

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

VILAFRANCA DE LOS CABALLEROS

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del día 16 de noviembre de 2009 se aprobaron las bases y convocatoria para la provisión de una plaza de auxiliar administrativo, con el objeto de proceder a la contratación de personal laboral temporal.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

BASES PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL, A JORNADA COMPLETA, PARA EL SERVICIO DE LA GUARDERIA RURAL, EN EL AYUNTAMIENTO DE VILAFRANCA DE LOS CABALLEROS

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir una plaza de auxiliar administrativo con destino a los servicios de la Guardería Rural, en régimen de personal laboral temporal, plaza de acceso libre a cubrir mediante el sistema de concurso-oposición. Se llevarán a cabo trabajos de carácter meramente administrativo así como otros de diversa índole relacionados estrechamente con el trabajo de guarda de campo.

1.2. A las siguientes pruebas selectivas les será de aplicación lo dispuesto en la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, en la Ley 7 de 1985 de 2 de abril, en el Real Decreto Legislativo 781 de 1986, de 18 de abril, en el Real Decreto 896 de 1991, de 7 de junio, en el Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo.

1.3. El contrato a celebrar se regulará conforme al artículo 15 del Real Decreto Ley 1 de 1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y Real Decreto 2720 de 1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

1.4. El Tribunal no podrá declarar superado en el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

2. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a o ciudadano comunitario en los términos fijados por la Ley 7 de 2007.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias el título de Graduado Escolar, F.P.-I o equivalente.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado mediante procedimiento disciplinario del servicio del Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad, según la legislación vigente.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día de la presentación de instancias y gozar de los mismos en el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

3. Presentación de solicitudes.

3.1. Presentación de instancias: Las instancias solicitando tomar parte en el proceso, según modelo que se proporcionará en las dependencias municipales o que podrán ser elaboradas por los/as candidatos/as, deberán presentarse en el registro general del Ayuntamiento, los días laborables, de 9,00 a 14,00 horas. Independientemente de lo anterior, las instancias podrán también presentarse, con arreglo al artículo 38.4 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre.

3.2. Plazo de presentación: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

3.3. Documentos a aportar: Fotocopia compulsada del D.N.I., fotocopia compulsada de la titulación requerida en las presentes bases o certificado de estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de presentación de instancias y resguardo de ingreso de los derechos de examen,

y una relación con los títulos y cursos que vayan a hacer valer para la fase de concurso. La cuantía de los derechos de examen, asciende a 20,00 euros, que se ingresarán en la cuenta que mantiene este Ayuntamiento en la Caja Castilla-La Mancha, número 2105 0044 81 120000045, especificando en el concepto «Derechos de examen Guardería Rural».

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, si existieran aspirantes incurso en causa de exclusión, el Alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de cinco días, por la que se apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos, indicando las causas de exclusión. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos será de cinco días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la citada resolución. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

4.2. Concluido el plazo para la subsanación de errores o concluido el plazo de presentación de instancias sin que existieran aspirantes incurso en causa de exclusión, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos. En esta resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se indicará el lugar, fecha y hora de realización de las pruebas, así como la relación de aspirantes admitidos y excluidos con expresión de las causas de exclusión y la composición nominal del Tribunal de selección.

5. Tribunal de selección.

5.1. Composición del Tribunal: El Tribunal calificador estará integrado por, al menos, cinco miembros titulares con los respectivos suplentes.

Presidente: Funcionario técnico que se nombre.

Secretario: El de la Corporación o personal en quien delegue, con voz pero sin voto.

Vocales: Cuatro trabajadores municipales de igual o superior titulación, del Ayuntamiento de Villafranca o de otra Entidad Local.

Se podrá contar con el asesoramiento técnico de un representante de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, si así se considera conveniente por el organismo convocante.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. A los citados efectos se hace notar que las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Corporación, cuando concurran en ellos circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, pudiendo así mismo ser recusados por los aspirantes cuando concurran dichas circunstancias.

5.2. Para la válida actuación del Tribunal será necesaria la presencia de la mayoría de los miembros y, en su caso, la del Presidente y Secretario/a o la de quienes legalmente les sustituyan.

5.3. El Tribunal que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría prevista en la legislación de aplicación.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que el ejercicio escrito de la fase de oposición será corregido sin que se conozca la identidad del opositor. Aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos, serán eliminados del proceso selectivo.

6. Proceso selectivo.

6.1. El procedimiento de selección de los aspirantes se efectuará mediante sistema general de concurso-oposición libre.

La fase de oposición será previa a la de concurso y consistirá en:

–Primer ejercicio: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar en un tiempo máximo de treinta minutos, a un cuestionario de preguntas con respuestas múltiples, elaboradas por el Tribunal, de las que sólo una será correcta, referidas al temario contenido en el anexo I de la presente convocatoria.

Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener cinco puntos para superar el ejercicio. La forma de valoración de este ejercicio será la siguiente: las contestaciones erróneas se penalizarán, valorándose negativamente con arreglo a la siguiente fórmula: Número de aciertos - (número de errores/3), siendo la calificación de este ejercicio el resultado de aplicar dicha fórmula.

Se considerará que se ha aprobado este ejercicio cuando el total de puntos, una vez restadas las penalizaciones en su caso, sea igual a 5. La calificación definitiva de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, obtenidos con la aplicación de las reglas señaladas anteriormente.

–Segundo ejercicio de carácter práctico: Constará de dos ejercicios, ambos de carácter eliminatorio. El primer ejercicio consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las materias propias del puesto de trabajo a desempeñar en el Consejo Local Agrario de la localidad. El segundo ejercicio de la prueba práctica consistirá en la realización de un trabajo de tratamiento de textos realizado con ordenador, utilizando el procesador Word o similar.

Ambos ejercicios serán calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada examen. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal,

excluyendo la más alta y la más baja, y dividiendo el total por el número de asistentes en aquél, siendo el cociente la calificación definitiva.

Calificación definitiva de la fase de oposición: La calificación correspondiente a la fase de oposición será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos pruebas integrantes de los dos ejercicios de oposición, cuando cada prueba haya sido superada, al ser ambos ejercicios de carácter eliminatorio.

Segunda fase: Méritos.–Los méritos a valorar serán los siguientes:

I. Experiencia profesional: Por haber desempeñado puestos de trabajo de auxiliar administrativo en el ámbito público o privado, 0,20 puntos por año de servicio, con un máximo de 2 puntos. En el caso de no haber completado el año, se valorará la parte proporcional de los meses completos trabajados.

II. Méritos académicos:

A) Titulación específica de auxiliar administrativo, o cualquier titulación superior a la requerida como requisito para presentarse a esta convocatoria: 3 puntos.

B) Por cursos relacionados con la plaza a cubrir, relacionados específicamente con el sector agrícola, viticultura, empresas agrícolas, cultivos, etc., 0,3 puntos por cada crédito de diez horas, con un máximo de 3 puntos. Por otros cursos relacionados con la plaza a cubrir 0,2 puntos por cada crédito de diez horas, con un máximo de 3 puntos.

C) Por cursos de informática, procesadores de textos o similar 0,3 puntos por cada crédito de diez horas: Máximo 2 puntos.

6.2. Acreditación de méritos de la fase de concurso: Los méritos se acreditarán mediante documentos originales o copias debidamente compulsadas o certificaciones, donde constarán de manera clara el número de horas de duración, en otro caso no serán objeto de valoración.

Toda la documentación se presentará conjuntamente con la instancia.

Entrevista curricular: Excepcionalmente, según el número de aspirantes, las puntuaciones asignadas y cuando la mejor evaluación de las capacidades de los aspirantes así lo aconseje, el Tribunal podrá realizar una entrevista referida a las características de la plaza a cubrir, cuya puntuación obtenida será como máximo de 5 puntos.

7. Calificación final.

Será el resultado de la suma aritmética de las puntuaciones de cada fase, es decir, la suma de la puntuación de la fase de oposición más la valoración de los méritos obtenidos en la fase de concurso, y en su caso de la entrevista curricular, y dicha calificación final determinará el número de aprobados, que no será superior al de la plaza convocada.

8. Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

La fecha, lugar y hora para la realización de las pruebas será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de las pruebas quienes no comparezcan.

9. Propuesta de nombramiento.

Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, anuncio en el que aparezca el resultado final de las pruebas, indicando el nombre y apellidos del aspirante que haya obtenido mayor puntuación, redactando propuesta de contratación, elevando la misma al Alcalde como órgano competente para la contratación. El número de aspirantes propuestos no podrá superar el número de plazas convocadas.

El aspirante deberá presentar la documentación que se le requiera para proceder a su contratación.

10. Formalización del contrato.

Una vez que el Presidente de la Corporación apruebe la propuesta que haga el Tribunal de selección, y efectúe la adjudicación de la plaza ofertada, el opositor seleccionado deberá, en el plazo de cinco días, tomar posesión de su puesto para proceder a formalizar el contrato de trabajo. Si el seleccionado/a, sin causa justificada, no tomase posesión de su puesto dentro del plazo señalado anteriormente, perderá todos los derechos derivados del concurso oposición, anulándose todas las actuaciones.

11. Bolsa de trabajo.

Se constituirá una bolsa de trabajo por el orden de puntuación obtenido, de la que se podrá hacer uso en caso de renuncia o baja de la persona seleccionada.

12. Disposición final.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que puedan plantearse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de los Contencioso-Administrativo de Toledo, a partir el día siguiente al de la publicación de su anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

ANEXO I. PARTE GENERAL

- 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los Españoles.
- 2.- La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración del Estado.
- 3.- La Organización Territorial del Estado.

- 4.- Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
- 5.- La Provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.
- 6.- El municipio. El término municipal. La población. Especial coordinación del vecino. El empadronamiento. Organización municipal. Competencias.
- 7.- El Administrado. Clases. Derechos del Administrado.
- 8.- El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo.
- 9.- El Procedimiento administrativo. Concepto, naturaleza y principios generales. Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.
- 10.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas.
11. Potestades de las Entidades Locales. Especial referencia a la potestad reglamentaria: Ordenanzas y Reglamentos.
- 12.- Los presupuestos locales. Estructura y procedimiento de aprobación. Régimen jurídico del gasto público local.
- 13.- Tributos propios de las Entidades Locales.
- 14.- Gestión presupuestaria local. El Sistema de Contabilidad de la Administración Local.

ANEXO II. PARTE ESPECIFICA

- 1.- Cultivos: Clases en general y especialmente en lo referido al área de influencia de La Mancha.
- 2.- Parcelas y polígonos: Clases y características.
- 3.- Parcelas rústicas: Cambios de titularidad y cultivos. Características y requisitos.
- 4.- El catastro. Normas generales de funcionamiento.
- 5.- Sigpac: Características y funcionamiento.
- 6.- Guarderías Rurales. Características y funcionamiento. Funciones de los guardas de campo.
- 7.- Vinculación entre Guarderías Rurales y la Administración Local.
- 8.- Ley 31 de 1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales. Nociones básicas. Villafranca de los Caballeros 23 de noviembre de 2009.-El Alcalde, Antonio Galán Manrique.
N.º I.-12613