

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

ESQUIVIAS

Por Decreto de la Alcaldía de fecha 5 de noviembre de 2010, han sido aprobadas las bases y convocatoria para la contratación laboral temporal de una plaza de auxiliar administrativo para las dependencias municipales de los servicios sociales mediante selección por procedimiento de concurso-oposición, con arreglo a las siguientes bases:

1.- Objeto. Tiene por objeto la presente convocatoria la cobertura en régimen laboral y con carácter temporal de un auxiliar administrativo con destino a la prestación de servicios en las dependencias municipales de Servicios Sociales.

2.- Duración del contrato. El contrato laboral será de duración determinada vinculado al Convenio de Colaboración entre la Consejería de Salud y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el Ayuntamiento de Esquivias en el marco del Plan Concertado, y dedicación a jornada completa.

3.- Requisitos de los aspirantes.

3.1.- Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o tener la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, conforme con lo establecido con la Ley 17 de 1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea o la de cualquiera de aquellos Estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Unión.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad de jubilación reglamentaria, ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, del título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente (Graduado Escolar/Formación Profesional de Primer Grado).

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial de reconocimiento en el párrafo anterior, en aplicación de la Directiva 89/48/CEE.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de sus funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, de la Comunidad Autónoma o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

3.2.- Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias, a excepción de la detallada en el epígrafe e) que habrá de referirse a la fecha de terminación de las pruebas selectivas.

4.- Solicitudes.

4.1.- La solicitud para formar parte de estas pruebas selectivas será facilitada, gratuitamente, por este Ayuntamiento, conforme al modelo que consta como anexo II de estas bases.

4.2.- Las solicitudes se dirigirán al Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento. A la solicitud se acompañará una fotocopia del Documento Nacional de Identidad, el resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen y la documentación justificativa para la valoración de los méritos.

Los solicitantes manifestarán en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 3.1, referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de las mismas.

Junto al modelo de instancia se adjuntará fotocopia del D.N.I. y Curriculum con los méritos a aportar por el solicitante. Dichos méritos serán justificados documentalmete, a través de fotocopia compulsada de los títulos académicos y cursos realizados. La experiencia profesional se acreditará mediante certificados municipales de servicios prestados emitido por el órgano correspondiente (para servicios prestados en la Administración) y mediante justificantes de servicios prestados en la empresa privada expedidos por ésta, adjuntando asimismo copia de la vida laboral.

4.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales, contados a partir de la fecha de publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

4.4.- La presentación de las solicitudes podrá hacerse, directamente, en las oficinas de este Ayuntamiento, Registro General o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 38 la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.5.- Los derechos de examen serán de 16 euros y se ingresarán en el número de cuenta: 2105 0069 57 1250000513 del Banco de Castilla-La Mancha (oficina de Esquivias) o a través de giro postal o telegráfico, haciendo constar el concepto en el correspondiente impreso: «Auxiliar Administrativo 2010», figurando como ordenante el nombre y apellido del propio opositor el resguardo de ingreso o justificante de transferencia bancaria deberá unirse a la instancia.

5.- Funciones del puesto de trabajo. Las funciones entre otras, las de atención e información básica al público, archivo y registro de expedientes y documentos propios de Servicios Sociales, manejo de programas informáticos (Windows, Excel, Access, y específicos de la Consejería de Salud y Bienestar Social) procedimientos administrativos básicos, apoyo administrativo a la gestión y seguimiento de los programas desarrollados en el Centro Social, actualización de los canales de información y espacios divulgativos para que los vecinos accedan a la información que tramita Servicios Sociales.

6.- Admisión de candidatos. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista de admitidos y excluidos.

Dicha resolución recogerá el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios, así como la designación de los miembros que componen el tribunal.

7.- Tribunal calificador.

Presidente: El Trabajador Social del Ayuntamiento.

Vocales: - El Educador Social del Ayuntamiento.

- Un técnico especializado en informática.

Secretario del Tribunal: El Secretario del Ayuntamiento o funcionario municipal de Administración General de las oficinas municipales en quien delegue.

Asimismo se podrán designar asesores, para alguna de las pruebas cuya función se limitará a asesorar al tribunal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo de tres de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones de adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos en los términos establecidos en la Ley.

El tribunal publicará en el tablón de anuncios la calificación obtenida de cada uno de los aspirantes y elevará propuesta de contratación a favor del que obtenga mayor puntuación.

Con los aspirantes aprobados se constituirá una bolsa de trabajo por orden de puntuación únicamente a los efectos de atender situaciones de bajas u otras interinidades que, con carácter puntual, puedan producirse.

8.- Sistema de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases:

a) Oposición: primer y segundo ejercicio.

b) Concurso: valoración de méritos y entrevista personal.

8.1. Fase oposición:

Constará de los siguientes ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorios:

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar en el tiempo máximo de cuarenta y cinco minutos, un cuestionario de cuarenta preguntas (más cinco de reserva para posibles anulaciones) con respuestas alternativas de las que solo una será correcta, basado en el contenido completo del programa que figura en el anexo I de estas bases. Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos para pasar al siguiente ejercicio. Cada contestación correcta se puntúa con 0,20 puntos; las preguntas no contestadas no puntúan; las contestadas incorrectamente restan 0,05 puntos.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos que planteará el Tribunal, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativo a las tareas administrativas desempeñadas en Servicios Sociales relativas a esta subescala.

La resolución se procesará en documento mediante la utilización del sistema de tratamiento de texto Microsoft/Word, y se entregará mediante impresión en papel. El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de cuarenta minutos. Se valorará la capacidad de resolución, la composición gramatical, la ortografía y la claridad de exposición. Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla un mínimo de 5 puntos.

8.2. Fase de concurso:

Consistirá en la valoración de méritos aportados por el aspirante, con arreglo al siguiente baremo de méritos:

- Experiencia laboral en puestos de trabajo relacionados con las funciones a desarrollar: Servicios prestados en la categoría de auxiliar administrativo o administrativo de la Admón.

General, en Entidades Locales u otras Administraciones Públicas, 0,05 puntos/mes hasta un máximo de 2 puntos.

Servicios prestados en la categoría de auxiliar administrativo o administrativo en empresas privadas, 0,02 puntos/mes hasta un máximo de 2 puntos.

- Formación profesional: Por titulaciones superiores a la exigida en la presente convocatoria:

Bachiller superior, FP II o equivalente, 0,5 puntos.

FP grado superior rama administrativa, 0,70 puntos.

Diplomatura en Derecho, Económicas, Educación Social, Trabajo Social, Ciencias Políticas, Sociología, 1,25 puntos.

Otras diplomaturas, 1 punto.

Licenciaturas en Derecho, Económicas, Informática, Ciencias Políticas, Sociología, 1,5 puntos.

- Cursos:

Cursos oficiales impartidos por las Administraciones Públicas que versen sobre materias directamente relacionadas con las tareas propias de la plaza, con una duración mínima de diez horas: 0,25 puntos-curso, hasta un máximo de 2 puntos.

Por haber realizado cursos de formación y perfeccionamiento en centros oficiales, teniendo esta consideración los del INAP, universidades, centros públicos reconocidos como docentes y las escuelas Regionales de Función Pública, Diputaciones Provinciales, así como cursos formativos impartidos por organizaciones sindicales o empresariales en el marco de acuerdos de formación continua de las Administraciones Públicas publicados en el «Boletín Oficial del Estado», que versen sobre materias directamente relacionadas con la plaza a que se opta. Se otorgará la siguiente puntuación por cada curso atendiendo a su duración:

- De una a veinte horas, 0,20 puntos.

- De veintiuna a cincuenta horas, 0,50 puntos.

- De cincuenta y una a cien horas, 1 punto.

- De ciento una horas en adelante, 1,50 puntos.

Los cursos y jornadas en los que no consten las horas lectivas se valorarán con la puntuación mínima de 0,20 puntos, con un total acumulado de 0,40 puntos.

Acreditación de la fase del concurso: Para que los mismos puedan ser computados habrán de acreditarse documental y fehacientemente con antelación a la expiración del plazo de admisión de instancias. La acreditación deberá presentarse a través de fotocopia compulsada de los títulos académicos y cursos realizados. La experiencia profesional se acreditará mediante certificados municipales de servicios prestados emitido por el órgano correspondiente (para servicios prestados en la Administración) y mediante vida laboral, y mediante justificantes de servicios prestados en la empresa privada expedidos por ésta, adjuntando asimismo copia de la vida laboral.

Solo serán computados en esta fase los méritos previamente evaluados de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

8.3. Entrevista personal:

Los aspirantes serán citados a una entrevista con la Comisión de Selección, en la que realizarán una serie de preguntas que permitan valorar la personalidad de cada aspirante y su adecuación e idoneidad al puesto de trabajo. La entrevista personal tendrá una valoración máxima de 5 puntos.

Los puntos obtenidos en esta fase se sumarán a los conseguidos en la fase de oposición y de concurso, resultando así la calificación final de los aspirantes.

8.4. Calificación final: Será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición más la valoración de los méritos obtenidos en la fase de concurso y entrevista personal.

9.- Nombramiento y contratación.

La contratación se efectuará por el Sr. Alcalde al candidato propuesto por el tribunal calificador, debiéndose incorporar en el plazo de cinco días a contar desde la notificación del nombramiento.

El candidato elegido deberá presentar con carácter previo al nombramiento, declaración jurada de no haber sido separado de la administración ni hallarse inhabilitado para el ejercicio del puesto, así como certificado médico acreditativo de no padecer defecto físico o enfermedad que imposibilite el normal ejercicio de la función.

El sueldo será el correspondiente al sueldo base del Grupo C2, Nivel de complemento de destino 16, conforme las retribuciones asignadas al puesto por esta Administración.

10.- Régimen Legal y naturaleza del contrato. La naturaleza del contrato a celebrar será de carácter laboral temporal y a jornada completa, regulado por las Normas del Derecho Laboral (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 demás legislación aplicable).

11.- Normas finales.

11.1 La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Así mismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección de estas pruebas, conforme a lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

11.2 Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la Ley 7 de 1985, de 2 de

abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781 de 1986, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes de Régimen Local; Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; y demás disposiciones legales aplicables.

ANEXO I

TEMARIO

- 1.- Constitución Española de 1978: Características. Estructura. Contenido. Principios Generales, Derechos Fundamentales y libertades públicas.
- 2.- La organización del Estado en la Constitución. Organización política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.
- 3.- El Estado de las Autonomías. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. Organización territorial del Estado. Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.
- 4.- Principio de Actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.
- 5.- El Acto Administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos.
- 6.- Principios Generales del Procedimiento Administrativo. Fases del procedimiento Administrativo General. Referencia a los Recursos Administrativos.
- 7.- El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Mancomunidades municipales.
- 8.- Organización municipal. Competencias.
- 9.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases, procedimientos de elaboración y aprobación.
- 10.- El personal al servicio de las entidades Locales. Régimen Jurídico. Derechos, deberes e incompatibilidades.
- 11.- Los bienes de la Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.
- 12.- Registro de Documentos: Concepto. El registro de entrada y salida: su funcionamiento en las corporaciones locales. La presentación de instancia y documentos en las oficinas públicas. La información de registros. Comunicaciones y notificaciones.
- 13.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos: impuestos, tasas, y contribuciones especiales. Los precios públicos.
- 14.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales del ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias. Liquidación del Presupuesto.
- 15.- El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.
- 16.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos. Especial consideración al archivo de gestión. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo.
- 17.- La Ley 3 de 1986, del 16 de abril de Servicios Sociales de la Comunidad de Castilla La Mancha.
- 18.- La Ley 3 de 1994, de 3 de noviembre de protección de usuarios de entidades, centros y servicios sociales de Castilla-La Mancha.
- 19.- Decreto 287 de 2004, de 28 de diciembre, por el que se regula la estructura territorial de la zona de Servicios Sociales y la estructura funcional del sistema público de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha.
- 20.- Ley 5 de 1995 de Solidaridad de Castilla La Mancha. Decreto 179 de 2002 de 17 de diciembre de la Consejería de Bienestar Social.
- 21.- Plan Concertado de Servicios Sociales de 1988.

ANEXO II

SOLICITUD

Don/doña....., mayor de edad, con residencia en (municipio)....., en la calle/ plaza/avenida....., número....., y teléfonos de localización....., provisto de D.N.I. número:

Manifiesta:

Que enterado de la convocatoria para la contratación laboral temporal de un auxiliar administrativo para las dependencias municipales de los Servicios Sociales, mediante procedimiento de concurso-oposición, declara:

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria.
- Que aporta fotocopia compulsada del D.N.I.
- Que aporta fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Que aporta resguardo de pago de los derechos de examen.
- Que aporta relación detallada y justificantes para la valoración en fase de concurso de: Experiencia laboral, Titulación académica y Cursos, conforme se especifica en la bases de la convocatoria.

Solicita ser admitido a las pruebas convocadas y que se proceda a la valoración de los

méritos alegados por esta parte.

En Esquivias a....., de..... de 2010.

Fdo.

ILMO SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ESQUIVIAS.

Esquivias 8 de noviembre de 2010.-El Alcalde, Jesús Reyes Rodríguez Portero.

N.º I.- 11686