

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.



Requisitos para el acceso

- 1. Hallarse en posesión del Título de **Bachiller o Formación profesional equivalente**, o hallarse en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- 2. Estar en posesión de la IT txartela o Certificación de Competencias en Tecnologías de la Información, desarrollado por European Software Institute (ESI) relativo al Procesador de Textos de **Microsoft Word 2000 o XP** o versiones posteriores en su nivel avanzado
- y **Hoja de Cálculo Microsoft Excel 2000 o XP** o versiones posteriores en su nivel básico, obtenida en un Kzgunea o resto de centros homologados por el ESI, o hallarse en condiciones de obtenerlas a la fecha de publicación de las presentes Bases en el «B.O.E.»



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, Ujier, Auxiliar de recaudación
Agrupaciones Profesionales		Sin requisito de titulación	Celador, Pinche, Ordenanza, Subalterno



Temario (provisional)

PRIMERA PARTE

- **DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO GENERAL**
- Tema 1: La Constitución Española de 1978. Principios Generales.
- Tema 2: Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.
- Tema 3: La Administración Pública en el ordenamiento Español. La Administración del Estado. Administraciones Autónomas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.
- Tema 4: El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
- Tema 5: Competencias municipales. Los órganos municipales necesarios en los municipios de gran población
- Tema 6: La Función Pública Local y su organización.
- Tema 7: Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. Seguridad Social.
- Tema 8: Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
- Tema 9: El Acto Administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo.
- Tema 10: Fases del Procedimiento Administrativo General.



Temario (provisional)

SEGUNDA PARTE

- Tema 11: Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.
- Tema 12: Las formas de actividad administrativa. Procedimiento de concesión de licencias.
- Tema 13: Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de Acuerdos.
- Tema 14: Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Procedimiento de aprobación.
- Tema 15: Administración electrónica.
- Tema 16: Protección de datos. LOPD 3/2018
- Tema 17: Derechos de la ciudadanía. Lengua de los procedimientos. Derechos de acceso a archivos y registros. Colaboración de la ciudadanía y comparecencias.
- Tema 18: El registro de entrada y salida de los documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- Tema 19: El archivo: Concepto y clases de archivo. Funcionamiento y principales criterios de ordenación. Especial referencia al archivo de gestión. (Tema archivo).
- Tema 20: La igualdad. Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Principios Generales y tutela. Ley del parlamento Vasco de 18 de febrero de 2005 para la igualdad de mujeres y hombres: Medidas en el ámbito de las Administraciones Públicas Vascas. Vigente Plan Municipal de Igualdad. (3).
- Tema 21: Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Ideas generales sobre tipos de riesgos. Objetivos de la evaluación de riesgos y de los planes de emergencia y evacuación. Pantallas de visualización de datos.
- Tema 22: Normalización del uso del Euskera en las Administraciones Públicas del País Vasco.



Fases de la oposición

- La Oposición consistirá en la realización de **tres** ejercicios obligatorios y eliminatorios, y uno de carácter voluntario y no eliminatorio, salvo para quienes opten a las plazas que tengan asignado un perfil lingüístico con carácter preceptivo, en cuyo caso serán **cuatro** ejercicios obligatorios y eliminatorios.
- **Primer Ejercicio:** De carácter obligatorio y eliminatorio que consistirá en contestar por escrito un **cuestionario de preguntas tipo test** con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, basado en el contenido del Programa Anexo a la convocatoria, en el tiempo que determine el Tribunal.
- El ejercicio que se proponga contendrá otras preguntas tipo test de reserva las cuales sustituirán por su orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el Tribunal anular.
- Este ejercicio se calificará **de 0 a 20 (cero a veinte) puntos**, siendo necesario obtener un mínimo de **10 puntos** para superar el mismo.
- Las respuestas en blanco no penalizarán, por lo que no se efectuará descuento alguno del número de aciertos.



Fases de la oposición

- **Segundo Ejercicio:** De carácter obligatorio y eliminatorio que consistirá en contestar por escrito, en el tiempo que determine el Tribunal, un **cuestionario de preguntas tipo test**, con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, que podrá versar sobre :
 - conocimientos gramaticales y de cálculo sencillo, ofimática (Word Avanzado y Excel Básico) propios de las tareas a desempeñar en la plaza,
 - así como sobre el término municipal de Bilbao (historia, personajes ilustres, etc.),
 - su Administración municipal (Ayuntamiento y el conjunto de organismos y entidades que la componen), competencias y organización que posean.
- Este ejercicio se calificará **de 0 a 10 (cero a diez)** puntos, siendo necesario obtener **un mínimo de 5 puntos** para superar el mismo.
- A estos efectos, las preguntas no contestadas no tendrán la consideración de error.



Fases de la oposición

- **Tercer Ejercicio:** De carácter obligatorio y eliminatorio, que consistirá en desarrollar por escrito las cuestiones de carácter teórico-práctico que se planteen al efecto por el Tribunal relacionadas directamente con los temas de la Segunda Parte del Programa Anexo a la convocatoria, en un tiempo máximo de **2 horas**. Por el Tribunal se darán las instrucciones para su correcta realización.
- Esta prueba se calificará de 0 a 10 puntos (cero a diez), siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos (cinco) para superarla.

Valoración de euskera

- **Cuarto Ejercicio:** Respecto al uso del **euskera**, en aquellas plazas que lleven aparejado el perfil lingüístico preceptivo, el cumplimiento y acreditación del mismo será de "exigencia obligatoria", mientras que en el resto el conocimiento del euskera será considerado como mérito en los porcentajes que se establezca en las correspondientes bases de las convocatorias.



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@juritecna.com

Dirección:

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

