

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

VILLAFRANCA DE LOS CABALLEROS

BASES PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DE SERVICIOS SOCIALES, MEDIANTE SELECCION POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICION COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAFRANCA DE LOS CABALLEROS

Primera.- Se convoca concurso-oposición para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo, con objeto de proceder a la contratación de personal laboral temporal con destino a la prestación de servicios de competencia municipal, concretamente para las dependencias municipales de Servicios Sociales.

Segunda.- La naturaleza del contrato a celebrar será laboral temporal, 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.

Tercera.- El contrato de trabajo será de duración determinada, por obra o servicio a tiempo completo.

Las retribuciones serán las establecidas en el vigente convenio de personal laboral.

Cuarta.- El tiempo de estos servicios y el desempeño de la función que se le encomiende no dará al contratado más derechos frente al Ayuntamiento que los estrictamente especificados en el contrato que se celebre de acuerdo con su naturaleza de contrato laboral por obra o servicio determinado, sujeto a lo establecido en el artículo 15 del Real Decreto Ley de 1995 del Estatuto de los Trabajadores 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.

Quinta.- La persona contratada tendrá como cometidos: Atención al público-gestión cita previa-atención telefónica y atención de fax. Elaboración, mantenimiento y actualización de ficheros y archivos del Centro Social. Manejo de equipo informático. Apoyo administrativo a la gestión y seguimiento de los programas desarrollados por el Centro Social. Actividades de tramitación económica y administrativa necesaria para el mantenimiento del Centro y sus programas.

Sexta.- Requisitos de los aspirantes.

Ser español/a o ciudadano/a de un Estado miembro de la Unión Europea. Reino de Noruega o República de Islandia en los términos de la Ley 17 de 1993, de 22 de diciembre, modificada por la Ley 55 de 1999, de 29 de diciembre. También podrán participar quienes no siendo españoles/as o nacionales de un estado miembro de la Unión Europea, se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titular de un documento que les habilite para residir y poder acceder sin limitaciones al mercado laboral conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 4 de 2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, modificado por L.O. 8 de 2000, de 22 de diciembre y en el Reglamento de Ejecución de la L.O. 4 de 2000.

Tener cumplidos dieciocho años de edad.

No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño del trabajo para el que se contrata.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, de la Administración Local, Autonómica o Institucional ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

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.

Séptima.- La convocatoria será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Las instancias, sujetas al modelo oficial que acompaña a estas bases como anexo II, en la que los interesados manifiestan reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases, se presentarán de 9,00 a 14,00 horas en el Registro General de este Ayuntamiento. 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.

Las instancias irán acompañadas de fotocopia compulsada del D.N.I., fotocopia compulsada de la titulación exigida, así como fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de

los méritos alegados, vida laboral, etc. y resguardo de ingreso de los derechos de examen, cuya cuantía asciende a la cantidad de 20,00 euros, que serán ingresados en la cuenta del Ayuntamiento CCM 2105-0044-81-1250000045, indicando el nombre del aspirante y el concepto «derechos de examen Auxiliar Administrativo».

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales a contar desde la publicación de las bases en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, concediéndose en la misma un plazo de diez días hábiles durante los cuales los excluidos podrán subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión y formular reclamaciones contra la lista provisional. En las lista definitiva de admitidos se indicará el lugar y fecha de realización de las pruebas de selección.

Los errores materiales de hecho o aritmético podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

Los aspirantes definitivamente excluidos tendrán derecho al reintegro de los derechos de examen cuando así lo soliciten de forma expresa.

Octava.- Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes se desarrollará en dos fases: oposición y concurso.

La fase de oposición será previa a la de concurso. Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del D.N.I. o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

FASE DE OPOSICION

El proceso selectivo constará de los siguientes ejercicios eliminatorios y obligatorios para todos los aspirantes:

a) Primer ejercicio: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar en un tiempo máximo de treinta minutos, a un cuestionario de cuarenta 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 cero a diez 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.

b) Segundo ejercicio: Consistirá en una prueba de carácter práctico dirigida a apreciar principalmente la habilidad, velocidad y corrección en la ejecución de uno o varios documentos, mediante la utilización de todos o algunos de los programas informáticos siguientes: Microsoft Word y Excel. El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de treinta minutos. Se valorará de cero a diez puntos siendo necesario obtener cinco puntos.

FASE DE CONCURSO

Se valorarán en esta fase los siguientes méritos:

I.- MERITOS ACADEMICOS:

Titulación académica:

Titulación superior a la exigida en la presente convocatoria: Un punto

Cursos de formación y perfeccionamiento: Relacionados con el puesto a que se opta:
Cursos de una duración igual o superior a cien horas: 0,50 puntos.

Cursos de una duración de igual o superior a doscientas horas: Un punto.veinte horas relacionados con gestión administrativa o informática, se procederá a la suma de las mismas hasta computar cien horas (0,50 puntos).

(La puntuación máxima en este apartado de cursos no podrá ser superior a 2 puntos).

2.- MERITOS PROFESIONALES:

Experiencia laboral:

En un puesto de trabajo como Auxiliar Administrativo (0,25 puntos/año). (Puntuación máxima 2 puntos).

Los cursos de formación o perfeccionamiento, se justificarán mediante fotocopia compulsada en la que deberá quedar constancia clara del número de horas de su duración, en otro caso no serán objeto de valoración. Los cursos que vinieran expresados en créditos, se entenderá que cada crédito equivale a diez horas.

El tiempo trabajado deberá acreditarse mediante contrato o certificado de empresa así como informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

Los méritos y situación a la que se refieren todos los apartados anteriores solamente se

valorarán según la documentación presentada.

Novena.- Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará formado por:

Presidente: Un funcionario/a del Ayuntamiento de Villafranca de los Caballeros.

Vocales:

- Una trabajadora del Centro de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Villafranca de los Caballeros y otro/a trabajador/a del Centro de los Servicios Sociales de un Ayuntamiento de una localidad colindante o bien de la Delegación Provincial de Bienestar Social de Toledo.

- Un/a trabajador/a del Ayuntamiento de Villafranca de los Caballeros y un/a trabajador/a de un Ayuntamiento de una localidad colindante.

Actuará como Secretario/a, con voz y sin voto, el de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes. indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos en forma legal.

El Tribunal podrá determinar que se incorporen al mismo los asesores que estime conveniente, que se integrarán con voz y sin voto.

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

El Tribunal calificador se clasifica en la categoría tercera del anexo IV del Real Decreto 462 de 2002, de 24 de mayo. sobre indemnizaciones por razón del servicio a efectos de devengo de asistencias.

Los miembros del Tribunal tendrán una titulación igual o superior a la exigida a los candidatos/as.

Décima.- Calificación.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal calificador hará público, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación a la autoridad competente para llevar a cabo su nombramiento.

Decimoprimera.- Creación de una bolsa de trabajo.

El resto de aspirantes que hayan superado las pruebas y no tengan cabida en la propuesta de contratación, el Tribunal formará una relación de puntuación que servirá como propuesta complementaria para ser contratados en el caso de que alguno de los seleccionados no llegase a formalizar el correspondiente contrato o, celebrado éste, no llegase a iniciar la prestación del servicio por causas a él imputables.

El Tribunal calificador elevará dicha propuesta al Alcalde para su aprobación.

Decimosegunda.- Las presentes bases, la convocatoria y cuantos actos se deriven de los mismos y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidas por la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre.

ANEXO I

TEMARIO

1.- La Constitución Española de 1978: Características. Estructura. Contenido. Principios Generales. Derechos fundamentales y libertades públicas.

2.- El Estado de las Autonomías. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. Organización Territorial del Estado. Estatutos de Autonomía.

3.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

4.- El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo general. Referencia a los recursos administrativos. Recurso de alzada. recurso de reposición y recurso de revisión.

5.- El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Mancomunidades municipales.

6.- Organización municipal. Competencias.

7.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación.

8.- El personal al servicio de las Entidades Locales. Régimen jurídico.

9.- El Procedimiento Administrativo: Concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento administrativo general. Los recursos administrativos: concepto y clases.

10.- El Administrado. Derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local.

11.- El Registro de documentos: concepto. El Registro de entrada y salida: Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La información de Registros. Comunicaciones y notificaciones.

12.- La Ley 3 de 1986, de 16 de abril, de Servicios Sociales de la Comunidad de Castilla-La Mancha. D.O.C.M. número 20, de 20 de mayo de 1986.

13.- La Ley 3 de 1994, de 3 de noviembre, de Protección de los usuarios de entidades. centros y servicios sociales de Castilla-La Mancha. D.O.C.M número 54, de 25 de noviembre de 1994. Capítulos I y II.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

Don/doña, natural de....., vecino/a....., de....., provincia de....., con domicilio en calle....., número....., D.N.I número....., y teléfono....., ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villafranca de los Caballeros, comparece y como mejor proceda:

EXPONE

Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Villafranca de los Caballeros para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo para las dependencias municipales de Servicios Sociales, mediante selección por el procedimiento de concurso-oposición como personal laboral temporal, y estimando reunir todos y cada uno de los requisitos fijados por la misma, manifiesta su deseo de participar en dicho concurso, aceptando íntegramente el contenido de dichas bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Se acompaña:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.
- Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos alegados.
- Resguardo ingreso tasa por derechos de examen.

En base a cuanto antecede:

SOLICITO

Ser admitido a la presente convocatoria.

Villafranca de los Caballeros..... de..... de 20....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCELENTISIMO AYUNTAMIENTO DE VILLAFRANCA DE LOS CABALLEROS

Así lo manda y firma el Sr. Alcalde, asistido del Secretario, en Villafranca de los Caballeros, a 11 de diciembre de 2009, de lo que doy fe.- El Alcalde. Antonio Galán Manrique.-Ante mí el Secretario, Francisco Javier Sánchez González.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Villafranca de los Caballeros, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29 de 1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Villafranca de los Caballeros 18 de diciembre de 2009.- El Alcalde, Antonio Galán Manrique.

N.º I.- 13412