

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN LIBRE PARA CUBRIR, DENTRO DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO, UNA PLAZA DE OFICIAL DE OFICIOS (SERVICIOS MÚLTIPLES).

B A S E S

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición libre, de una plaza de oficial de servicios múltiples que figura vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento:

La plaza está clasificada como funcionario de carrera, escala de administración especial, subescala servicios especiales, personal de oficio, Grupo C, subgrupo C2, según establece el art. 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

Dicha plaza está dotada con nivel de complemento de destino 14, complemento específico en cuantía de 271,77 euros mensuales y demás retribuciones que les correspondan con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales.

El número de plazas convocadas podrá incrementarse con las vacantes que se produjeran con anterioridad a la práctica de los ejercicios de la oposición.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en la oposición, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Estar en posesión del Graduado Escolar, FP I o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice 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 caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

- Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B.- Además, habrán de cumplir los requisitos especificados en la base segunda de las generales de selección de personal de este Ayuntamiento (Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, 8 julio 2008 - n.º 129).

TERCERA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

De conformidad con la Orden de 17 de julio de 1989, de la Consellería de Administración Pública, los aspirantes podrán realizar las pruebas en valenciano.

PRIMER EJERCICIO. OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.

Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos referida a los contenidos del programa temario que figura como Anexo a esta convocatoria, a través de un cuestionario de 70 preguntas, con una duración mínima de 60 minutos, a determinar por el tribunal.

Adoptará la forma de test con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta y penalizándose las respuestas erróneas.

El cuestionario podrá contener, además, preguntas de reserva, que los aspirantes deberán responder, para que sean valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el Tribunal declarase invalidadas por causas justificadas.

Quedarán eliminados del proceso selectivo aquellos aspirantes que no respondan a un mínimo de 45 preguntas.

SEGUNDO EJERCICIO. OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.-

Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos, dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes para la realización de las tareas propias del puesto de trabajo de oficial de oficios(servicios múltiples) en relación con el contenido del temario que figura como 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.

TERCER EJERCICIO. OBLIGATORIO Y NO ELIMINATORIO.

Consistirá en la valoración por el tribunal de los conocimientos de valenciano de los aspirantes.

CUARTA.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

El primer y segundo ejercicio se calificarán de cero a diez puntos, siendo necesario obtener en cada uno de ellos, para superarlos, un mínimo de cinco puntos.

En el primer ejercicio, las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio de cada contestación correcta (tres contestaciones incorrectas restarán una contestación correcta)

El tercer ejercicio se calificará de cero a un punto, no teniendo el carácter de eliminatorio.

QUINTA.- PERÍODO DE PRACTICAS.

Los aspirantes propuestos pasarán a desempeñar un período de prácticas de dos meses de duración, como última fase de la oposición, sin la superación del cual no se les podrá nombrar definitivamente funcionarios de carrera.

La situación de incapacidad temporal dará lugar a la suspensión del período de prácticas, que se reanudará una vez se extinga dicha situación.

Transcurrido el período de prácticas, el responsable de cada uno de los departamentos en los que haya estado destinado el funcionario en prácticas elevará a la Alcaldía informe detallado sobre la prestación de los servicios encomendados al mismo, con el visto bueno del concejal delegado del área o áreas correspondientes.

SEXTA.- BASES GENERALES.

Estas bases específicas se completarán con las bases generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local en fecha 24 de mayo de 2008, publicadas en el BOP de fecha 8 de julio de 2008.. En caso de contradicción o discrepancia entre el contenido de ambas bases, prevalecerá lo que se disponga en las específicas.

Petrer, a 26 de julio de 2010

EL ALCALDE,

EL SECRETARIO,

Fdo.: Pascual Díaz Amat

Fdo.: Frco. Javier Marcos Oyarzun

ANEXO

- Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.
- Tema 2.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población, El empadronamiento.
- Tema 3.- La organización municipal: El Alcalde. Elección. Deberes. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local.
- Tema 4.- Personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes.
- Tema 5.- El Municipio de Petrer. Población. Partidas rurales, barrios y vías públicas.
- Tema 6.- Espacios teatrales: elementos, composición y tipos.
- Tema 7.- Escenario: definición y tipos. Decorados y accesorios teatrales.
- Tema 8.- Peine: definición y utilidades. Sistema de tiro y montaje.
- Tema 9.- Telón y cortinajes: tipos y sistemas de colocación.
- Tema 10.- Iluminación: componentes y accesorios (dimmers, focos, mesa de control, etc.).
- Tema 11.- Técnicas y tipos de sonorización.
- Tema 12.- Megafonía: componentes y accesorios (etapas de potencia, micrófonos, mesas de control, etc.)
- Tema 13.- Técnicas y tipos de sonorización.
- Tema 14.- Un día de bolo: organización y desarrollo.
- Tema 15.- Salud laboral: normativa básica sobre seguridad y prevención de riesgos laborales.
- Tema 16.- Control y vigilancia de los centros de trabajo. Sistemas de seguridad. Criterios de mantenimiento y revisión de instalaciones y elementos de seguridad. Cerramientos. Instalaciones contra incendios. Sistemas antirrobo.
- Tema 17.- Red de centros públicos culturales en Petrer.
- Tema 18.- Planes de emergencia en edificios y servicios públicos.
- Tema 19.- La red Internet: concepto, ámbito. Correo electrónico: concepto.
- Tema 20.- La comunicación en la Administración: concepto, importancia, elementos y tipos de comunicación. El uso correcto del lenguaje administrativo. La atención al público: atención personalizada e información al ciudadano.
- Tema 21.- Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal: Definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas.