



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALBACETE

ANUNCIO

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE CINCO PLAZAS DE OPERARIO/A DE APOYO (RESERVADAS AL TURNO ESPECIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL), DEL AYUNTAMIENTO DE ALBACETE, INCLUIDAS EN LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022, 2023 Y 2024, APROBADAS POR ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE FECHA 12 DE DICIEMBRE DE 2024.

Base primera: Plazas convocadas y sistema de selección.

A) Estas bases específicas regirán la convocatoria del proceso selectivo destinado a cubrir, como personal laboral fijo, de cinco plazas de Operario/a de Apoyo, reservadas al turno especial de personas con discapacidad intelectual, equiparadas, según convenio a Agrupaciones Profesionales, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de 2022, 2023 y 2024.

B) El sistema de selección de aspirantes será el de oposición, al amparo de lo establecido en el artículo 61.7 del RDL 5/2015, el artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, todos ellos de carácter básico, y en desarrollo de la legislación básica estatal, el artículo 47.1 de la Ley del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Base segunda: Requisitos de participación.

Además de reunir los requisitos que se indican en las bases generales, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, de fecha 10 de octubre de 2024 (BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete n.º 122, de fecha 18 de octubre de 2024), deberán estar en posesión o en condición de obtener antes de que termine el plazo de presentación de instancias, el Certificado de Escolaridad, o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes o poseer el repertorio básico de conducta que se indica a continuación:

1. Orientación en el tiempo y en el espacio.
2. Mirar.
3. Recibir y comprender mensajes verbales.
4. Comunicar necesidades y capacidad para transmitir mensajes verbales sencillos.
5. Evitar riesgos y pedir ayuda.
6. Adquisición de aprendizajes básicos y aplicación de conocimientos adquiridos.
7. Desplazarse autónomamente de un lugar a otro.
8. Agacharse, permanecer de pie y sentado.
9. Sostener objetos con las manos y pasarlos de una mano a otra.
10. Capacidades manipulativas relacionadas con las tareas del puesto de trabajo: Agarrar, presionar, pasar hojas de una en una.
11. Conocimientos de lectoescritura (leer y comprender textos de al menos 5 frases, escribir textos de 3 o 4 oraciones, expresando una idea completa).
12. Leer y escribir la numeración hasta las unidades de millar.
13. Calcular operaciones matemáticas sencillas: Suma y resta.
14. Conocer el antes y el después de un concepto numérico.
15. Realizar tareas de clasificación, ordenación y seriación.
16. Atención selectiva: Tener adquirida la conducta de rastreo atencional, buscando un elemento concreto dentro de un conjunto atendiendo a más de un criterio en su selección.
17. Empujar, levantar y cargar pesos.
18. Realizar esfuerzo físico de forma continuada.
19. Llevar a cabo tareas sencillas de forma independiente.
20. Realizar de manera autónoma el aseo e higiene corporal.
21. No presentar problemas de conducta que dificulten la convivencia o el desempeño del puesto de trabajo.
22. En relación con otras personas mostrar respeto y tolerancia.

En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Deberá adjuntarse a la solicitud la documentación acreditativa de tener reconocida la discapacidad intelectual de grado igual o superior al 25 %, por órgano competente de la Administración Pública que acredite tal circunstancia.

Base tercera: Solicitudes y derechos de examen.

3.1. Las solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas se registrarán por lo establecido en las bases generales y se presentarán dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO, siguiendo alguno de los procedimientos siguientes:

1.º) Cumplimentándose en el modelo electrónico que aparece en la web del Ayuntamiento de Albacete (www.albacete.es). Aquellas personas que tuvieran dificultades para hacer uso de dicho servicio, podrán cumplimentar la solicitud a través del punto de atención asistida y registro de instancias para procesos selectivos que se habiliten al efecto.

2.º) Cumplimentándose el modelo electrónico, para presentación en soporte papel, que aparece en la web del Ayuntamiento de Albacete (www.albacete.es), en el que deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones de la convocatoria y, una vez cumplimentado, será presentado en el Registro General de este Ayuntamiento, o en la forma legalmente establecida.

3.2. Los participantes quedarán exentos del pago de los derechos de examen.

Base cuarta: Proceso de selección.

El proceso de selección será el de oposición y constará de un único ejercicio con dos partes eliminatorias, calificándose la primera con un máximo de 3 puntos, siendo necesario obtener una calificación igual o superior a 1,5 puntos para superarla y la segunda parte (práctica), con una puntuación máxima de 7 puntos, siendo necesario una calificación mínima de 3, 5 puntos para superarla, de manera que la suma de ambas debe alcanzar, a partir de esos mínimos, 5 puntos.

Primera parte: Teórica. Consistirá en la contestación por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test, propuesto por el Tribunal calificador de entre las materias que figuran en el temario de la convocatoria, anexo I (materia común) y anexo II (materia específica). El número mínimo de preguntas será de 20, debiendo formularse estas en un lenguaje claro y simple, dando como alternativa de respuesta tres posibles opciones de las que solo una puede ser la correcta. La duración máxima de esta parte será de 90 minutos.

Segunda parte: Práctica. Consistirá en una simulación de trabajo en la cual la persona aspirante deberá desarrollar tareas relacionadas con las funciones propias de la plaza. El Tribunal deberá asignar una sola calificación en la que se valorará conjunta y ponderadamente el repertorio básico de conducta para las funciones de operario/a, que son:

Orientación en el tiempo y el espacio. Mirar. Realizar de manera autónoma el aseo y la higiene personal. Evitar riesgos y pedir ayuda. Adquisición de aprendizajes básicos y aplicación de los conocimientos adquiridos. Emitir, recibir y comprender mensajes verbales sencillos. Transmitir información correctamente. Desplazarse autónomamente de un lugar a otro. Agacharse. Permanecer de pie y posición de sentada y de rodillas. Sostener objetos con las manos y pasarlo de una a otra. Capacidades manipuladoras relacionadas con las tareas de operario/a: Agarrar, presionar, girar, enroscar, frotar, doblar y ensamblar. Trasladar objetos de tamaño mediano. Empujar, levantar y cargar pesos. Discriminación básica de objetos de forma y color. Llevar a cabo tareas sencillas de forma independiente. Resolver problemas cotidianos en el ámbito laboral. Utilizar normas de cortesía en las relaciones con otras personas, mostrando respeto y tolerancia. No presentar problemas de conducta que dificulten la convivencia o el desempeño de las funciones.

La duración de esta prueba podrá oscilar entre los 20 minutos y la media hora y se realizará en distinto llamamiento con respecto a la primera parte y, con quienes hayan superado esta con al menos 1,5 puntos.

Base quinta. Recursos.

Contra las presentes bases y cuantos actos administrativos definitivos se derivan de las mismas, cabe recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiera interponer.



ANEXO I: MATERIA COMÚN

Tema 1: La Constitución Española de 1978: La Jefatura del Estado, el Gobierno de la Nación.

Tema 2: La Administración Local en la Constitución Española. El Municipio: Concepto y órganos de Gobierno.

Tema 3: Derechos de los trabajadores según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 4: Criterios de actuación de las administraciones públicas, según la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Igualdad y conciliación en el empleo público según la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.

ANEXO II: MATERIA ESPECÍFICA

Tema 1: Funciones del Operario, conocimiento de información general sobre las dependencias del Ayuntamiento de Albacete, localizaciones de edificios municipales.

Tema 2: Control de acceso, identificación, información al ciudadano. Recepción y telefonía. Vigilancia, control de instalaciones y de las personas que acceden a las dependencias municipales. Apertura y cierre de centros

Tema 3: Recepción, distribución y entrega de paquetería, documentación y correspondencia.

Tema 4: Manejo de máquinas fotocopadoras, multcopistas y otras máquinas de oficina (scanner, encuadernadora, grapadora, destructora de papel, guillotina, taladradoras etc.).

Tema 5: Traslado de material y mobiliario. Manipulación manual de cargas.

Tema 6: Realización de recados oficiales, fuera y dentro del centro de trabajo.