

## Convocatoria para subalterno o subalterna

El Ayuntamiento de Bilbao convoca pruebas de selección para trabajar en la Administración General, dentro del Personal de Servicios.

El puesto de trabajo es el de **SUBALTERNO** o **SUBALTERNA**.

### 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. Puesto de trabajo
2. Titulación
3. Requisitos
4. Funciones del puesto de trabajo
5. Pruebas de selección
6. Puntuación de las pruebas de selección
7. Bolsa de empleo

Después de las bases encontrarás más apartados llamados anexos.

### Anexo 1: Temario parte 1 y parte 2

## 1. Puesto de trabajo

El Ayuntamiento de Bilbao ofrece 4 puestos de trabajo dentro del personal SUBALTERNO o SUBALTERNA.

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

Para decidir quién será contratado se hará una prueba de selección.

Las 4 personas que saquen mejor nota en las pruebas de selección y en el concurso conseguirán un puesto de trabajo.

Para conseguir este puesto de trabajo:

- saber euskera se considerará un mérito.
- es conveniente pero no obligatorio.
- no es obligatorio presentar una titulación de euskera.

## 2. Titulación

Para poder presentarte a las pruebas de selección no es necesario tener títulos escolares o de educación, según dice la Disposición Adicional Sexta del Real Decreto Ley 5/2015 de 30 de octubre, la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 43 de la Ley 6/1989 de la Función Pública Vasca de 6 de julio.

## 3. Requisitos

Los requisitos son las cualidades que tienes que tener para poder participar en las pruebas de selección.

Para poder hacerlo tienes que cumplir 2 requisitos:

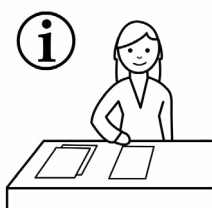
- tener un grado de discapacidad reconocida del 33 por ciento o más.
- diagnóstico de discapacidad intelectual y/o capacidad intelectual límite.

#### 4. Funciones de los puestos de trabajo

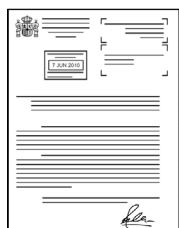
Las funciones generales del puesto de SUBALTERNO o SUBALTERNA son:

- Efectuar el mantenimiento y la conservación básica del centro.
- Garantizar las condiciones higiénicas de los distintos recintos del centro.
- Recoger, clasificar, trasladar y repartir documentación y correspondencia.
- Hacer fotocopias, facilitar material a grupos, cursillos...
- Preparar salas del centro para el desarrollo de actividades y mostrar dependencias a diferentes colectivos.
- Recoger y repartir material de oficina y realizar diferentes encargos fuera del centro.
- Colaborar con el o la responsable del centro en diversas tareas.

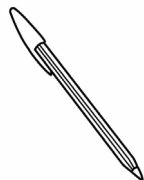
Las **tareas principales** son:



Responder a la información que pida el público.  
Indicar dónde están las oficinas o las personas.



Recibir y repartir documentos como: expedientes, cartas, impresos, listados...



Trasladar cajas o paquetes de material de oficina y otros objetos.



Vigilar los edificios y oficinas.  
Comprobar que las oficinas y las máquinas están en buen estado.  
Solicitar asistencia técnica cuando sea necesario.



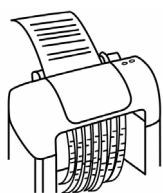
Hacer tareas de fotocopias, impresión, escaneo y encuadernado que te pidan.



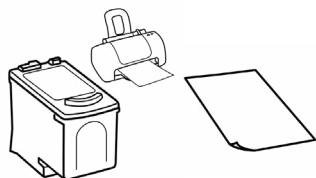
Hacer las tareas que te pidan según tu puesto de trabajo y cualificación.



Trasladar todo tipo de objetos y paquetes que por su tamaño no corresponden a otros puestos de trabajo.



Trasladar los documentos hasta la máquina trituradora del edificio para destruirlos.



Mantener las máquinas fotocopadoras con suficiente papel, tóner...  
Instalar el tóner y poner papel cuando sea necesario.

## 5. Pruebas de selección

Estas pruebas de selección se hacen para la plaza de Subalterno o Subalterna.

En las pruebas de selección tienes que hacer **3 ejercicios**:



### **Ejercicio 1 es obligatorio y eliminatorio.**

Este primer examen se hará una vez se haya publicado la convocatoria en el BOB (Boletín Oficial de Bizkaia).

Desde la publicación no pueden pasar ni menos de 6 meses ni más de 10 meses para hacerse.

Tienes **1 hora y media (90 minutos)** para hacer este ejercicio.

Tienes que responder **30 preguntas**.

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

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

Tienes que aprobar el ejercicio 1 para poder hacer el ejercicio 2.

El tribunal publicará las notas del ejercicio 1

y después dará las explicaciones para que realices el ejercicio 2.

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

Los temas que tienes que estudiar

están en el **Anexo 1: Parte 1 del Temario**.

## **Ejercicio 2** es obligatorio y práctico.

Las personas que superen el ejercicio 1 harán el ejercicio 2.

En este ejercicio tienes que hacer **1 parte práctica**.



La parte práctica para el puesto de SUBALTERNO o SUBALTERNA es una práctica sobre el manejo de las máquinas fotocopiadoras, plastificadoras, encuadernadoras, escáner e impresora.

Las máquinas que se utilizarán serán:

- Fotocopiadora, escáner e impresora: TOSHIBA e-studio 2505 AC
- Grapadora: CASCO M3
- Encuadernadora: NEODAL I-BIND20 (canutillo de tamaño: 14 mm)

Los temas que tienes que estudiar están en el **Anexo 1: Parte 2 del Temario**.

Antes de hacerse este segundo examen, se publicará una hoja de instrucciones con la suficiente antelación. Las funciones de los puestos de trabajo están en el **apartado 4 de este documento**.

## **Ejercicio 3** es de euskera.

En este ejercicio se prueba el **conocimiento del euskera** que tienes para hacer las tareas de tu puesto de trabajo. Este ejercicio es **voluntario y de mérito**, es decir, si tienes el nivel de euskera que se necesita se te dará 1,50 puntos más.

No tienes que realizar este ejercicio si tienes algún título o perfil lingüístico o apareces en el Registro Unificado de Títulos y Certificaciones de Euskera.

Tienes que dar permiso al Ayuntamiento de Bilbao para que lo compruebe en ese Registro.

## 6. Puntuación de las pruebas de selección

### Ejercicio 1

Cada pregunta vale 0,40 puntos.

Todas las personas que tengan 5 puntos o más aprobarán.

Si contestas bien todas las preguntas conseguirás 10 puntos.

Para aprobar este ejercicio necesitas **5 puntos o más**.

### Ejercicio 2

Si haces bien todas las prácticas conseguirás 10 puntos.

Para aprobar este ejercicio necesitas **5 puntos**.

### Ejercicio 3

Si tienes el nivel de euskera que se necesita para hacer las funciones del puesto de trabajo se te dará 1,50 puntos más.

Si haces los ejercicios 1 y 2 en euskera y los apruebas, no tienes que hacer el ejercicio 3.

### Puntuación final

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

## **7. Bolsa de empleo**

Tras estas pruebas de selección habrá una bolsa de trabajo para cubrir puestos de subalterno o subalterna 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 Bilbao.



## ANEXO: Temario

### PARTE 1

#### **Tema 1:**

La Constitución Española de 1.978: Principios generales.  
Derechos y deberes fundamentales.

#### **Tema 2:**

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 3:**

La organización del Ayuntamiento de Bilbao. Reglamentos orgánicos.

#### **Tema 4:**

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Terminación.

#### **Tema 5:**

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

#### **Tema 6:**

Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de normalización del uso del Euskera.

### PARTE 2

#### **Tema 7:**

La historia de la Villa de Bilbao.

#### **Tema 8:**

Prevención de Riesgos Laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones.  
La prevención de riesgos en el Ayuntamiento de Bilbao.  
Riesgos laborales en el puesto de Subalterno y Subalterna.

#### **Tema 9:**

Incidencias en el centro de trabajo. Tareas.  
Preparación de salas y reuniones, anomalías e incidencias.

#### **Tema 10:**

Manejo de máquinas de ofimática elementales. Reprografía de documentos: fotocopiadora, plastificadora, escáner, impresora, encuadernadora y grapadora.  
Manejo máquina fotocopiadora. Anomalías más frecuentes. El encargo.  
Normas de seguridad, salud laboral y protección ambiental.