

**BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO INTERNA QUE PERMITA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE SERVICIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BENALMÁDENA, POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICION.**

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

Vista la propuesta suscrita por D. Ángel García García, en calidad de Director del Centro Ocupacional Municipal, en la que solicita la creación de la oportuna bolsa de trabajo Interna de **Oficial de Servicios** que permita cubrir dicha plaza interinamente, la cual proviene de la conversión, por jubilación del titular, de la plaza de Celador – Conductor, vengo en aprobar las presentes Bases que regulan el proceso selectivo.

Los aspirantes que superen el procedimiento selectivo integrarán la bolsa de trabajo, y se ordenarán según la calificación obtenida.

**FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO:**

La presente Bolsa de Trabajo se regirá de conformidad con el artº 15 del Convenio Colectivo y del Acuerdo con los Funcionarios vigentes.

En lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, y demás normativa aplicable.

De conformidad con el artículo 59.5.b) de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en la página web municipal y Tablón de Edictos Municipal.

**FUNCIONES QUE SE ASIGNAN AL PUESTO DE OFICIAL DE SERVICIOS**

- Traslado de usuarios del Centro Ocupacional
- Labores de apoyo a la dirección en trabajos administrativos
- Atención telefónica
- Mantenimiento y cuidado de las instalaciones del Centro
- Servicio de apoyo a los diferentes profesionales para la asistencia y atención del usuario
- Participar en reuniones y sesiones de trabajo referentes a los temas de su competencia

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

Para ser admitidos, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario/a de carrera o laboral fijo/a del Excmo. Ayuntamiento de Benalmádena.
- b) No encontrarse en suspenso en firme como consecuencia de expediente disciplinario.
- c) Estar en posesión del **Título de Graduado Escolar, Graduado en E.S.O, FPI, ó equivalente**. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia, o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, además se adjuntará al título su traducción jurada.
- d) **Estar en posesión del carné de conducir B en vigor.**

Las condiciones exigidas serán siempre referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

## **TERCERA.- SISTEMA SELECTIVO**

El procedimiento será el de **CONCURSO-OPOSICIÓN** y constará de dos fases:

### **1.- PRIMERA FASE: OPOSICIÓN**

Constará de los siguientes ejercicios:

**1ª PRUEBA:** Se realizará un ejercicio tipo test relacionado con el temario unido a las presentes bases como Anexo I. Se puntuará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener para aprobar, al menos 5 puntos, teniendo carácter eliminatorio.

**2ª PRUEBA:** Consistirá en el desarrollo de un supuesto práctico relacionado con el temario y las competencias necesarias según el Anexo II de esta convocatoria, que podrá exponerse de forma oral a decisión del Tribunal, en función de las características del ejercicio. Se puntuará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener para aprobar, al menos, 5 puntos, teniendo carácter eliminatorio.

La puntuación de esta Fase será la suma de las obtenidas en las dos pruebas anteriores.

## **2ª FASE: CONCURSO**

Para poder sumar esta Fase a la de Oposición deberán haberse superado las dos pruebas de la Fase de Oposición.

<b>FORMACIÓN. Se valorarán los cursos directamente relacionados con el temario específico que se relaciona, realizados en Centros Oficiales. Este apartado se valorará con un máximo de 6 puntos.</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>
<p><b>CURSOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De 25 a 50 horas</li> <li>- De 51 a 100 horas</li> <li>- De 101 a 150 horas</li> <li>- De 151 a 200 horas</li> </ul> <p>Para que se pueda valorar un Curso, la relación con el puesto de trabajo se refiere a que su contenido corresponda con las competencias necesarias para el desarrollo del mismo definidas en el Plan de Formación.</p>	<p><b>0,10 Puntos</b> <b>0,25 Puntos</b> <b>0,50 Puntos</b> <b>0,75 Puntos</b></p>
<p><b>Por poseer una TITULACIÓN SUPERIOR</b> a la mínima exigida o Curso superior a 200 horas relacionadas con el puesto que se opta en los términos de lo anterior.</p>	<p><b>1,00 Punto</b></p>

**No se valorarán los Cursos que no expresen las horas.**

La puntuación final será la suma de las fases de Oposición y Concurso.

### **CUARTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

Las instancias solicitando participar en el Concurso de Méritos deberán presentarse en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Benalmádena, Avda. Juan Luis Peralta nº 12, Benalmádena, o en la Tenencia de Alcaldía de Arroyo de la Miel o conforme a lo dispuesto en el Artº 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de R.J.A.P.P.A.C, en el plazo de **5 días hábiles** contados a partir del siguiente al de la **publicación del anuncio de la presente Convocatoria en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial**, manifestando que reúnen los requisitos de la base segunda y uniendo a la solicitud fotocopias compulsadas del D.N.I., Titulación exigida, carné de conducir tipo B, así como de los documentos que acrediten los méritos a valorar en la Primera Fase la Convocatoria.

### **QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN**

La Comisión de Valoración estará constituida por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario, todos funcionarios de carrera.

**Presidente:** A designar por la persona titular de la Alcaldía o Concejal en quien delegue.

**Vocales:** Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía o Concejal en quien delegue.

**Secretario:** Un funcionario de la Corporación, con voz y sin voto, a designar por la persona titular de la Alcaldía o Concejal en quien delegue.

No podrán formar parte de la Comisión: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia a la Comisión será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los vocales de la Comisión deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de la titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas. Asimismo deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al del puesto convocado.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

La Comisión podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, para asesorar exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz pero sin voto.

La Comisión podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos del art. 28.2 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.1 del Real Decreto 364/1995, las resoluciones de la Comisión de Valoración vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la citada ley 30/92.

## **SEXTA.- CALIFICACIONES**

Para poder formar parte de la bolsa deberá obtener un mínimo de 5 puntos en cada una de las pruebas de la Fase de Oposición, quedando excluidos los aspirantes que obtengan una puntuación inferior.

Finalizada la prueba selectiva, el Tribunal hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en aquellos otros que estime oportuno, la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. La mayor puntuación en la segunda prueba.
2. La mayor puntuación en la primera prueba..
3. De persistir el empate, se resolverá a favor del/ de la aspirante cuya letra inicial del primer apellido, siguiendo el alfabeto castellano, esté primero/a o más próxima a la letra que se establezca en el sorteo que al efecto se efectuará por el Tribunal, del cual se levantará acta específica.

**SÉPTIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS O NOMBRAMIENTOS ACCIDENTALES.**

El aspirante que sea llamado para contratar o nombrar accidentalmente presentará en el plazo de 2 días hábiles contados a partir del llamamiento, la siguiente documentación:

- Reconocimiento médico por parte de los servicios propios o concertados del Ayuntamiento.
- Declaración de compatibilidad a los efectos de lo dispuesto en el artículo primero de la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

La no presentación en el plazo indicado de la mencionada documentación, implicará el decaimiento de todos los derechos del interesado, salvo causa de fuerza mayor, pasándose en tal supuesto al siguiente de la lista por orden de clasificación.

Expirado el plazo de presentación de documentos, el órgano competente municipal otorgará un plazo de 48 horas para su comparecencia en las dependencias municipales, al efecto de la formalización del contrato o del nombramiento accidental; en su caso contrario también se verá decaído en la totalidad de sus derechos, salvo fuerza mayor. Hasta tanto no se formalice el contrato no se tendrá derecho a percepción económica alguna.

**NORMA FINAL**

Contra la presente resolución, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponer recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, o recurso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente.

Asimismo cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo y demás normas de aplicación.

Lo manda y firma el Concejal Delegado de Personal, por Delegación de la Alcaldesa, mediante decreto de 26 de junio de 2012, conforme al art. 13 de la Ley 30/92, en Benalmádena, a .....

**EL CONCEJAL DELEGADO  
DE PERSONAL,**

**EL SECRETARIO,**



<b>ANEXO I</b>
----------------

1. Centros Ocupacionales. Objetivos. Servicios a los usuarios. Funcionamiento.
2. Centro Ocupacional Municipal de Benalmádena. Instalaciones específicas.
3. Mantenimiento y conservación de instalaciones. Averías mas frecuentes y su reparación. Elementos de seguridad.
4. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo.
5. La automatización de oficinas y aplicaciones, conceptos básicos: el procesador de textos, la hoja electrónica de cálculo, las bases de datos, el correo electrónico.
6. Vigilancia de edificios. Control de salida y entrada en los edificios públicos.
7. La seguridad en edificios públicos. Normas, medidas y planes. Normativa básica de planes de seguridad/evacuación de edificios públicos.
8. Relaciones con los usuarios y sus representantes legales. Los servicios de información administrativa. Manejo de fotocopiadoras, fax, teléfonos, ordenador y demás maquinaria de oficina.

**ANEXO II**

# OFICIAL

ORDEN	COMPETENCIAS NECESARIAS	NIVEL
<b>1</b>	<b>Conocimientos técnicos puesto:</b> Conocimientos profundos de su especialización Conocimientos profundos de herramientas Conocimientos profundos de maquinaria Normativa que afecta a su especialidad	<b>3</b>
<b>2</b>	Destreza manual	<b>3</b>
<b>3</b>	Detectar y resolver problemas	<b>3</b>
<b>4</b>	Trabajo en equipo	<b>2</b>
<b>5</b>	Seguridad y salud en el trabajo	<b>3</b>
<b>6</b>	Planificación y organización	<b>2</b>
<b>7</b>	Conocimiento de la organización	<b>2</b>
<b>8</b>	Enfoque hacia la calidad	<b>3</b>
<b>9</b>	Motivación laboral	<b>3</b>

**-Definición de niveles-**

NIVEL 1: Conocer pero manteniendo el continuo apoyo de otros.

NIVEL 2: Comprender y asimilar los conocimientos/habilidades que sean necesarios para desarrollar su trabajo. Esto le debe permitir al empleado, a una cierta autonomía en el desempeño profesional de tareas comunes contrario al continuo apoyo del nivel 1.

NIVEL 3: Aplicar asiduamente de manera que le permita una alta fiabilidad en las tareas más comunes y habituales. La fiabilidad no solo debe ser mecánica sino que ha de saber explicar por qué aplica ese conocimiento/habilidad y no otro. Esto le debe permitir además valorar la aplicación de estos conocimientos/habilidades en su entorno (equipo) y argumentar mejoras a introducir en el trabajo diario.

NIVEL 4: Profundizar de manera que le permita una alta fiabilidad en la resolución de tareas infrecuentes y difíciles. Tener cierto conocimiento/habilidad de especialidades, procesos o ámbitos paralelos, complementarios o relacionados con este conocimiento/habilidad de manera que al ver las tareas de una forma más amplia que le permita analizarlas e introducir mejoras de forma fundamentada en su ámbito profesional.

NIVEL 5: Actualización de conocimientos de manera que le permita tener un conocimiento elevado de especialidades, procesos o ámbitos paralelos, complementarios o relacionados con este conocimiento que le permita crear nuevos métodos de trabajo en su ámbito profesional y evaluarlos.