específicos de carácter temporal, acumulación de tareas, etc.).

1.2.- Este proceso no implica en ningún caso una contratación o un nombramiento, sino una expectativa.

1.3.- Los puestos de trabajo a cubrir corresponderán o serán equivalentes al Grupo C, Subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera.

1.4.- Las funciones que deberán ejercer las personas que resulten seleccionadas e integren la Bolsa de Empleo serán, bajo dependencia jerárquica, las propias de su nivel y categoría laboral.

1.5.- Los servicios se prestarán en función de las concretas necesidades, características, requisitos y condiciones (disponibilidad horaria, jornada laboral, descanso semanal) que requiere el puesto de trabajo.

1.6.- Los puestos son los que se indican en los Anexos a las presentes bases.

Segunda.- Condiciones de los aspirantes.

Para poder participar en esta convocatoria será necesario:

- a) Ser español o nacional de cualquier estado miembro de la Comunidad Europea, conforme a lo dispuesto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre y demás normativa reglamentaria.
- b) No padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el desempeño de la función.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL

- d) Estar en posesión de:
- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias.
 - Acreditar curso de Prevención de Riesgos Laborales para trabajos de electricidad (exclusivamente para los aspirantes al puesto de oficial electricista).
 - Acreditar curso de Prevención de Riesgos Laborales de trabajo en altura (exclusivamente para los aspirantes al puesto de oficial electricista).
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado u otras Administraciones Públicas.
- f) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad.
- g) Haber abonado la tasa por derechos de examen mediante ingreso en la cuenta ES62 3190 2048 08 2018061529 abierta en GLOBALCAJA a nombre de este Ayuntamiento, en la cantidad de 8,95 euros.

Tercera.- Instancias.

3.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, ajustadas al modelo previsto en el Anexo I de estas Bases, y dirigidas al Sr. Alcalde, deberán presentarse, debidamente cumplimentadas y firmadas, por los interesados que reúnan los requisitos señalados en la Base Tercera anterior, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Daimiel, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días naturales a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Ciudad Real.

La presentación del modelo de instancia o solicitud de admisión a las pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas como personal laboral o funcionario y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose los interesados a probar documentalmente, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud.

3.2.- A las referidas instancias se deberá acompañar la siguiente documentación, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los documentos originales o fotocopias compulsadas, en los términos previstos en la Base Décima:

- ~~~~~ Fotocopia simple del D.N.I. (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).
- ~~~~~ Resguardo del pago de los derechos de examen.
- ~~~~~ Fotocopia simple del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.) o equivalente. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, en su caso.
- ~~~~~ Documentación acreditativa de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso.

3.3.- La contratación temporal de cualquier aspirante que resulte seleccionado o su nombramiento interino es incompatible con el desempeño de cualquier otro puesto de trabajo en cualquier Administración Pública, así como con cualquier otra actividad privada. La ocultación de una relación

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

laboral existente, al resultar contratado por este Ayuntamiento, será causa suficiente de resolución del contrato o nombramiento interino.

3.4.- No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

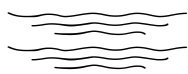
3.5.- Las personas con discapacidad deberán formular en la instancia de solicitud de participación, la correspondiente petición concreta de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas.

CUARTA.- TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, por Resolución de la Concejalía Delegada de Personal, se aprobará la lista Provisional de admitidos y excluidos, que será expuestas en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento, concediendo un plazo de cinco días para la subsanación de las causas de exclusión en las instancias presentadas.

4.2.- Transcurrido dicho plazo se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, con la composición nominal del Tribunal Calificador y la fecha de inicio del proceso selectivo, que será expuesta en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

4.3.- Se entenderán como causas de exclusión no subsanables:



Presentar la instancia fuera de plazo.

La falta de pago de las tasas por derechos de examen o el pago fuera del plazo de presentación de las instancias.

4.4.- Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día de la publicación de las listas, o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

4.5.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

4.6.- Los anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Daimiel, www.daimiel.es.

QUINTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.-

5.1.- El órgano de selección estará formado por cinco miembros: Un Presidente y cuatro vocales que serán designados por Resolución de la Concejalía Delegada de Personal de este Excmo. Ayuntamiento entre personal laboral fijo y funcionario de carrera de la Administración Pública, y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Uno de los vocales será propuesto por la Junta de Personal y otro por el Comité de empresa.

La designación de los miembros de la Comisión incluirá la de los respectivos suplentes.

La totalidad de los miembros de los órganos de selección deberá poseer una categoría y un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes y se velará por el cumplimiento del principio de

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

especialidad y profesionalidad.

En el Tribunal Calificador actuará como Secretario el de la Corporación o Funcionario en quien delegue.

5.2.- El Órgano de Selección podrá disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas, con los cometidos que les fueren asignados. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto, y prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

5.3.- El régimen jurídico aplicable al Órgano de Selección se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación.

En la sesión de constitución del Órgano de Selección, el Presidente exigirá de sus miembros declaración verbal de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia de la misma el Sr. Secretario. Esta declaración deberá ser también formulada por los asesores especialistas.

5.4.- El Órgano de Selección queda facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto expresamente en aquéllas, siempre que no se opongan a las mismas. En particular, podrá excluir del proceso selectivo a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

5.5.- El Órgano de Selección podrá requerir de los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Órgano de Selección, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del mismo del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el acuerdo de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan en Derecho.

5.6.- Las resoluciones del Órgano de Selección vinculan a la Corporación, que sólo podrá revisarlas por los procedimientos de revisión de oficio previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.7.- Contra las resoluciones y los actos de trámite cualificados del Órgano de Selección únicamente cabrá interponer recurso de alzada, por los interesados, ante la Junta de Gobierno Local.

SEXTA.- PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

El procedimiento de selección para la creación de la Bolsa de Empleo para realización de contrataciones laborales temporales, o nombramientos como funcionarios interinos, en la categoría de Oficial electricista, constará de dos fases, fase de oposición y fase de concurso.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

SÉPTIMA.- FASES DEL PROCESO.

FASE DE OPOSICIÓN (MÁXIMO 10,00 PUNTOS).

Consistirá en la realización del/los supuesto/s práctico/s que el Tribunal determine en relación con el temario adjunto a la convocatoria. El ejercicio será puntuado de 1 a 10, y deberá obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.

FASE DE CONCURSO (MAXIMO 5 PUNTOS)

El Tribunal Calificador valorará únicamente los méritos de los aspirantes que hayan superado el ejercicio, conforme a los méritos que se relacionan en los respectivos anexos, hasta un máximo de 5 puntos.

OCTAVA.- CONFECCION DE LA BOLSA DE EMPLEO Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

Las calificaciones obtenidas por los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo se harán públicas mediante anuncios con las relaciones de aspirantes aprobados, ordenados de mayor a menor puntuación, que se expondrán en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Daimiel. Esa ordenación determinará el orden de llamamiento de los aspirantes para la realización de contrataciones temporales o nombramientos interinos.

Simultáneamente, se remitirá esta relación a la Junta de Gobierno Local para su aprobación.

NOVENA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

Aprobada la Bolsa de Empleo, conforme a las presentes Bases, siempre que por cualquier circunstancia fuere precisa la realización de contrataciones laborales temporales, o nombramientos como funcionarios interinos, en la categoría de Oficial electricista, el Excmo. Ayuntamiento de Daimiel procederá a la contratación/nombramiento de los aspirantes, según el orden de llamamiento fijado en el listado de la Bolsa de Empleo.

Producido el llamamiento, la persona propuesta presentará en el Negociado de Personal la siguiente documentación:

- ~~~~~ D.N.I. (españoles) o documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).
- ~~~~~ Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.) o equivalente. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, en su caso.
- ~~~~~ 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 caso de ser nacional de otro Estado, 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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

El funcionamiento de la bolsa, así como su vigencia, será el establecido en el Reglamento general de funcionamiento de las bolsas del Ayuntamiento de Daimiel, publicado en el BOP de Ciudad Real de 16-02-2004, así como en la Ley del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

DÉCIMA.- INCIDENCIAS.

El Órgano de Selección queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, aplicando en todo caso la normativa de general aplicación en la materia.

UNDECIMA.- RÉGIMEN IMPUGNATORIO.

La convocatoria y sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, así como la actuación del Órgano de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en la forma y supuestos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

ANEXO I

OFICIAL ELECTRICISTA

TEMARIO

- ~~~~~ Tema 1.- Electricidad y electrotécnica. Conceptos generales. Los fenómenos eléctricos, magnéticos y electromagnéticos y sus aplicaciones.
- ~~~~~ Tema 2.- Herramientas, equipos y materiales para la ejecución y mantenimiento de las instalaciones eléctricas.
- ~~~~~ Tema 3.- Cálculos básicos en las instalaciones eléctricas de baja tensión. Previsión de potencias, sección de conductores, procedimientos normalizados de cálculo de las instalaciones de Baja Tensión.
- ~~~~~ Tema 4.- Medidas en las instalaciones eléctricas. Tensión, intensidad, resistencia y continuidad, potencia, resistencia eléctrica de las tomas de tierra. Instrumentos de medidas y características.
- ~~~~~ Tema 5.- Cuadros eléctricos. Protección en media y baja tensión. Generalidades. Interruptores, disyuntores, seccionadores, fusibles, interruptores automáticos magnetotérmicos e interruptores diferenciales.
- ~~~~~ Tema 6.- Circuitos eléctricos: símbolos, esquemas, mecanismos, sensores, reguladores, relés, contactores, temporizadores, conductores, canalizaciones, protecciones.
- ~~~~~ Tema 7.- Instalaciones de electrificación de viviendas y edificios. Conceptos normativos, ejecución y mantenimiento.
- ~~~~~ Tema 8.- Instalaciones en locales de pública concurrencia. Conceptos normativos, ejecución y mantenimiento. Instalaciones eléctricas en industrias. Conceptos normativos, ejecución y mantenimiento.
- ~~~~~ Tema 9.- Luminotecnia. Conceptos generales. Fuentes luminosas. Cálculos de alumbrado. Instalaciones de alumbrado exterior. Calculo eléctricos de Instalaciones de alumbrado. Conceptos normativos, ejecución y mantenimiento.
- ~~~~~ Tema 10.- Grupos electrógenos. Procesos de arranques y paradas de un grupo electrógeno. Protección del grupo. Alarmas. Medidas eléctricas. Mantenimiento de grupos electrógenos.
- ~~~~~ Tema 11.- Mantenimiento eléctrico: Tipos de mantenimiento. Verificaciones e inspecciones iniciales previas a la puesta en servicio de una instalación. Mantenimiento preventivo. Mantenimiento correctivo. Averías tipo.
- ~~~~~ Tema 12.- Física eléctrica aplicada: Ley de ohm, resistencia de un conductor. Acoplamiento de resistencias, condensadores, baterías. Caída de tensión de conductores, energía eléctrica. Escalas de temperatura, corrección del factor de potencia”

FASE DE CONCURSO

a) Titulación Académica: Por estar en posesión de alguna de las siguientes Titulaciones:

- FP I familia de Electricidad y Electrónica: 0,50 puntos.
- FP II familia de Electricidad y Electrónica: 1 punto.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 1 puntos.

b) Cursos de Formación y Perfeccionamiento recibidos o impartidos: Se valorará tanto la formación recibida como la formación impartida.

Por la realización, en centros oficiales, de cursos de formación y perfeccionamiento o asistencia a seminarios, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto convocado, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 10 horas, hasta un máximo de 2 puntos:

- Cursos de hasta 20 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de entre 21 y 40 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de entre 41 y 60 horas: 0,30 puntos.
- Cursos de entre 61 y 80 horas: 0,40 puntos.
- Cursos de entre 81 y 100 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de más 100 horas: 0,60 puntos.

Sólo se valorarán los cursos en los que se acredite el número de horas de duración.

c) Experiencia Profesional:

c.1.-Por cada año completo de servicios prestados en la Administración Local, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria 0,40 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,033 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,0011 puntos.

c.2.-Por cada año completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria 0,30 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,025 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,00083 puntos.

c.3.-Por cada año completo de servicios prestados en Empresa Privada, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria 0,20 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,016 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,00053 puntos.

La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 2 puntos. No se computarán nunca a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

La Comisión de Selección valorará la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o Certificados de Empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o tratándose de Administraciones Públicas certificado de servicios prestados.

En el caso de trabajadores autónomos, el certificado de vida laboral deberá acompañar las correspondientes liquidaciones del impuesto de actividades económicas o bien documento expedido por la Seguridad Social en el que se indiquen el período de cotización y la actividad desempeñada.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

ANEXO II

OFICIAL ALBAÑIL

TEMARIO

- 1.- Materiales de construcción: Piedras naturales y artificiales. Piedras artificiales conglomeradas. Hormigón. Materiales cerámicos. Pavimentos. Materiales de impermeabilización.
- 2.- Útiles, herramientas y maquinaria: Equipos y grupos. Realización de los movimientos de tierra.
- 3.- Organización de la obra: Planificación del trabajo. Entretenimiento del material.
- 4.- Cantería y piedra artificial. Aislamientos. Firmes y pavimentos. Obras varias.
- 5.- Interpretación de planos y medición.
- 6.- Mediciones de construcción: Replanteo.
- 7.- Construcción de cimientos. El terreno: su reconocimiento y preparación. Replanteo de cimientos. Trazado y excavación de cimientos. Excavación a mano en zanjas de cimentación. Excavación a cielo abierto. Excavaciones en pozo. Entibaciones en excavaciones de zanjas para cimientos. Entibaciones en excavaciones a cielo abierto. Construcción de los cimientos.
- 8.- Construcción de cerramientos y particiones de fábrica: Replanteo de muros. Muros de mampostería ordinaria. Muros de sillería. Muros de hormigón. Muros de ladrillos. Encofrado para pilares rectangulares. Replanteo de tabiques. Construcción de tabiques. Barras principales y cercos o estribos de las vigas de hormigón armado. Encofrado para vigas. Encofrados para techos.
- 9.- Construcción e impermeabilización de cubiertas: Preparación y mantenimiento de herramientas, equipos y materiales. Preparación de morteros u hormigones. Impermeabilización de superficies.
- 10.- Realización de revestimientos en láminas: Preparación y mantenimiento de herramientas, equipos y materiales. Reposición del soporte eliminando adecuadamente el revestimiento. Preparación del soporte.
- 11.- Colocación de señales de circulación: señales, alturas y postes.
- 12.- Normas básicas de seguridad laboral en la construcción y sistema de protección. Primeros auxilios a un accidentado. Riesgos derivados del trabajo en la construcción. Normativa aplicable.

FASE DE CONCURSO:

A) Cursos de Formación y Perfeccionamiento recibidos o impartidos: Se valorará tanto la formación recibida como la formación impartida.

Por la realización, en centros oficiales, de cursos de formación y perfeccionamiento o asistencia a seminarios, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto convocado, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 10 horas, hasta un máximo de 2 puntos:

- Cursos de hasta 20 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de entre 21 y 40 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de entre 41 y 60 horas: 0,30 puntos.
- Cursos de entre 61 y 80 horas: 0,40 puntos.
- Cursos de entre 81 y 100 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de más 100 horas: 0,60 puntos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL

Sólo se valorarán los cursos en los que se acredite el número de horas de duración.

c) Experiencia Profesional:

c.1.-Por cada año completo de servicios prestados en la Administración Local, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria 0,40 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,033 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,0011 puntos.

c.2.-Por cada año completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria 0,30 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,025 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,00083 puntos.

c.3.-Por cada año completo de servicios prestados en Empresa Privada, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria 0,20 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,016 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,00053 puntos.

La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 3 puntos. No se computarán nunca a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

La Comisión de Selección valorará la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o Certificados de Empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o tratándose de Administraciones Públicas certificado de servicios prestados.

En el caso de trabajadores autónomos, el certificado de vida laboral deberá acompañar las correspondientes liquidaciones del impuesto de actividades económicas o bien documento expedido por la Seguridad Social en el que se indiquen el período de cotización y la actividad desempeñada.