

RESUMEN EN LECTURA FÁCIL DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

Convocatoria para Ayudante de Servicios Generales internos

El Ayuntamiento de Donostia convoca unas pruebas de selección para trabajar en el Ayuntamiento.

El puesto de trabajo es el de

AYUDANTE DE SERVICIOS GENERALES INTERNOS.

Bases de la convocatoria

Las bases de la convocatoria son todas las normas y requisitos que necesitas para participar en estas pruebas de selección.

Los apartados que vas a encontrar en las bases de la convocatoria son:

1. Puestos de trabajo
2. Funciones del puesto de trabajo
3. Requisitos
4. Solicitud
5. Pruebas de selección
6. Puntuación final
7. Bolsa de trabajo
8. Temario
9. Hoja de solicitud

Para más información:

Udal-info (Servicio de atención ciudadana del Ayuntamiento)

Teléfono: 943 481000

Horario: 09:00-14:00/16:00-18:00 (de lunes a viernes)

1. Puestos de trabajo

El Ayuntamiento de Donostia ofrece 2 puestos de trabajo como **AYUDANTE DE SERVICIOS GENERALES INTERNOS**.

Estos puestos de trabajo son para personas con discapacidad intelectual y cualquier persona que cumpla los requisitos puede conseguir uno de estos puestos.

Para decidir quién será contratado se harán unas pruebas de selección. Las 2 personas que saquen mejor nota en las pruebas de selección conseguirán un puesto de trabajo.

Para conseguir este puesto de trabajo el euskera se valorará como mérito pero no es obligatorio para hacer las pruebas de selección.

2. Funciones del puesto de trabajo

Las **tareas principales** del puesto de AYUDANTE DE SERVICIOS GENERALES INTERNOS son:



- Revisar casillero.



- Recoger,



clasificar y



repartir
correos y

paquetería.



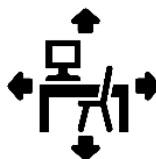
- Atender recados puntuales que puedan surgir.



- Hacer pedidos de material.
- Hacer las tareas que te pidan tus responsables según tu puesto de trabajo y cualificación, así como:



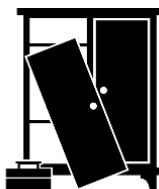
- Colaborar en la preparación de reuniones y eventos.



- Ayudar a trasladar mobiliario, su montaje y desmontaje.



- Ayudar a limpiar y realizar labores de acondicionamiento de las salas de reuniones y otros recintos del edificio municipal.



- Informar de anomalías e incidencias en el centro de trabajo y su equipamiento.

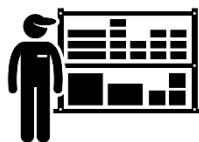


- Tareas sencillas de información y orientación al público



- Utilización de máquinas

reproductoras,
encuadernadoras y
similares.



- Tareas de apoyo en la atención
del almacén de Compras:



- Control de entrada y salida
de materiales.

- Colocación de materiales en
el almacén.



- Entrega de los materiales
solicitados por los diferentes
departamentos y personas
usuarias del almacén.

3.Requisitos

Los requisitos son las condiciones que tienes
que cumplir para poder participar en las
pruebas de selección.

Para poder hacerlo tienes que cumplir 2 requisitos:

- tener un grado de discapacidad reconocido del 33 por ciento o
más.
- Ser la discapacidad la intelectual exclusiva o prevalente

4.Solicitud

Para poder presentarte a las pruebas de
selección tienes que presentar:

- La hoja de solicitud bien rellena.
Puedes encontrar esta solicitud al final de este documento.
- El certificado de la Administración que reconoce el grado de discapacidad del 33 por ciento o más.

Puedes autorizar al Ayuntamiento para que lo compruebe.

En este caso, no hará falta que presentes el certificado junto con la solicitud.

- El dictamen en el que se acredita que tienes una discapacidad intelectual, puedes autorizar al Ayuntamiento para que lo compruebe.

En este caso, no hará falta que presentes el dictamen junto con la solicitud.

- Si otra persona actúa en tu nombre, tienes que presentar el documento que lo acredita.

Puedes presentar la solicitud:

- por Internet: www.donostia.eus apartado Oferta de Empleo.
- en Udal-info:
Pedir cita en en la web o llamando al 010 (de lunes a viernes):
 - EASO, 41 (*Solo en horario de mañana: julio, agosto, Navidades (21, 24 y 31 de diciembre y 5 de enero).*)

09:00-14:00 / 16:00-18:00

- ROTONDA DE MORLANS, 1

09:00-14:00

- PLAZA ARROKA, 5

09:00-14:00

- PLAZA DE SAN MARCIAL, 4 (Altza)

09:00-14:00 (cerrada en Semana Grande)

Otras oficinas municipales de atención especializada:

- RECAUDACIÓN (Palacio Goikoa: Ijentea, 6) 900 714 033
- GUARDIA MUNICIPAL (Rotonda de Morlans, 1) 943 481320 / 092 (urgencias)
- OMIC (Oficina del Consumidor)(Duque de Mandas, 12) 943 48 34 10
- SALUD PÚBLICA (Duque de Mandas, 12) 943 48 38 78
- ETXEGINTZA (San Martzial, 2) 943 48 17 65
- FOMENTO (Camino, 2) 943 48 28 00
- ARCHIVO MUNICIPAL (Plaza Blas de Otero, 1) 943 481053
- CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES: online o telefónicamente (urgencias: 943 48 38 49)

Plazos para presentar la solicitud

Desde: el día siguiente a publicarse la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Hasta: 20 **días hábiles** a partir del día siguiente a publicarse la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los días hábiles son todos los días menos los sábados, domingos y festivos.

5.Pruebas de selección

Las pruebas de selección son **3 ejercicios**:

- 2 ejercicios son obligatorios y eliminatorios.
- 1 ejercicio es voluntario y no eliminatorio.

Ejercicio ¹

-¿Cuándo?

Se realizará a los 3 meses desde el último día de presentación de solicitudes.

Es obligatorio y eliminatorio.

-¿Cómo es el ejercicio?

Tienes que responder **27 preguntas**.

Cada pregunta tiene **3 respuestas posibles y sólo 1 es correcta**.

No te descontarán puntos por las preguntas que contestes mal o las preguntas que no contestes.

Los temas que tienes que estudiar están en el apartado 8 de este documento.

De las 27 preguntas las 2 últimas son de reserva.

Si el **tribunal** decide anular alguna de las 25 preguntas del ejercicio, se tendrán en cuenta las preguntas de reserva.

El **tribunal** es un grupo de personas que se encargan de corregir los ejercicios de las pruebas de selección.

- ¿Cómo se puntúa?

Cada pregunta correcta vale 1 punto.

Si contestas bien todas las preguntas conseguirás 25 puntos.

Para aprobar este ejercicio necesitas **10 puntos o más**.

El tribunal publicará las notas del ejercicio 1.
Tienes que aprobar el ejercicio 1

para poder hacer el ejercicio 2.

Ejercicio 2



-¿Cuándo?

Como mucho a los 45 días hábiles a partir del día siguiente del ejercicio 1.

Es obligatorio y eliminatorio.

-¿Cómo es el ejercicio?

En este ejercicio tienes que hacer **una práctica**. La práctica es sobre tareas de:

- **los temas 7, 8 y 9,** que están en el apartado 8 de este documento
- y las **funciones del puesto de trabajo,** que están en el apartado 2 de este documento.

-¿Cómo se puntúa?

Si haces bien toda la práctica conseguirás 50 puntos. Para aprobar este ejercicio necesitas **25 puntos**.



Ejercicio 3

Euskera.

Es voluntario y no eliminatorio.

No tienes que realizar este ejercicio si tienes el perfil lingüístico 1 de euskera.

Puedes presentar el certificado del perfil lingüístico 1 hasta el día anterior de la prueba de euskera.

No estás obligado a hacer este ejercicio.

Pero si lo apruebas, tendrás más puntos.

-¿Cuándo?

El tribunal publicará la fecha para este ejercicio después de corregir y publicar los resultados de los ejercicios 1 y 2.

-¿Cómo es el ejercicio?

En este ejercicio se valora el **conocimiento del euskera** que tienes para hacer las tareas del puesto de trabajo.

-¿Cómo se puntúa?

Si apruebas este ejercicio o has presentado el certificado del perfil lingüístico 1, conseguirás 3,7 puntos.

6. Puntuación final

Tu puntuación final es la suma de las puntuaciones de todos los ejercicios que has hecho en las pruebas de selección.

Las 2 personas que saquen mejor nota en las pruebas de selección conseguirán un puesto de trabajo.

7. Bolsa de trabajo

Tras estas pruebas de selección se formará una bolsa de trabajo para cubrir puestos de forma temporal cuando sea necesario.

La bolsa de trabajo es una lista de personas, a las que, según su puntuación en las pruebas, la Administración puede ir llamando para cubrir un puesto de trabajo por un tiempo determinado.

Esta bolsa de trabajo funcionará de igual forma que el resto de bolsas de trabajo que hay en el Ayuntamiento de Donostia.

Otros Ayuntamientos podrán utilizar esta bolsa de trabajo.

8.Temario

El contenido del temario está en el documento “Manual para la convocatoria de Operario del Ayuntamiento de San Sebastián” en la página web: www.donostia.eus

Tema 1

Organización del Ayuntamiento.

Para aprender el temario
podrás encontrar actividades
y ejercicios en la misma
página web



Tema 2

Estructura administrativa del Ayuntamiento.

Tema 3

Los Empleados y Empleadas públicas.

Tema 4

Procedimiento Administrativo. Ley 39/2015.

Tema 5

Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

Tema 6

Competencias laborales básicas para el desempeño del puesto.

Tema 7

- Recepción y distribución de paquetería y correspondencia.
- Realización de recados dentro y fuera del centro de trabajo.

Tema 8

- Información de anomalías e incidencias en el centro de trabajo.
- Colaboración en la preparación de reuniones y eventos.

Tema 9

Conceptos básicos de Archivo de documentos.

Tema 10

9. Hoja de solicitud

¿Cómo hay que rellenar la solicitud?

- **Escribe todos los datos**
 - con letras mayúsculas (con bolígrafo o a máquina)
 - con letra clara, que se lean bien todos los datos en todos los documentos
 - sin tachaduras o correcciones.
- **No olvides firmar la solicitud**
- **La solicitud debe ir acompañada de los documentos que se exigen en el apartado 4 de esta convocatoria.**