

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Yecla

1712 Convocatoria y bases reguladoras de la cobertura, mediante contratación laboral fija de una plaza de Ordenanza-Telefonista por concurso-oposición, proceso consolidación de empleo temporal. Plantilla personal laboral.

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 8 de febrero de 2017, aprobó la siguiente convocatoria y

Bases específicas reguladoras de la cobertura, mediante contratación laboral fija, a través del sistema de concurso-oposición, y en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal establecido en la D.T. 4.ª del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, de una plaza de Ordenanza-Telefonista, vacante en la plantilla de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Yecla

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1. Constituye el objeto de esta convocatoria la cobertura, mediante contratación laboral fija, a través del sistema de Concurso-Oposición, y en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal establecido en la Disposición Transitoria 4.ª del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), de una plaza de Ordenanza-Telefonista, vacante en la plantilla de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2010, con las retribuciones básicas correspondientes a las de los funcionarios del Grupo C, Subgrupo C2 (según artículo 76 del R.D.L. 5/2015), y las complementarias que figuren en el Presupuesto Municipal.

2. La presente convocatoria, y la realización de las correspondientes pruebas selectivas, se regirán por las presentes Bases Específicas, así como por las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos convocados por el Excmo. Ayuntamiento de Yecla para la selección de su personal funcionario de carrera y de su personal laboral fijo, aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 8 de Marzo de 2011, y publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia número 65, de fecha 21 de Marzo de 2011.

Segunda.- Sistema de selección.

El sistema de selección será el de Concurso-Oposición, teniendo en cuenta, además de los criterios establecidos en las Bases Generales, que se actúa en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal establecido en la Disposición Transitoria 4.ª del EBEP.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario reunir, además de los requisitos del apartado 4.1. de la Base General Cuarta, los siguientes otros:

- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.
- Estar en posesión del permiso de conducir de la Categoría B o equivalente.

Cuarta.- Derechos de examen.

Doce euros (12,00 €).

Quinta.- Órgano de selección.

- Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo, que preste sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla.

- Vocales:

· Dos funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que presten sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla.

· Dos funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que presten sus servicios en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

- Secretario: El Secretario del Ayuntamiento, o funcionario en quien delegue.

Sexta.- Fase de concurso (máximo 17,00 puntos).

Se valorarán, hasta un máximo de 17,00 puntos, los siguientes méritos:

A. Experiencia profesional (Máximo 15,00 Puntos)

Por cada mes completo de servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla, como Ordenanza-Telefonista, exclusivamente mediante contratación laboral temporal o nombramiento interino como funcionario, y únicamente en el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria (de conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria 4.ª del EBEP).	0,25 puntos/mes
Por cada mes completo de servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla, como Ordenanza-Telefonista, en régimen laboral o funcionario, en puesto de trabajo distinto al indicado en el apartado anterior.	0,10 puntos/mes
Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, como Ordenanza o como Telefonista, en régimen laboral o funcionario, no valorados en los apartados anteriores.	0,10 puntos/mes

* Acreditación experiencia Administración Pública mediante: Informe de Vida Laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social + Certificación de servicios expedida por la Administración Pública correspondiente (en la que se indicará: denominación del puesto de trabajo, número total de años, meses y días de servicios prestados y relación funcional/laboral).

B. Acciones formativas (Máximo 2,00 Puntos)

Por cada 10 horas de asistencia a cursos de formación, especialización o perfeccionamiento, incluidos seminarios, congresos o jornadas, sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto de Ordenanza-Telefonista.	0,10 puntos/10 horas asistencia
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

Séptima.- Fase de oposición (máximo 13,00 puntos).

Constará del siguiente ejercicio, obligatorio y eliminatorio:

Ejercicio Único (Escrito: Práctico): Resolver, por escrito, uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo correspondiente a la plaza que es objeto de la convocatoria, comprendidas en las materias del temario que figura en Anexo, durante un período de tres horas. Dicho ejercicio será planteado por el Órgano de Selección inmediatamente antes de su realización.

Durante el desarrollo de la prueba los aspirantes podrán hacer uso de todo tipo de máquinas de cálculo, así como de textos legales, libros de consulta, y, en general, del material de que decidan acudir provistos. Sin perjuicio de lo anterior, el Órgano de Selección facilitará a los aspirantes, en su caso, cuantos otros elementos materiales y datos resulten necesarios para la realización del Ejercicio.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la corrección y exactitud en la resolución del supuesto práctico, los conocimientos acreditados, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

En el caso de que el Órgano de Selección acordare plantear más de un supuesto práctico, deberá hacer pública, con carácter previo a su resolución, la puntuación asignada a cada uno de los supuestos.

El ejercicio deberá ser leído obligatoriamente por los opositores ante el Órgano de Selección, en acto público que se celebrará en los días y horas señalados por éste.

El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 13,00 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 6,50 puntos.

Octava.- Calificación final.

Se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en la Fase de Concurso a la calificación obtenida en la Fase de Oposición.

Anexo

Temario

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.

Tema 2. La organización territorial del Estado. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía. La Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y su Estatuto de Autonomía.

Tema 3. La Administración Local. Régimen local. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. El empadronamiento. Organización municipal. Competencias. Personal al servicio de las entidades locales.

Tema 4. Concepto de Administración Pública y de Derecho Administrativo. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Objeto y ámbito subjetivo de aplicación. Interesados en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas. Actos administrativos.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Procedimiento administrativo común. Revisión de actos en vía administrativa.

Tema 6. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Objeto, ámbito subjetivo, principios. Órganos de las Administraciones Públicas: órganos administrativos, competencia, funcionamiento de los órganos colegiados, abstención y recusación. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 7. Protección de datos de carácter personal. Protección de la igualdad efectiva de hombres y mujeres. Transparencia de la actividad pública. Racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

Tema 8. Las Haciendas Locales. Tributos municipales: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Otros ingresos municipales. Presupuesto local: principios, estructura y procedimiento de aprobación. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 9. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Ordenanzas y Reglamentos. Clases. Reglamento Orgánico Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Yecla. Bandos. Formas de actividad de las entidades locales.

Tema 10. La comunicación humana: el lenguaje como medio de comunicación. Tipos de comunicación: oral, telefónica y escrita. La comunicación como atención al ciudadano. Perfil del informador público. Los servicios de

información administrativa: información general y particular al administrado. Listines telefónicos: confección, actualización y uso. Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones. La calidad en la atención al usuario. Reglas básicas en el trato con los usuarios. Fallos en la comunicación. La insatisfacción de los usuarios. Identificación de las causas y formas de abordar las reclamaciones.

Tema 11. La comunicación telefónica. Elementos y funcionalidades. Centralitas telefónicas. Características y funcionamiento. Los sistemas de seguridad de las centralitas. Principio de confidencialidad. La telefonía móvil. Nociones fundamentales sobre funcionamiento y manejo. Mensajes SMS y MMS.

Tema 12. Los servicios postales. Franqueo, entrega, recogida, depósito y distribución de los envíos postales (correspondencia y objetos). Clases de envíos postales. Los servicios de mensajería.

Tema 13. Manejo de máquinas reproductoras, multicopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Las fotocopiadoras: Características y manejo. Revisión, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía, etc.

Tema 14. Funciones y tareas de los Ordenanzas-Telefonistas. Relación y desarrollo pormenorizado de las mismas.

Tema 15. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de las instalaciones. Control de los accesos a los edificios municipales. Nociones básicas sobre el mantenimiento de las instalaciones de los edificios públicos.

Tema 16. Seguridad en edificios. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias. Evacuación.

Tema 17. Prevención de riesgos laborales en general. Riesgos laborales específicos en las funciones del Ordenanza-Telefonista. Lesiones y afecciones comunes.

Tema 18. Conceptos informáticos básicos. Informática en la Administración Pública. Procesadores de texto. Internet e Intranet. Conceptos básicos. Navegadores. Búsqueda de información. Correo electrónico.

Tema 19. Dependencias municipales y centros dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Yecla: ubicación de los mismos e identificación de los servicios que prestan. Localización de otros centros oficiales, edificios, instalaciones y servicios públicos en el municipio de Yecla. Conocimiento detallado del callejero de Yecla.

Tema 20. Organigrama del personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Yecla. Funciones básicas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Yecla, 15 de febrero de 2017.—El Alcalde, Marcos Ortuño Soto.