

# Boletín Oficial

## DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

### AYUNTAMIENTOS

#### BURGUILLOS DE TOLEDO

##### BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCION DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TELEFONISTA EN EL CONSULTORIO MEDICO LOCAL DE BURGUILLOS DE TOLEDO

###### **Primera.–Objeto de la presente convocatoria:**

La constitución de una bolsa de trabajo para el servicio que presta este Ayuntamiento en el Consultorio Médico Local de auxiliar telefonista, por el sistema de concurso, para sustituir al personal actualmente contratado, por motivos de vacaciones, permisos, licencias, enfermedad, u otras causas.

La bolsa se constituirá para la única categoría de Auxiliar Telefonista, encuadrado en el Grupo E, Nivel 4, de la plantilla de personal laboral, al objeto de proceder a la contratación de personal laboral temporal según las necesidades del servicio y con destino a la prestación de servicios de competencia municipal, concretamente, las personas contratadas tendrán los siguientes cometidos:

- Citas para el médico.
- Mandar faxes para que citen a los volantes y posteriormente avisar a los pacientes del día de la cita.
- Entregar recetas que dejan en el mostrador el médico y el enfermero a los pacientes.
- Atender al público de la sala de espera.

Las retribuciones se determinarán conforme al número de días contratados y teniendo en cuenta lo consignado anualmente en el presupuesto de la entidad para cada ejercicio para este grupo y nivel.

###### **Segunda.–Requisitos de los aspirantes:**

Los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano de la Unión Europea. Los extranjeros residentes en España podrán acceder, en igualdad de condiciones que los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, como personal laboral al servicio de las Administraciones públicas, de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad. A tal efecto podrán presentarse a las ofertas de empleo público que convoquen las Administraciones públicas.
- b) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes tareas. A tal efecto se aportará certificado médico.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Tener cumplidos los dieciocho años de edad.
- f) Estar inscrito como demandante de empleo en el SEPECAM. A tal efecto se aportará tarjeta de demandante de empleo.

###### **Tercera.–Solicitudes:**

Las instancias que se formularán en el modelo que se recoge como anexo I de estas bases, irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, y se presentarán en el Registro General de la Corporación, en horas de oficina, durante el plazo de diez días naturales a partir de la publicación de las bases de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

Las instancias también podrán presentarse en los registros que determina el artículo 38.4 de la Ley 30 de 1992, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La instancia solicitando la admisión, se acompañará la siguiente documentación:

- Currículum vitae.
- Fotocopia del documento nacional de identidad o tarjeta de residencia en el caso de extranjeros.

- Fotocopia de la titulación exigida.
  - Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico.
  - Declaración jurada de no haber sido separado del servicio en cualquier administración pública.
  - Tarjeta de demandante de empleo emitida por el SEPECAM.
  - La documentación acreditativa de los méritos a valorar.
- No se admitirá la presentación de ninguna instancia para tomar parte en el proceso selectivo, a la que no se acompañe la documentación requerida.

Si el último día de presentación de solicitudes cayera en sábado o festivo, el plazo concluirá el siguiente día hábil.

#### **Cuarta.-Admisión de candidatos y realización de la prueba de aptitud:**

Dentro de los diez días siguientes a partir de la fecha de terminación del periodo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución aprobando la lista de admitidos y excluidos para cada una de las categorías, en la que constará el nombre y apellidos de cada candidato/a, su número de D.N.I. y la causa de exclusión, en su caso.

Junto a la publicación de la lista que se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se indicará el día, lugar y hora para la realización de la prueba de aptitud.

A partir de la publicación de la lista de admitidos y excluidos, se concederá un plazo de cinco días hábiles para presentar reclamación o solicitar la subsanación de posibles defectos, produciéndose la resolución definitiva en los tres días siguientes.

#### **Quinta.**

La Comisión de Selección estará constituida por los siguientes miembros con voz y voto:

- Presidente: Un funcionario de carrera designado por el Alcalde.
- Secretario: El Secretario General de la Corporación o trabajadora en quien delegue.
- Vocales: Dos trabajadoras adscritas a servicios administrativos del Ayuntamiento, con titulación igual o superior a la requerida para la plaza, nombradas por el Alcalde.

La designación de los miembros de la Comisión de Selección incluirá la de los respectivos suplentes.

La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, siendo necesaria, en todo caso, la del presidente y del secretario o de los que los sustituyan.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como presidente.

La Comisión de Selección queda facultada para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso, en aquellos aspectos no previstos por estas bases.

#### **Sexta.**

Como procedimiento de selección se establecen dos fases:

a) La fase de prueba de aptitud: Se valorará de 0 a 10 puntos siendo necesario, obtener al menos un 5, para pasar a la segunda fase de selección. La prueba consistirá en formular al aspirante preguntas orientadas a conocer su grado de aptitud personal para el desempeño del puesto de trabajo de auxiliar telefonista.

b) La fase de concurso: Se valorará una vez superada la prueba de aptitud, de acuerdo con el siguiente baremo de puntuación:

-Por tener titulación de Bachiller o FP-II rama administrativa: 1 punto. Se acreditará con el correspondiente título.

-Por tener titulación de FP-I Administrativo: 0,5 puntos. Se acreditará con el correspondiente título.

-Por tener experiencia laboral como telefonista: 0,1 puntos por cada mes de trabajo. Se acreditará mediante contrato de trabajo o cualquier documento oficial. Máximo 3 puntos.

-Por la asistencia a cursos de formación relacionados con atención al público, dependiendo de su duración: 1 punto por curso de cien horas, valorándose proporcionalmente los cursos de duración inferior o superior. No se valorarán aquellos certificados o títulos en los que no conste la duración en horas. Máximo 3 puntos.

-Con carácter general, tendrán preferencia las personas que sufran una discapacidad igual o superior al 33 por 100 y que no sea incompatible con el trabajo a desarrollar. Se acreditará mediante certificado de discapacidad emitido por organismo competente.

#### **Séptima.-Resolución del proceso selectivo.**

Finalizado el proceso selectivo, se publicará la relación del personal que formará la bolsa de trabajo, ordenada de forma descendente por la puntuación total obtenida por cada candidato/a en las dos fases, siempre que se hubiera alcanzado el mínimo de 5 puntos descrito para la prueba de aptitud. En caso de empate en la puntuación total obtenida en las dos fases, se dará preferencia al mayor resultado obtenido en la prueba de aptitud, y caso de continuar persistiendo el empate, se dirimirá por sorteo. Empezará el llamamiento de candidatos/as de la bolsa de trabajo por el primero de la relación.

#### **Octava.-Vigencia de la bolsa de trabajo.**

La bolsa de trabajo estará vigente hasta el 31 de agosto de 2011. En todo caso, la bolsa de trabajo volverá a convocarse para su confección, cuando el número de personas con disponibilidad para ser llamadas, sea inferior a dos, y en todo caso, en el plazo máximo de dos años desde su entrada en vigor.

**Novena.–Llamamiento.**

Cuando surja una necesidad de contratación, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento determinará la duración y el tipo de contrato o nombramiento a realizar, que será el que corresponda con arreglo a la legislación vigente.

Para cada contrato o nombramiento que haya de realizarse se ofrecerá a la persona que, estando en la disposición de aceptarlo y pudiendo hacerse el contrato con arreglo a la normativa vigente, ocupe en la bolsa de trabajo la posición de mayor preferencia, siguiendo rigurosamente el orden de la misma. El llamamiento se realizará por vía telefónica. En el caso de no poder contactar con la persona a quien le corresponda la oferta, se le enviará notificación escrita, quedando constancia de su recepción, y se le concederá un plazo de un día, a partir de la citada recepción, para que manifieste su aceptación o rechazo, siempre que la urgencia de la contratación lo permita.

**Décima.–Rechazo de la oferta.**

La persona que injustificadamente rechace la oferta de trabajo, causará baja en la bolsa de trabajo, debiéndosele informar previamente de tal consecuencia y siendo efectiva cuando conste la misma por escrito.

Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a baja en la bolsa, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por el interesado:

a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo cual deberá presentar informe de vida laboral.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas en la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.

Cualquier otro motivo debidamente acreditado y siempre que el Alcalde lo acepte.

En el caso de renuncia por una de las causas recogidas en los apartados anteriores, deberá justificarse, también, que la causa ha dejado de darse para poder ser sujeto de nueva oferta de empleo, que se producirá en todo caso, desde el último lugar de la lista.

**Undécima.**

La aprobación de las bases de la convocatoria y los actos administrativos que se sucedan podrán ser recurridos por los interesados en los casos y en la forma prevista por la Ley 30 de 1992, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**ANEXO I****SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA  
CONSTITUCION DE BOLSA  
DE TRABAJO PARA TELEFONISTA DEL CONSULTORIO MEDICO LOCAL DE  
BURGUILLOS DE TOLEDO****Datos del solicitante:**

Apellidos y nombre: ..... Número de DNI o tarjeta de residencia: ..... Dirección (calle, plaza, avenida, etc.): ..... Municipio: ..... Provincia: ..... Teléfono: .....

Expone:

Que enterado de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Burguillos de Toledo para la constitución de bolsa de trabajo, mediante selección por el procedimiento de concurso, como personal laboral temporal, y estimando reunir los requisitos fijados por la misma, manifiesta su deseo de participar en la convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de dichas bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Proceso selectivo al que concurre:

Auxiliar telefonista.

La presente solicitud deberá ir acompañada de la documentación requerida en la estipulación tercera de las bases de la convocatoria, que permita determinar la experiencia profesional y formación de los candidatos, y en todo caso, fotocopia del DNI o tarjeta de residencia en caso de ser extranjero, fotocopia de la titulación exigida y curriculum vitae.

Burguillos de Toledo, a ..... de ..... de 2009.

Firmado: .....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Burguillos de Toledo (Toledo).

N.º I.-7409