

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICION PARA LA PROVISION, EN PROPIEDAD, DE 3 PLAZAS DE SUBALTERNO/A DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL

Las bases generales por las que se regirá el proceso selectivo convocado, serán las establecidas en el BOP núm. 30 de 14 de febrero de 2023.

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA.** Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Concurso-Oposición para la provisión, en propiedad de:

PLANTILLA DE FUNCIONARIOS		
Nº plazas	ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	
	SUBESCALA SUBALTERNA	
3	Subalterno/a, reservadas a personas con discapacidad física	1 plaza Oferta Empleo 2018 1 plaza Oferta Empleo 2020 1 plaza Oferta Empleo 2021

Las funciones de los puestos se indican en el Anexo.

2.- CONDICIONES GENERALES DE CAPACIDAD QUE HABRAN DE REUNIR TODOS LOS ASPIRANTES

Requisitos Generales: Los establecidos en la base 2 de las bases generales.

Requisitos Específicos: Estar en posesión de los títulos que se indican o en condiciones de obtenerlo/s en la fecha de finalización de plazo de solicitudes:

Titulación Académica	Certificado de escolaridad o equivalente
Documentación complementaria	Certificado acreditativo de discapacidad física igual o superior al 33%
Tasa	8 euros

3.- SOLICITUD, PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Establecido en las bases 3 y 4 de las BASES GENERALES. Se presentarán a través de la aplicación **SELECCION@**, en el plazo de **20 días hábiles** a partir de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES:

4. 1 Fase de concurso: Se aplicará el baremo de méritos recogido en la Base 5.A de las Bases Generales, correspondiente al **Subgrupo E**.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las relacionadas con el temario, las relacionadas con las funciones que tienen los puestos de trabajo técnico a desempeñar por los mismos en la Diputación, y las relacionadas con el ejercicio de la profesión de **subalterno/a**, y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto.

- 4.2. Fase de Oposición: La fase de oposición constará de tres ejercicios, que tendrán carácter obligatorio:

1º Ejercicio Teórico	Duración: Se fijará por el Tribunal	Consistirá en la realización por escrito, de un cuestionario sobre el conjunto del programa. El número de preguntas será determinado por el Tribunal.
----------------------	-------------------------------------	---

Código Seguro De Verificación	mEq85Kcge/zkdIWWjWWppg==		Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Martinez Martinez - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior		Firmado	20/04/2023 10:08:31
	Amalia Fernandez Ibañez - Jefa del Servicio de Gestion de Personal		Firmado	19/04/2023 12:13:00
Observaciones			Página	1/5
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/mEq85Kcge%2FzkdIWWjWWppg%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



2º Ejercicio Práctico	Duración: Se fijará por el tribunal. Duración máx.: 3:00 h.	Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente a la plaza de que se trate y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes, en el tiempo que fije el Tribunal, con un límite máximo de tres horas. El Tribunal preparará dos ejercicios para que cada opositor/a realice uno a su elección. Deberá garantizarse siempre que sea posible el anonimato de los/as aspirantes para la corrección del ejercicio. En caso contrario, si las características del ejercicio lo permiten, será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.
-----------------------	--	---

5.- CALENDARIO DE LAS PRUEBAS Y ORDEN DE ACTUACION

La primera reunión del tribunal no se celebrará antes de la primera quincena de septiembre de 2023.

Según el sorteo público celebrado el día 10 de febrero de 2022, en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra "W" del primer apellido.

PROGRAMA SUBALTERNO/A

- TEMA 1. **Las Entidades Locales.** Las entidades locales. Organización Provincial. Competencias Provinciales.
- TEMA 2. **Organización de la Diputación Provincial de Almería.** La Diputación Provincial de Almería. Áreas y centros de trabajo en la capital y provincia.
- TEMA 3. **Página web de la Diputación Provincial de Almería.** Qué es una página web. Página web de la Diputación Provincial de Almería.
- TEMA 4. **Relaciones entre la Administración pública y la ciudadanía.** Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración. Derecho y obligación en la relación de forma electrónica.
- TEMA 5. **El personal subalterno en la Diputación Provincial de Almería.** Funciones y tareas del personal subalterno. Distribución del personal subalterno en los centros de Almería capital.
- TEMA 6. **Atención al público.** Importancia de la imagen institucional y atención al público. Comunicación personal y por teléfono.
- TEMA 7. **Imagen institucional y material de oficina.** Manual de imagen institucional. Material de oficina.
- TEMA 8. **Seguridad y uso de las máquinas de oficina.** Máquinas de oficina y su uso. Seguridad en el uso de las máquinas de oficina.

Código Seguro De Verificación	mEq85Kcge/zkdIWWjWwppg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Martinez Martinez - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	20/04/2023 10:08:31
Observaciones	Amalia Fernandez Ibañez - Jefa del Servicio de Gestion de Personal	Firmado	19/04/2023 12:13:00
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/mEq85Kcge%2FzkdIWWjWwppg%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



TEMA 9. **Estafeta y distribución de documentos y paquetes.** Franqueo de correspondencia. Clasificar y repartir documentos y paquetes

TEMA 10. **Prevención de riesgos laborales.** Prevención de riesgos laborales. EPI: Equipo de Protección Individual.

ANEXO: FUNCIONES DE LOS PUESTOS

SUBALTERNO/A

MISIÓN

Facilitar la comunicación a las distintos servicios de Diputación entre sí y con otras administraciones y ciudadanos según instrucciones del superior jerárquico para dar una correcta atención al ciudadano y para garantizar la documentación, tanto interna como externa, llegue a su destino.

FUNCIONES GENÉRICAS

- Controlar, vigilar y custodiar el interior de oficinas, aparcamientos, accesos, dependencias. Así como realizar misiones de Conserje, Ujier, Portero u otras análogas en edificios y servicios de la Corporación de acuerdo al Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local (art. 169).
- Informar y orientar al ciudadano en cuantas consultas de carácter general realice, tanto presencial como telefónicamente y en su desplazamiento por las distintas dependencias.
- Atender las entradas y salidas de ciudadanos y materiales de acuerdo a instrucciones y procedimientos establecidos.
- Controlar el orden y limpieza en el interior de los edificios, dentro de su jornada de trabajo.
- Custodiar las llaves de los despachos y dependencias.
- Abrir y cerrar edificios o locales, encendiendo o apagando los diversos mecanismos de funcionamiento de luces, aire acondicionado, megafonía, etc.
- Preparar la correspondencia y/o documentación para su envío y/o transporte: ensobrar, poner sellos, etiquetar, etc.
- Repartir documentación, mensajes, recados, etc. entre las dependencias.
- Entregar documentos, valores y notificaciones que hay que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones.
- Manejar máquinas reproductoras, fotocopiadoras, encuadernadoras, trituradoras y otras análogas.
- Atender a la reposición de materiales consumibles, depósitos de agua, etc.
- Realizar dentro de la dependencia, los traslados de material, mobiliario ligero y enseres.
- Supervisar la correcta ventilación o aislamiento de dependencias.
- Dar parte de deterioros, incidencias de mantenimiento o limpieza al personal u órgano competente.
- Informar y controlar el horario de visita al público de las dependencias de la Diputación.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

Código Seguro De Verificación	mEq85Kcge/zkdIWWjWWppg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Martinez Martinez - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	20/04/2023 10:08:31
	Amalia Fernandez Ibañez - Jefa del Servicio de Gestion de Personal	Firmado	19/04/2023 12:13:00
Observaciones		Página	3/5
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/mEq85Kcge%2FzkdIWWjWWppg%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



- Efectuar propuestas de mejora a su superior inmediato en relación a sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que han sido encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y en general de la Corporación.

(Servicios Generales y Administración Residencia Asistida)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Usar el servicio de localizador del sistema electrónico de buscapersonas.
- Atender a centralita de teléfonos y realizar estadillo de llamadas.
- Vigilar la entrada y salida de residentes según las autorizaciones e indicaciones pertinentes y efectuar un registro informático, así como el de visitas de familiares y voluntarios.
- Utilizar vehículos a motor para realizar gestiones administrativas, pequeñas compras, etc...
- Realizar gestiones de localización de servicios de urgencias, taxis y otras para atención de residentes.
- Realizar funciones señaladas para otras dependencias de la institución ubicadas en el recinto; archivo, vivero, nave de obras públicas, y en especial del C.A.I.
- Informar y orientar al residente adaptándose a las características psicofísicas y las indicaciones terapéuticas.
- Colaborar en las actividades del Programa de Animación Sociocultural del Centro dirigidas a residente, en colaboración con el responsable del mismo.

Unidad de Administración -Servicio Provincial Drogodependencias y Adicciones


FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Transportar con motocicleta y recoger documentación recetas, material sanitario y muestras de orina para su análisis.
- Custodiar en caja fuerte, medicamentos, recetas y dinero.
- Distribuir a las diferentes consultas expedientes de pacientes.
- Atender centralita telefónica en ausencia del personal responsable.

Unidad de Apoyo 1

FUNCIONES ESPECÍFICAS


- Fotocopiar y clasificar documentación varia en cuadernos.
- Ayudar a organizar archivos al Auxiliar Administrativo.
- Preparar paquetes.
- Repartir documentación.
- atender al público tanto presencial como telefónicamente.

Código Seguro De Verificación	mEq85Kcge/zkdIWWjWWppg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angeles Martinez Martinez - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	20/04/2023 10:08:31	
	Amalia Fernandez Ibañez - Jefa del Servicio de Gestion de Personal	Firmado	19/04/2023 12:13:00	
Observaciones		Página	4/5	
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/mEq85Kcge%2FzkdIWWjWWppg%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

SUBALTERNO DE SERVICIOS AUXILIARES (Biblioteca)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir vehículos para traslados de correspondencias y comunicaciones, estando sujeto, en su caso, al régimen aprobado por Acuerdo del Pleno el 12 de mayo de 1999.
- Cargar, transportar y colocar libros, cajas de documentos, tomos de prensa, revistas, etc. Dentro de la dependencia o fuera de ella.
- Instalación y reorganización de libros/documentos en las estanterías, archivos, etc.

Código Seguro De Verificación	mEq85Kcge/zkdIWWjWWppg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angeles Martinez Martinez - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	20/04/2023 10:08:31	
	Amalia Fernandez Ibañez - Jefa del Servicio de Gestion de Personal	Firmado	19/04/2023 12:13:00	
Observaciones		Página	5/5	
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/mEq85Kcge%2FzkdIWWjWWppg%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			