

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

LOS YEBENES

BASES PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACION GENERAL, EN REGIMEN DE CONTRATACION LABORAL, BAJO LA MODALIDAD DE LABORAL INDEFINIDO, VINCULADO A SUBVENCION, PARA EL PLAN CONCERTADO DE SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE LOS YEBENES

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la convocatoria, la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, por el sistema selectivo de concurso-oposición, en régimen de contratación laboral, bajo la modalidad de laboral indefinido vinculado a subvención. Desarrollará su trabajo en el equipo de Servicios Sociales del Ayuntamiento.

1.2. La realización de estas pruebas se ajustará a lo establecido en la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; texto refundido de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781 de 1986, de 18 de abril; Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, Real Decreto Legislativo 1 de 1995, de 24 de marzo, de Estatuto de Trabajadores, Ley 7 de 2007, de 12 de abril, de Estatuto del Empleado Público y por las normas de esta convocatoria.

1.3. La jornada de trabajo será de lunes a viernes, en horario ordinario.

1.4. Al titular de la plaza incumbirán, con utilización de los medios mecánicos ó técnicos que se le asignen, todo tipo de tareas administrativas que le sean asignadas por el equipo de Servicios Sociales.

1.5. La plaza tendrá consideración de personal laboral indefinido, haciendo constar que la misma está dotada económicamente de acuerdo con el convenio marco de cooperación suscrito entre la Consejería de Salud y Bienestar Social y el Ayuntamiento de Los Yébenes y las retribuciones serán las actualmente fijadas para dicho puesto.

1.6. La duración del contrato está sujeta a la existencia de financiación para dicho proyecto y a las necesidades del Servicio.

Segunda. Requisitos. Los aspirantes deberán reunir, para poder tomar parte en el procedimiento de selección, las siguientes condiciones de capacidad:

2.1. Nacionalidad española o nacionales de estados miembros de la Unión Europea, los familiares de éstos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 17 de 1993, de 23 de diciembre, y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la C.E. y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores; debiendo en estos casos acreditar su nacionalidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos para todos los aspirantes. Deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

2.2. No estar comprendido en los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser vinculado temporalmente con este Ayuntamiento.

2.3. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

2.4. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones correspondientes al puesto a proveer.

2.5. Tener cumplidos los dieciséis años de edad.

2.6. Estar en posesión del Graduado en ESO, Formación Profesional de Primer Grado ó Equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Tercera. Anuncios de la convocatoria. La presente convocatoria se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y en la página web.

Cuarta. Presentación de solicitudes. Los aspirantes que deseen tomar parte en las pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancia formulada con arreglo al anexo II, en la que manifiesten reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

Igualmente deberá relacionarse en la instancia de méritos, que a efectos de concurso aleguen los aspirantes, debiendo acompañarse en original o copia debidamente cotejadas o compulsadas, los documentos acreditativos de tales méritos. No podrán tenerse en cuenta por el Tribunal, méritos que no hayan sido alegados previamente y suficientemente acreditados.

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-presidente y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro de los quince días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de las presentes bases en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que determina la Ley 30 de 1992, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Quinta. Admisión de los aspirantes. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento dictará resolución dentro de los diez días naturales siguientes aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en página web con expresión, en su caso, de las causas de exclusión para los no admitidos/as. Los candidatos/as provisionalmente excluidos dispondrán de un plazo de cinco días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación referida, para subsanación de diferencias. Transcurrido dicho plazo, la Alcaldía-Presidentencia procederá con la mayor brevedad a aprobar la lista definitiva resolviendo las reclamaciones que, en su caso, se hubieran presentado.

En la misma Resolución se determinará la composición del Tribunal calificador, la fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas.

Sexta. Tribunal calificador. Estará constituido por los siguientes miembros: Presidente: el Secretario del Ayuntamiento de Los Yébenes; Vocales: Dos técnicos de los Servicios Sociales Municipales. Un funcionario de la Corporación que desempeñe tareas administrativas. Secretario: Un funcionario de la Corporación que desempeñe tareas administrativas. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir, comunicándolo al órgano competente del Ayuntamiento, y podrán ser recusados por los aspirantes, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos profesionales se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal, y tendrán voz pero no voto.

El Tribunal estará facultado, durante el desarrollo de la selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas en relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente, tendente al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

Séptima. Pruebas de selección. Las pruebas selectivas, en las que deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes, constará de dos ejercicios obligatorios.

Ejercicio 1: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo establecido por el Tribunal calificador, un cuestionario de al menos 25 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas, la correcta, referido a las materias comprendidas en el anexo I de esta convocatoria.

Puntuación de 0 a 10 puntos. Para superarlo habrá que obtener un 5. Las preguntas contestadas erróneamente penalizarán según la fórmula siguiente:

$$\text{Calificación} = \text{n}^\circ \text{ de aciertos} - \text{n}^\circ \text{ de errores} / (\text{n}^\circ \text{ alternativas} - 1) -$$

Ejercicio 2: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consiste en resolver en el tiempo que determine el tribunal de uno o varios o supuestos prácticos relacionados con el puesto de trabajo, valorándose la aplicación de los conocimientos a la solución de los supuestos prácticos planteados. Esta prueba se realizará en soporte informático, pudiéndose pedir en su resolución el manejo de aplicaciones informáticas, tales como el tratamiento de textos (Microsoft Word para Windows) hoja de cálculo (Microsoft Excel) y bases de datos (Access).

Puntuación de 0 a 10 puntos.

Para superarlo habrá que obtener un 5.

Fase de concurso: Máximo 5 puntos. Habiendo superado previamente los ejercicios 1 y 2, con nota mínima de 5 en cada uno de ellos, se procederá a la baremación del concurso.

A) Formación del concurso: Máximo 3 puntos. Cursos de formación y perfeccionamiento profesional relacionados directamente con la profesión y/o puesto a desempeñar (los certificados y diplomas se entregarán en el momento de la solicitud):

- De 20 a 49 horas: 0,10 puntos.
- De 50 a 100 horas: 0,25 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,50 puntos.
- De 201 a 300 horas: 0,75 puntos.
- A partir de 300 horas: 1 punto.

B) Experiencia profesional: Máximo 2 puntos.

- Tiempo de servicio prestado en plaza de Auxiliar Administrativo en la Administración Pública. (0,10 puntos por cada mes trabajado).

- Tiempo de servicio prestado en plaza de Auxiliar Administrativo en la iniciativa privada (0,05 puntos por cada mes trabajado).

Para la justificación del trabajo desarrollado se presentará la vida laboral y fotocopia del contrato de trabajo o certificado de los servicios prestados en la Administración Pública (emitido por funcionario competente).

Octava. Calificación de los ejercicios y puntuación. La calificación del primer ejercicio, se realizará otorgando, a cada aspirante, una puntuación entre cero y diez puntos, debiendo los aspirantes obtener un mínimo de 5 puntos para considerar que se ha superado y poder realizar el segundo ejercicio.

La calificación del segundo ejercicio, se realizará otorgando, a cada aspirante, una

puntuación entre cero y diez puntos, debiendo los aspirantes obtener un mínimo de 5 puntos para considerar que se ha superado y poder realizar la baremación de la fase de concurso.

Las puntuaciones definitivas y totales de los aspirantes en las pruebas de selección y el orden de calificación de los mismos, estarán determinadas por la suma de las puntuaciones definitivas obtenidas en el ejercicio 1,2 y en la fase de concurso.

Novena. Propuesta del Tribunal calificador. El tribunal calificador formulará, según el orden de puntuación total y definitiva de los aspirantes, propuesta de lista de espera para futuras vinculaciones temporales de dicha categoría por el orden de puntuación obtenida.

La expresada relación se publicará por el Tribunal mediante anuncios en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. La propuesta del Tribunal será vinculante para la Administración, sin perjuicio de que ésta pueda proceder a su revisión en los supuestos y en la forma prevista en la normativa vigente.

Décima. Presentación de documentos y nombramiento. Los aspirantes que conformen la lista de espera, deberán aportar, el momento en que sean requeridos por el Ayuntamiento, certificado de la vida laboral emitido por la Seguridad Social y los documentos debidamente compulsados acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de la presente convocatoria.

Quienes no presenten la documentación, o de la misma se dedujese que carece de algunos de los requisitos exigidos, no podrán formalizar la correspondiente vinculación temporal con este Ayuntamiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación y se considerará hecha propuesta de contratación a favor de aquel aspirante que hubiese seguido en orden de puntuación.

Asimismo, con carácter previo a la correspondiente vinculación o contratación temporal para cubrir la plaza vacante, el aspirante propuesto deberá acreditar mediante certificación médica la aptitud necesaria para el desempeño del puesto de trabajo, no pudiendo realizarse la correspondiente vinculación o contratación temporal en caso contrario.

Decimoprimera. Normas aplicables. La presente convocatoria, en lo no previsto en las presentes bases, se regirá por la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. La Ley 30 de 1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y la Ley 23 de 1988, de 28 de julio, de Modificado de la Ley de medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley de Bases de Régimen Local, Ley 7 de 1985, de 2 de abril; por el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781 de 1986, de 18 de abril.

Decimosegunda. Recursos. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal calificador podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la vigente Ley 30 de 1992, de 16 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29 de 1998 de 13 de julio de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I. PROGRAMA

- Tema 1. La Constitución española de 1978.
- Tema 2. Concepto. Estructura y principios fundamentales. Derechos y Deberes Fundamentales.
- Tema 3. Funcionamiento de los Organos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
- Tema 4. El Municipio. El término municipal. La población municipal. El empadronamiento.
- Tema 5. El acto administrativo. Principios generales y fases del procedimiento administrativo. Los recursos administrativos.
- Tema 6. El procedimiento administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Comunicaciones, Notificaciones y Publicaciones.
- Tema 7. La Ley de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha (Ley 14 de 2010, de 16 de diciembre).
- Tema 8. Las Ordenanzas Municipales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Las Ordenanzas fiscales.
- Tema 9. Red Pública de Servicios Sociales en Castilla-La Mancha. El Plan Concertado de Servicios Sociales en Castilla-La Mancha. Decreto 181 de 2009, sobre convenios de colaboración con las Entidades Locales para el Desarrollo de las Prestaciones Sociales Básicas de la Red Pública de Servicios Sociales.
- Tema 10. Ley de Solidaridad de Castilla-La Mancha. (Ley 5 de 1995 de 23 de marzo).
- Tema 11. El Administrado. La atención al público.
- Tema 12. La comunicación en la Administración. El Registro de Documentos. El Archivo.
- Tema 13. Decreto 287 de 2004 de 28 de diciembre de 2004, por el que se regula la estructura territorial de las zonas y Areas de Servicios Sociales y la estructura funcional del Sistema Público de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha.

ANEXO II. MODELO DE INSTANCIA

Don/doña, mayor de edad, con domicilio en, con número de teléfono fijo....., móvil.....

Ante V.I. comparece y expone:

Que enterado/a de las bases de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Los Yébenes para la provisión de una plaza de la categoría de Auxiliar Administrativo para los

Servicios Sociales Municipales y reuniendo todos y cada uno de los requisitos generales y específicos establecidos en la base segunda, por la presente, solicita:

Ser admitido/a para la realización de las pruebas selectivas establecidas en las bases de la convocatoria.

En Los Yébenes, a..... de..... de.....

Los Yébenes.-El Alcalde, Anastasio Priego Rodríguez.

N.º I.- 514