

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Yecla

1713 Convocatoria y bases reguladoras de la cobertura, mediante contratación laboral fija de una plaza de Ordenanza-Telefonista por concurso-oposición. 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, 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, 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, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, EBEP), 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 que convoque 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.

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 10,00 puntos).

Se valorarán, hasta un máximo de 10,00 puntos, los siguientes méritos:

A. Experiencia profesional (Máximo 4,00 Puntos)

Por cada mes completo de servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas, como funcionario o personal laboral, en puesto de trabajo de Ordenanza o de Telefonista	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. Titulaciones académicas (Máximo 2,00 Puntos)

Titulación universitaria oficial: por cada título de Grado (1.º ciclo) o de Postgrado (de 2.º ó de 3.º ciclo)	1,00 punto
Bachillerato, Formación Profesional de 2.º grado, Acceso a la Universidad mayores de 25 años, o equivalente	0,20 puntos

* No se valorarán aquellas titulaciones que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

C. Acciones formativas (Máximo 2,00 Puntos)

Baremo aplicable por curso, seminario, congreso o jornada:

Más de 100 horas	0,40
De 71 a 100 horas	0,30
De 41 a 70 horas	0,20
De 15 a 40 horas	0,10

Las acciones formativas sobre conocimientos de Idiomas (no valoradas conforme a la letra D -Otros méritos- de esta Base), estarán sujetas a la siguiente escala específica:

Por cada 100 horas de asistencia (acumulativas)	0,05 puntos
---	-------------

D. Otros méritos (Máximo 2,00 Puntos)

Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos para acceso a plazas vacantes de personal funcionario (interino o de carrera) o de personal laboral (contratado temporal o indefinido), en puesto de trabajo de Ordenanza-Telefonista, convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas. No se valorarán los ejercicios o pruebas superados en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo, Bolsas de Trabajo, Listas de Espera o similares.	0,50 puntos
Por cada titulación acreditativa de conocimientos de idiomas, atendiendo a los niveles establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), o a los niveles equivalentes para idiomas no incluidos dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER)	- Nivel C2: 1,00 puntos - Nivel C1: 0,80 puntos - Nivel B2: 0,60 puntos - Nivel B1: 0,40 puntos - Nivel A2: 0,20 puntos - Nivel A1: 0,10 puntos

* Acreditación de la superación de ejercicios o pruebas en procesos selectivos convocados por Administraciones Públicas mediante: Certificación oficial expedida por la Administración correspondiente.

* Acreditación conocimientos de idiomas: Mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, Organismo, Institución, Escuela Oficial o entidad pública/privada suficientemente acreditada, en los términos previstos en la normativa de aplicación. La valoración de los títulos académicos de nivel superior excluye la valoración de los títulos de nivel inferior necesarios para la obtención de aquellos.

Séptima.- Fase de oposición.

Constará de 3 Ejercicios, obligatorios y eliminatorios, planteados por el Órgano de Selección inmediatamente antes de la realización de los mismos.

- Primer Ejercicio (Cuestionario Tipo-Test): Responder por escrito a un cuestionario de 40 preguntas de tipo test, con 4 respuestas alternativas, durante un tiempo máximo de 40 minutos. Dichas preguntas versarán sobre la totalidad del temario que figura en el Anexo a estas Bases.

La calificación del Ejercicio se realizará a través de la siguiente fórmula aritmética:

$$\text{Puntuación} = \frac{\text{Aciertos}}{4}$$

El Ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10,00 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos.

- Segundo Ejercicio (Escrito Teórico: Contestación a preguntas cortas): Desarrollar o contestar por escrito, durante un periodo máximo de 2 horas, a 20 preguntas cortas relacionadas con la totalidad del temario que figura en el Anexo a estas Bases.

La extensión máxima de cada respuesta a las preguntas cortas será de 4 líneas.

La puntuación máxima de cada respuesta será de 0,50 puntos.

En esta prueba se valorará la claridad en la exposición del tema, la facilidad de expresión escrita y, esencialmente, los conocimientos acreditados en la materia.

El contenido del 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 10,00 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos.

- Tercer Ejercicio (Práctico: Escrito): Resolver, por escrito, 2 supuestos prácticos, relativos a las tareas administrativas propias de los puestos de trabajo correspondientes a las plazas de Ordenanza-Telefonista, y relacionados con la totalidad del temario que figura en el Anexo a estas Bases, durante el periodo de tiempo fijado por el Órgano de Selección.

Durante el desarrollo del Ejercicio los aspirantes podrán hacer uso, exclusivamente, de textos legales sin comentar.

En este Ejercicio se valorará, fundamentalmente, la corrección y exactitud en la resolución de los supuestos prácticos, 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.

El contenido del Ejercicio habrá de ser leído por los aspirantes en sesión pública, que se celebrará el día y hora que señale el Órgano de Selección, pudiendo ser aquellos objeto de cuantas preguntas se estimen necesarias para aclarar, ampliar o valorar el contenido de la exposición.

Con carácter previo al inicio de la resolución de los supuestos prácticos, el Órgano de Selección deberá hacer pública la puntuación asignada a cada uno de los mismos.



El Ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10,00 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos.

Octava.- Calificación final.

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

Novena.- Formación de bolsa de empleo.

El Órgano de Selección confeccionará una relación suplementaria, integrada por los aspirantes que, habiendo aprobado los Ejercicios de la Fase de Oposición, no hayan sido propuestos a la Junta de Gobierno Local para su contratación como personal laboral fijo (Ordenanza-Telefonista), por no haber alcanzado la mayor puntuación global en el procedimiento selectivo, y la elevará a dicho órgano municipal, a los efectos de establecer la correspondiente Bolsa de Empleo. Dicha Bolsa, cuya formación y funcionamiento se regirá por lo dispuesto en la Base General Duodécima, tendrá una vigencia mínima hasta 31 de diciembre de 2020.

A N E X O

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, multcopistas, 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.