

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CONSERJES TAQUILLEROS MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

1.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una Bolsa de Trabajo de Conserjes Taquilleros reservada para minusválidos, para proveer las vacantes, sustituciones de puestos coyunturales de idénticas o similares características a las convocadas o necesidades del servicio, mediante nombramiento como personal interino o contratación laboral temporal. Dicha plaza corresponde al antiguo Grupo E de titulación, actualmente Otras Agrupaciones Profesionales, dotados de complemento de destino nivel 14 y complemento específico determinado en la vigente RPT, a media jornada.

2.- Requisitos de los aspirantes.

Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las Bases Generales de selección de empleados públicos publicadas en el B.O.P de Alicante nº 54, de 14 de marzo de 2008, y estar en posesión del del título de Certificado de Escolaridad o equivalente, o cumplir las condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Además deberán tener certificación oficial de discapacidad igual o superior al 33% compatible con las funciones del puesto de trabajo.

Los aspirantes deberán estar en posesión del "Certificat Oficial Administratiu de Coneixements de Valencià Grau Oral" expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o cualquier otro título equivalente. Los aspirantes que no cumplan este requisito deberán superar una prueba previa obligatoria y eliminatoria cuya calificación será de apto/a o no apto/a.

3. Solicitudes.

Los aspirantes deberán abonar, de conformidad con la vigente ordenanza fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas, en concepto de derechos de examen la cantidad de 8 euros.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9.00 a 14.00 horas de lunes a viernes y de 9.00 a 13 horas los sábados, en el plazo de 10 días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en uno de los diarios de mayor difusión de la provincia. También se publicará en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en el de la Oficina de Empleo.

Finalizado el plazo de presentación de instancias se publicará en el Tablón de Anuncios la relación provisional de los aspirantes admitidos y excluidos concediéndose un plazo de 5 días hábiles para subsanación y mejora de solicitudes. Transcurrido este plazo se publicará la resolución definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, en su caso, determinando la

composición del tribunal y fecha de inicio de las pruebas selectivas, con una antelación mínima de 8 días al comienzo del primer ejercicio.

Las instancias también podrán presentarse en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. Pruebas selectivas

La selección de los aspirantes se llevará a cabo a través del sistema de concurso-oposición libre.

A) Fase Previa

Conocimientos de Valenciano: obligatoria y eliminatoria. Calificable como apto o no apto. Con carácter previo a la fase de oposición se realizará una prueba de conocimientos de valenciano equivalente a nivel oral para aquellos aspirantes que no cumplan este requisito.

B) Fase de Oposición.

Carácter y contenido de los ejercicios.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes, con el carácter y contenido que se indica:

Primero.- Obligatorio. Eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos.

Realización de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo: venta de tickets y abonos, seguimiento de movimientos de entrada y recaudación, ingreso de la recaudación, entrega de estadillo, etc., durante un tiempo máximo de una hora.

Serán eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Segundo.- Obligatorio. Eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos.

Realización por escrito de un cuestionario de 25 preguntas tipo test, durante un tiempo máximo de una hora, sobre el contenido del Anexo I de la presente convocatoria.

Serán eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Tercero.- Obligatorio. Eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos.

Consistirá en la realización de una entrevista personal en la que se valorará la atención al público y la idoneidad del aspirante al puesto de trabajo, teniendo en cuenta la experiencia en la prestación de servicios iguales o similares.

C) Fase de Concurso.

a).- Conocimientos de Valenciano. Serán valorados los conocimientos de valenciano superiores al exigido en las bases de la convocatoria que queden acreditados por Certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València o equivalente, de la siguiente manera:

Grado elemental.....	0.50 puntos
Grado medio.....	0.75 puntos.
Grado superior.....	1.00 puntos.

La valoración final de este apartado no podrá exceder de 1 punto y sólo se computará el nivel más alto acreditado.

5. Bolsa de Trabajo.

Para la formación y constitución de la bolsa de trabajo se estará a lo dispuesto en las bases generales (BOP de 14 de marzo de 2008) y en su defecto a lo establecido en el Reglamento de contratación laboral temporal y funcionarios interinos del Ayuntamiento de Villajoyosa (BOP 14 de noviembre de 1996).

6.- Legislación aplicable.

En todo lo no dispuesto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las Bases Generales de selección de empleados públicos para la provisión de plazas vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Villajoyosa publicadas en el BOP de 14 de marzo de 2008, y en su defecto en lo dispuesto en la Ley 7/2007; de 12 de abril, Ley 30/1984, de 2 de agosto; Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995 del Gobierno Valenciano; Decreto 33/1999, de 9 de marzo y demás disposiciones vigentes en la materia.

ANEXO I .- TEMARIO

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2: Principios de actuación de la administración pública. El Acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo.

Tema 3: El Régimen local español. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 4: Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

Tema 5: El personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes de los funcionarios locales. El personal laboral.

Tema 6: Atención al Público. Acogida e información al administrado. Funciones del Conserje.

Tema 7: Prevención de Riesgos laborales. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

TERCERO.- Publicar las presentes bases en el tablón municipales de Edictos, con remisión de copia a la Oficina Pública de Empleo y anuncio en uno de los periódicos de mayor difusión de la provincia.