



## **BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA EL DESEMPEÑO PROVISIONAL DE PUESTOS DE TRABAJO DE AUXILIAR DE INSTALACIONES Y EDIFICIOS MUNICIPALES.**

### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de la presente convocatoria regular la selección, y posterior constitución y funcionamiento de una bolsa de empleo temporal para el desempeño temporal del puesto de trabajo de auxiliar de instalaciones y edificios municipales, clasificado como funcionario de carrera, Grupo C, subgrupo C2.

### **SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Para tomar parte en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, 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 en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en los términos establecidos en el artículo 56.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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.

- e) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, FP II, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. La equivalencia deberá ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por los aspirantes. En el 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.

Todos los requisitos deberán cumplirse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar al nombramiento/contratación como personal laboral.

Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. Todo ello, de conformidad con lo establecido en la Ley 51/2003, de 2 de diciembre. A tales efectos, los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación de dictamen favorable, del Gobierno Valenciano, u órgano competente de otras Comunidades Autónomas o de la Administración del Estado que acredite la discapacidad, así como el certificado de compatibilidad expedido por el organismo competente que acredite su capacidad para desempeñar las tareas y funciones de las puestos de trabajo objeto de esta convocatoria.

### **TERCERA.- SISTEMA SELECTIVO**

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

A) OPOSICIÓN

B) CONCURSO

#### **A) OPOSICIÓN**

##### **PRIMER EJERCICIO. OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO**

Constará de dos partes:

1.- Desarrollo de un supuesto práctico relacionado con las materias contenidas en el anexo y con las funciones propias del puesto de trabajo.

2.- Contestación a batería de preguntas cortas o tipo test sobre el temario contenido en el anexo.

El tiempo para la realización de este ejercicio se establecerá por el tribunal inmediatamente antes de la celebración de la prueba, dándose a conocer a los aspirantes en ese momento.

##### **SEGUNDO EJERCICIO. OBLIGATORIO Y NO ELIMINATORIO**

Valenciano: Consistirá en la valoración por el tribunal calificador del conocimiento de valenciano de los aspirantes.

#### **B) CONCURSO**

Los méritos a alegar por los aspirantes y a valorar por el órgano de selección son los generales establecidos en las bases generales para la constitución de bolsas de empleo temporal, publicadas en el B.O.P. Nº 25, de 8 de febrero de 2010 y en el B.O.P. Nº 52, de 14 de marzo de 2013, disponibles en la página web del Ayuntamiento ( [www.petrer.es](http://www.petrer.es) ).

Respecto al apartado B) Formación: cuando se pretenda hacer valer cursos impartidos por las Universidades u otros organismos a través de ellas, que puedan ser utilizados como créditos de libre configuración en los pertinentes planes de estudios, se deberá adjuntar el correspondiente certificado que acredite que no han sido utilizados para dicho fin, en caso contrario no serán objeto de baremación.

#### **CUARTA.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN Y RESULTADO FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN**

El primer ejercicio se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superarlo. El segundo ejercicio se calificará con un punto.

El tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones.

La calificación resultante de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenida en cada uno de ellos.

A la calificación así obtenida, se adicionará la de la fase de concurso para determinar el resultado final del concurso - oposición.

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

#### **Solicitud de revisión de ejercicios:**

Los aspirantes podrán solicitar la revisión de la calificación obtenida en los ejercicios realizados, mediante la presentación de solicitud en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo que finalizará a las 14:00 horas del día siguiente al de publicación de la calificación del ejercicio en cuestión.

Los aspirantes que hayan solicitado esta revisión comparecerán en el lugar y fecha establecido para la realización del siguiente ejercicio, con una hora de antelación a la fijada para el mismo, al objeto de conocer el resultado de su solicitud de revisión.

#### **QUINTA.- BASES GENERALES.**

Estas bases específicas se completarán con las bases generales para la constitución de bolsas de empleo temporal, publicadas en el B.O.P. Nº 25, de 8 de febrero de 2010 y en el B.O.P. Nº 52, de 14 de marzo de 2013.

En caso de contradicción o discrepancia entre el contenido de ambas bases, prevalecerá lo que se disponga en las específicas.

Petrer, 2 de febrero de 2015

EL ALCALDE

EL SECRETARIO GENERAL,

Fdo.- Pascual Díaz Amat.

Fdo.- Frco. Javier Marcos Oyarzun

## **ANEXO**

### **Temario auxiliar de instalaciones y edificios municipales**

- 1.- Mantenimiento de edificios e instalaciones. Mantenimiento de instalaciones eléctricas y reparaciones más frecuentes. Mantenimiento de grifos, tuberías y desagües y reparaciones más frecuentes.
- 2.- Trabajos con materiales y maquinaria de oficinas: fotocopiado, destrucción de documentación, ensobrado, etiquetado, guillotinado, encuadernación, grapado y taladrado. Apoyo a actividades de reunión y comunicación: preparación de salas y dependencias y de medios materiales. Puesta en funcionamiento de medios audiovisuales.
- 3.- Atención al público: acogida e información al administrado. Relaciones de la administración con los administrados. El ciudadano como cliente y destinatario de los servicios y prestaciones públicas. Tratamiento de autoridades: relación con los funcionarios y atención al público personal y telefónica.
- 4.- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos: Ámbito de aplicación, principios generales, definiciones. Derechos de los ciudadanos. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal: ámbito de aplicación, definiciones. Consentimiento del afectado. Datos especialmente protegidos.
- 5.- Concepto y clases de documentos. Los registros. Concepto y funciones. Requisitos en la presentación de documentos. Notificación y publicación de los actos administrativos. Los archivos. Concepto y clases. Criterios de ordenación. El derecho de acceso a registros y archivos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre
- 6.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales: definiciones, derechos y deberes de los/as empleados/as.
- 7.- Nuevas tecnologías aplicadas a la Administración local. Correo electrónico, Internet, navegadores. Nociones básicas y utilización. Ofimática: procesador de textos, hoja de cálculo.