

# JORNADA DE PRESENTACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO

AYUNTAMIENTO DE BILBAO  
JURITECNIA 2019



**JURITECNIA**  
CENTRO DE FORMACIÓN - HEZITEGI  
AGENCIA DE COLOCACIÓN - LANBIDE AGENTZIA

# ¿Qué veremos?

1. ¿Quiénes somos?
2. ¿Qué es una oposición?
3. Requisitos de acceso
4. Temario y novedades
5. Fases de la oposición
6. Modalidad Juritecnia de preparación



# ¿Quiénes somos?

- **Juritecnia S.L.** es una entidad privada ubicada en Bilbao, dedicada tanto al servicio de las personas, empresas e instituciones de nuestro entorno.
- Tiene un compromiso firme de **formación integral y continua** con las personas de la organización, con lo que se pretende conseguir un **desarrollo profesional y personal** óptimos de personas.
- Nuestro proyecto se basa en el **fomento del trabajo en equipo** para así lograr los mejores resultados posibles para nuestros grupos de interés.
- Nuestra misión es **formar a los/las participantes** en las diferentes acciones formativas integralmente, con sólidos y competitivos conocimientos, con el fin de **en el logro y consolidación del empleo**, así como en su desarrollo personal. Este objetivo se consolida en la intermediación, compatibilizando las ofertas de trabajo de las empresas con la búsqueda de aquellas personas demandantes de empleo que mejor se ajustan a las necesidades de las personas.



# Nuestros valores

- **Los clientes son el eje de nuestra actividad.** Todas las acciones formativas, de orientación y de intermediación desarrolladas por el Centro tienen como objetivo la satisfacción de sus expectativas y necesidades.
- **La medición de la satisfacción de nuestros clientes** es la base de la que parten todas las acciones de mejora, lo cual se desarrolla de forma continua.
- **El equipo de personas** que integramos el Centro, apoyado por una dotación adecuada de recursos, es la base de nuestro presente y futuro desarrollo.
- **La mejora de la calidad de Vida Laboral de su personal** en base a anular o, en su defecto, reducir los riesgos laborales que puedan ser originados, tanto en actuaciones personales incorrectas, así como por defectos en sus instalaciones, durante el desarrollo de la actividad laboral.
- **El trabajo en equipo** es fomentado desde la Dirección del Centro. El objetivo es implicar a todas las personas en las actuaciones tanto a nivel formativo como de gestión, así como en la mejora continua de nuestros servicios, conscientes de que se lograrán las metas establecidas.



# Nuestros valores

- **El estudio sistemático** de las necesidades de nuestros clientes y el mercado laboral son el fundamento de la capacitación permanente de las personas de la organización.
- **El respeto al medioambiente y la responsabilidad social** en nuestro entorno son tenidos en cuenta en la planificación y desarrollo de todas nuestras actividades.
- **El cumplimiento de los requisitos legales** y reglamentarios aplicables a nuestra actividad, tanto afectos al servicio realizado como al medioambiental, al preventivo, así como aquellos expresados por nuestros/as clientes/as, orientando dicho compromiso a la consecución de la satisfacción plena del cliente/a.
- **La existencia de una sensibilidad medioambiental** visible en la gestión y en la optimización de recursos existentes, junto con la minimización de residuos generados.
- **El compromiso con la igualdad de género** con todos nuestros grupos de interés: alumnado, demandantes de empleo, personas, empresas y accionistas.
- **La innovación en todos nuestros procesos** se consigue gracias a la participación de todas las personas de la organización así como a la observación continua del entorno y del sector en el que operamos.
- La Dirección de JuriTecnía se compromete a impulsar esta política, a asignar los recursos necesarios para ponerla en práctica, y a **mejorar continuamente** la eficacia del sistema establecido, mediante su revisión periódica.



## ¿Qué es una oposición?

- Para ser empleado público se hace preciso preparar unas oposiciones. **La oposición es el sistema mediante el cual la Administración Pública selecciona a las personas que tienen interés en ocupar una de las plazas vacantes en algún organismo público.**
- **La oposición es la puerta para acceder a una gran variedad de puestos de trabajo que anualmente convocan distintos organismos de cada una de las Administraciones Públicas.**
  - Conocer las plazas y los requisitos,
  - tener la titulación adecuada
  - y prepararse con tiemposon los elementos fundamentales para poder entrar en la Administración Pública.



# Condiciones para el acceso

La condición de funcionario de carrera de las Administraciones Públicas vascas se adquiere por el acceso a plazas de plantilla presupuestaria pertenecientes a un Cuerpo o Escala, mediante el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) superación del **procedimiento** selectivo,
- b) **nombramiento** conferido por la autoridad competente, y
- c) tomar **posesión** dentro del plazo reglamentario.



# ¿Cuál es el sistema para acceder?

**Para funcionarios y funcionarias de carrera: OPOSICIÓN Y CONCURSO-OPOSICIÓN** con, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.

- El concurso oposición sólo será excepcional
- **Para personal laboral fijo: oposición, concurso-oposición, o concurso de valoración de méritos.**
- Los órganos de selección **no podrán proponer el acceso** a la condición de funcionario de un **número superior de aprobados al de plazas convocadas**, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.
- Para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, las pruebas podrán completarse con la **superación de cursos, de periodos de prácticas, con la exposición curricular por los candidatos/as, con pruebas psicotécnicas o con la realización de entrevistas**. Igualmente podrán exigirse reconocimientos médicos





# Acceso con discapacidad

- De acuerdo con lo previsto en el artículo 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se reservará un **7 por ciento** de las plazas ofertadas para ser cubiertas por personas con discapacidad, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas.
- La reserva del 7 por ciento, indicado en el apartado anterior, se realizará de manera que el **2 por ciento** de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el **5 por ciento** de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.
- **En el supuesto de que alguno de los aspirantes con discapacidad que se hubiera presentado por el cupo de reserva superase los ejercicios y no obtuviese plaza en el citado cupo, siendo su puntuación superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general, éste será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.**
- Las plazas reservadas para las personas con discapacidad que queden desiertas en los procesos de acceso libre, no se podrán acumular al turno general



# Numero máximo de plazas

Los tribunales u órganos técnicos de selección **no podrán declarar seleccionados** a un número **mayor** de aspirantes que el de plazas convocadas, siendo nulas de pleno derecho las propuestas que infrinjan tal limitación.



# Titulación requerida

- Los funcionarios y funcionarias se agrupan en cuerpos, escalas, especialidades u otros sistemas que incorporen competencias, capacidades y conocimientos comunes acreditados a través de un proceso selectivo.
- **Clasificación:**

Grupos de Clasificación		Titulación Exigida	Ejemplos de Cuerpos/Categorías
Grupo A	Subgrupo A1	Título Universitario de Grado/Licenciado/ Ingeniero	Cuerpo superior admón. general, Letrado/ abogado, Arquitecto, Inspector de Hacienda, Letrado de la Admón. de Justicia
	Subgrupo A2	Título universitario de Grado/ Diplomado/ Arquitecto Técnico/ Ingeniero Técnico	Gestión de Admón. General, Técnico de gestión, Arquitecto técnico, Ayudante de archivos y bibliotecas, Trabajador Social, Gestión y orientación de empleo
Grupo B		Técnico Superior	
Grupo C	Subgrupo C1	Bachiller o Técnico	Ayudante de instituciones penitenciarias, técnico auxiliar de Informática, Agente de hacienda pública, Policía nacional, Tramitación procesal
	Subgrupo C2	ESO	Personal de servicios generales auxilio judicial



# Temario (provisional)

## ANEXO I

### Parte I

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

**Tema 2: El Estatuto de Autonomía del País Vasco. Las competencias del País Vasco: exclusivas, de desarrollo legislativo y ejecución y de ejecución.**

**Tema 3: El Municipio. La organización municipal de los municipios de gran población (Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local).**

**Tema 4: La organización del Ayuntamiento de Bilbao. Reglamentos Orgánicos.**

**Tema 5: La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.**

**Tema 6: La Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca. Derechos y deberes de los funcionarios. Retribuciones. Régimen disciplinario.**

**Tema 7: Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de normalización del uso del Euskera.**

**Tema 8: La Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres de la Comunidad Autónoma Vasca. IV Plan Municipal para la Igualdad de Mujeres y Hombres del Ayuntamiento de Bilbao.**



# Temario (provisional)

## **Parte II**

**Tema 9: La historia de la Villa de Bilbao.**

**Tema 10: Prevención de Riesgos Laborales.**

**Tema 11: Comunicación y atención a la ciudadanía.**

**Tema 12: Vigilancia, control y labores de apoyo.**

**Tema 13: Oficina: Recepción y distribución de correspondencia.**

**Tema 14: Almacenamiento, control de existencias y movimiento de materiales.**

**Tema 15: Mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones.**

# Fases de la oposición

- La Oposición consistirá en la realización de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios.

## Primer ejercicio (20 puntos)

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de **100 preguntas tipo test**, de las cuales únicamente 90 serán evaluables y **10 de reserva**, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, determinadas por el Tribunal, en el tiempo máximo que el mismo determine. De dicho cuestionario, las **30 primeras preguntas** se extraerán de entre una **BATERIA** de preguntas previamente publicada, basadas en las materias comprendidas en la parte I (parte común – **temas del 1 al 8**) del programa Anexo.

Las **restantes 60 preguntas** evaluables serán propuestas por el Tribunal, basadas en la parte II (parte específica – **temas del 9 al 15**) y no serán previamente publicadas. **Las 10 últimas preguntas** son consideradas preguntas de reserva y únicamente se tendrán en cuenta si alguna de las 90 primeras es anulada. Serán tenidas en cuenta en estricto orden, de la 91 a la 100, independientemente de que la o las preguntas anuladas pertenezcan a una u otra parte del temario.

Cada respuesta **correcta** se valorará con **1 punto** y cada respuesta errónea se penalizará con **-0,33 puntos**, de modo que la máxima puntuación directa alcanzable será de 90 puntos, equivalentes a 20 puntos de puntuación final.

Las preguntas no contestadas y las respuestas dobles **no tendrán penalización**.

Este ejercicio se calificará entre **0 y 20 puntos**, quedando automáticamente eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos



# Fases de la oposición

## **Segundo Ejercicio:** Segundo ejercicio (20 puntos)

De carácter práctico, que consistirá en resolver un cuestionario de **50 preguntas tipo test**, de las cuales únicamente **40 serán evaluables y 10 de reserva**, relativas a uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, relacionados con la **parte II** temario Anexo, en el plazo máximo que establezca el Tribunal.

La respuesta correcta valdrá un **1 punto** y la incorrecta penalizará con **-0,33 puntos**, de modo que la máxima puntuación directa alcanzable será de 40 puntos, equivalentes a 20 puntos de puntuación final.

Este ejercicio se calificará entre **0 y 20 puntos**, quedando automáticamente eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

Si el tribunal lo estima pertinente, podrá acordar la celebración sucesiva de los dos primeros ejercicios en una **misma jornada**, otorgando en este caso, el tiempo de descanso entre pruebas que considere oportuno.



# Fases de la oposición

## Tercer Ejercicio:

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la acreditación del Perfil Lingüístico 2 de Euskera, en la forma que determine el Tribunal

Quedarán exentos de realizar el presente ejercicio quienes, con anterioridad a la realización del mismo, posean la **Certificación emitida por el IVAP del Perfil Lingüístico 2 o alguno de los títulos o certificados oficiales acreditativos del conocimiento del euskera equiparados con el nivel B-2** del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, y aquellas personas cuyo Perfil Lingüístico figure acreditado en el Registro Unificado de Títulos y Certificaciones de Euskera, para lo cual la persona participante autorizará expresamente al Ayuntamiento de Bilbao a su comprobación en el citado Registro. Las personas aspirantes que no autoricen esta comprobación deberán aportar la documentación pertinente cuando así se lo requiera el Tribunal.

Quienes pretendan acreditar perfiles lingüísticos al amparo de lo dispuesto en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera, deberán aportar la certificación académica correspondiente.

Este ejercicio será calificado como Aptitud o No Aptitud



# Fase de concurso

La fase de concurso comenzará una vez finalizada la fase de oposición, a la que accederán las personas aspirantes **que hayan superado dicha fase.**

## 1. Antigüedad

Servicios prestados en la Administración Pública en plazas de Subalterno/a, hasta un máximo de **13,5 puntos**, a razón de 1,125 puntos por cada año de servicio, o fracción igual o superior a seis meses.

## 2. Formación

Por titulaciones académicas oficiales que hayan sido expedidas por algún Centro de Enseñanza público o privado que tenga reconocida por la Administración competente la expedición de títulos con validez académica oficial, hasta un **máximo de 3 puntos**, según el siguiente detalle:

- Por Titulaciones de FP Grado Superior (FP2): 2,00 puntos.
- Por Titulaciones de FP Grado Medio (FP1) o el Título de Bachiller: 1,00 puntos.
- Por Titulaciones de FP Básica o el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO): 0,50 puntos.

El título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria no será valorado si se alega también el título de Bachiller.

En los títulos de Formación Profesional solo se valorará uno por cada familia, valorándose el superior sobre los inferiores. En ningún caso se valorarán sus equivalencias con los títulos de Bachiller o Graduado en ESO.

## 3. Idiomas

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea diferentes de la lengua castellana, según los niveles especificados, con un máximo de **1,5 puntos** de conformidad con el siguiente cuadro:

- A) Nivel B-2: 1 punto.
- B) Nivel B-1: 0,5 puntos.

Para cada uno de los idiomas cuyo conocimiento se acredite, se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos que se posea.

La suma total de puntos que se puede alcanzar en la Fase de Concurso **no podrá exceder de 18 puntos**

# Modalidad Juritecnia de preparación

- **1- Modalidades:** Presencial
- **2- Metodología:** Ajustada al tipo de pruebas que deben ser superadas en los exámenes (tipo test, desarrollo, supuestos prácticos, pruebas ofimáticas, psicotécnicos...) En todo caso se realizarán diversos "simulacros de examen" así como la presentación de pruebas ajustadas a la realidad de los exámenes a superar.
- **3- Duración/Horarios:** A definir, teniendo en cuenta tiempos de preparación de que se disponga hasta la fecha del examen y de la dimensión del temario.
- **4- Material de preparación:** Facilitamos información exhaustiva y actualizada acerca de los temarios que mejor se ajustan y desarrollan los procesos exigidos instancias de los preparadores.
- **5- Profesorado:** Personal técnico, funcionariado y personas expertas con una dilatada y constatada experiencia como preparadores/as de oposiciones. Se identificarán a los equipos de preparación previamente al inicio de los cursos.



# CONTACTO

- Teléfonos: 94 479 45 20 / 94 479 55 95

Email:

[info@juritecnia.com](mailto:info@juritecnia.com)

Dirección:

C/ Arenal / Areatza Kalea 5,  
48005 Bilbao - Bizkaia



**JURITECNIA**  
CENTRO DE FORMACIÓN - HEZITEGI  
AGENCIA DE COLOCACIÓN - LANBIDE AGENTZIA