

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

LAS VENTAS DE RETAMOSA

El pleno del Ayuntamiento de Las Ventas de Retamosa, en sesión celebrada el día 27 de octubre de 2010 acordó, la aprobación de las bases de la convocatoria para cubrir una plaza de encargado de mantenimiento de instalaciones deportivas y las bases de la convocatoria para cubrir una plaza de encargado de mantenimiento de instalaciones culturales del Ayuntamiento de Las Ventas de Retamosa, por promoción interna, mediante concurso-oposición.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE LAS VENTAS DE RETAMOSA

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Objeto de la presente convocatoria: la provisión, por el procedimiento de concurso-oposición (promoción interna) que consta en los anexos de esta convocatoria, de una plaza de encargado de mantenimiento de instalaciones deportivas, encuadrada dentro de la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento e incluida en la oferta de empleo público del año 2010.

Esta plaza estará dotada presupuestariamente con las retribuciones económicas correspondientes al puesto de trabajo de encargado de mantenimiento de instalaciones deportivas.

1.2. Cometidos del puesto de trabajo: Las funciones principales a desarrollar en el puesto de trabajo serán las siguientes:

- Custodiar las llaves para la apertura y cierre de las distintas dependencias que configuran las instalaciones deportivas.
- Conectar y comprobar el funcionamiento de la calefacción.
- Realizar fotocopias avisando a los servicios técnicos, cuando sea necesario y solicitar consumibles.
- Realizar tareas de montaje en los eventos organizados en las instalaciones deportivas.
- Instalar los carteles informativos de actividades.
- Realizar las funciones de taquilla con las actividades programadas.
- Realizar el traslado y colocación de aparatos y materiales propios de actividades deportivas cuando sea requerido para ello.
- Realizar todas cuantas tareas propias de su categoría le sean encomendadas por su superior jerárquico y para las cuales haya sido previamente formado.

2. Requisitos de los candidatos.

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

a) Nacionalidad española o ser nacional de otro Estado comprendido en los supuestos establecidos en el artículo 57 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente. En el supuesto de invocar un título equivalente al exigido habrá de acompañarse de un certificado expedido por el Organismo competente, acreditativo de la citada competencia.

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

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53 de 1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

g) Ser personal laboral del Ayuntamiento de Las Ventas de Retamosa y tener una antigüedad de, al menos, dos años a la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

2.2. Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

3. Solicitudes.

3.1. Quienes deseen tomar parte en el procedimiento de selección, deberán solicitarlo mediante instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta. En ella manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, los días laborables de 9,00 a 14,00 horas.

También podrán presentarse en los lugares a que hace referencia el artículo 38.4 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos, antes de ser certificadas.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa-Presidenta, en el plazo máximo de un mes, dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, recogiendo la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos e indicando las causas de exclusión.

4.2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de diez días hábiles contados a partir del siguiente a 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 del proceso selectivo. No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

4.3. Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución aprobando la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, señalando la fecha, hora y lugar para el inicio de las pruebas, así como la composición del Tribunal calificador. La mencionada resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

5. Tribunal calificador.

5.1. El tribunal de selección estará formado por 5 miembros designados por la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Las Ventas de Retamosa, titulares y suplentes, actuando uno de ellos de Secretario. No podrá formar parte del órgano de selección el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

El Secretario actuará con voz y sin voto.

Todos los miembros del Tribunal de Valoración deberán estar en posesión de titulación o especialización igual o superior a la exigida para participar en las pruebas selectivas.

5.2. El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ni sin la presencia, en todo caso, del Presidente y Secretario, y sus decisiones se adoptarán por mayoría de miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas a que se refiere la base 9, tercer párrafo, de la presente convocatoria.

5.3. 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 concurran las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6. Sistema selectivo.

La selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición.

6.1. Fase de concurso:

a) Formación:

- Por poseer título superior al exigido en la convocatoria: Máximo 2 puntos.

b) Cursos relacionados con el puesto a proveer:

- Por hora de curso 0.25 puntos, debiendo tener al menos para ser computados una duración superior a diez horas (hasta un límite de 3 puntos).

c) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Las Ventas de Retamosa, como personal laboral, a razón de 1,5 puntos por año de servicio (hasta un límite de 3 puntos).

Normas comunes a la valoración de los méritos académicos: Para la valoración de los cursos el Tribunal tomará en consideración, además de su duración, el contenido y la procedencia de los mismos. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y para la posesión y valoración de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Junto con la solicitud de participación los aspirantes deberán presentar un « curriculum » en el que se relacionen los méritos que se aleguen en la fase de concurso. Necesariamente deberán acompañar al « curriculum » acreditación documental de los referidos méritos, conforme a continuación se indica:

Méritos académicos: Cursos, jornadas, congresos, seminarios.

Se justificarán aportando títulos, diplomas, certificados o documentos de reconocida validez legal acreditativos de su posesión por el/la aspirante, en forma de:

Originales.

Copias auténticas, válidamente expedidas por el organismo emisor del original. Fotocopias compulsadas por el Ayuntamiento de Las Ventas de Retamosa. Fotocopias compulsadas por la oficina del Registro del órgano administrativo ante el que se presente la solicitud, conforme a lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 38 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

No obstante lo anterior, en el supuesto de que los referidos títulos, diplomas, certificados o documentos de reconocida validez legal ya se hallen en poder del Ayuntamiento de Las Ventas de Retamosa (Toledo) el aspirante sólo vendrá obligado a hacer constar esta circunstancia en el «currículum» presentado, especificando detalladamente los méritos a valorar (artículo 35. f) de la Ley 30 de 1992).

Méritos profesionales: Los servicios profesionales, como personal laboral, en puesto relacionado con la plaza a la que se opta se justificará mediante la necesaria aportación de los siguientes documentos, en cualquiera de las formas establecidas en el apartado anterior:

Experiencia en la Administración Pública: Certificación expedida por el órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo haya venido desempeñando, dependencia a la que haya estado adscrito.

6.2. Fase de oposición y calificación.

Fase de oposición : consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios y eliminatorios que se expresan a continuación:

Ejercicio 1: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de veinte preguntas con cuatro respuestas alternativas, durante el tiempo máximo de cuarenta y cinco minutos, de las cuales solamente una de ellas será la correcta, estando relacionadas con el contenido del temario recogido en el anexo I de esta convocatoria. Esta prueba puntuará un máximo de 10 puntos y para superarla los aspirantes deberán obtener una calificación mínima de 5 puntos.

El ejercicio se calificará con 0.50 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con -0,20 puntos por cada respuesta incorrecta no puntuándose las preguntas no contestadas.

Ejercicio 2: Consistirá en un ejercicio práctico relacionado con el cometido propio del puesto al que se opta. Esta prueba será puntuada con un máximo de 10 puntos y para superarla los aspirantes deberán obtener un mínimo de 5 puntos.

Las calificaciones de la fase de oposición se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal con derecho a voto y dividiendo el total por el número de asistentes a aquél, siendo el cociente la calificación definitiva de cada uno de los ejercicios y la calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en los ejercicios que componen la fase de oposición más la suma de la puntuación total obtenida en la fase de concurso, siempre que se haya aprobado el ejercicio de la fase de oposición.

El Tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

7. Lista de aprobados y propuesta del Tribunal.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (plaza de la Villa, número 1), 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; cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho. Si existieran puntuaciones idénticas, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, por su orden, en el ejercicio que compone la fase de oposición.

8. Presentación de documentos.

8.1. El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación por el Tribunal calificador del anuncio relativo a los resultados del proceso selectivo, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de la presente convocatoria, y concretamente la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del D.N.I. o equivalente para los ciudadanos de otros Estados Miembros de la Unión Europea.

b) Fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica exigida, de conformidad con la base segunda de la convocatoria.

Quienes aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de dictar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso aportar una certificación expedida por el órgano competente del Ministerio de Educación y Cultura.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

d) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad y/o incompatibilidad.

e) Certificado médico de no padecer enfermedad ni tener ningún impedimento físico o psíquico ni cualquier otro que impida o menoscabe el normal desempeño de las funciones del puesto de trabajo para el que ha sido propuesto.

8.2. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en la base anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

8.3. Falta de presentación de documentos: Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, el aspirante propuesto no podrá ser contratado, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial. En este supuesto se realizaría la contratación con el siguiente aspirante que habiendo superado el proceso selectivo le siguiera por orden de puntuación.

8.4. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el órgano competente del Ayuntamiento, formalizará contrato laboral indefinido con el aspirante que hubiese quedado en primer lugar en el proceso selectivo.

9. Normas finales.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 30 de 1992, de 26 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, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo, contra las presentes bases se podrá interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento o, directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados ambos a partir del día siguiente a la publicación de las bases en el boletín oficial de la Provincia de Toledo.

Asimismo, 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 legislación vigente.

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

ANEXO I

PROGRAMA DE LA PRUEBA

- Tema 1.- De los derechos y deberes laborales básicos del Estatuto de los Trabajadores.
- Tema 2.- Personal al servicio de las Entidades Locales: Personal laboral.
- Tema 3.- Seguridad e higiene en el trabajo. Normativa y medidas de prevención.
- Tema 4.- El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales.
- Tema 5.- La Organización municipal. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local y los Tenientes de Alcalde.
- Tema 6.- Nociones básicas de electricidad y calefacción. Alumbrado interior y exterior. Tipos de sistemas de calefacción. Trabajos de mantenimiento a realizar en una instalación. Comprobaciones. Periodicidad y recomendaciones.
- Tema 7.- Limpieza de edificios: Organización y control.
- Tema 8.-Cerrajería. Uniones y protección.
- Tema 9.- Organización del trabajo. Revisión y priorización de tareas. Conservación de maquinaria y herramientas.
- Tema 10.- Nociones básicas de organización de eventos deportivos: competiciones, exhibiciones, etc..., elementos de iluminación y sonido básicos.

BASES DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES CULTURALES DEL AYUNTAMIENTO DE LAS VENTAS DE RETAMOSA

1. Objeto de la convocatoria.

1.1 Objeto de la presente convocatoria: la provisión, por el procedimiento de concurso-oposición (promoción interna) que consta en los anexos de esta convocatoria, de una plaza de encargado de mantenimiento de instalaciones culturales, encuadrada dentro de la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento e incluida en la oferta de empleo público del año 2010.

Esta plaza estará dotada presupuestariamente con las retribuciones económicas correspondientes al puesto de trabajo de encargado de mantenimiento de instalaciones culturales.

1.2 Cometidos del puesto de trabajo: las funciones principales a desarrollar en el puesto de trabajo serán las siguientes:

- Custodiar las llaves para la apertura y cierre de las distintas dependencias que configuran las instalaciones culturales.
- Conectar y comprobar el funcionamiento de la calefacción.
- Realizar fotocopias avisando a los servicios técnicos, cuando sea necesario y solicitar consumibles.
- Realizar tareas de montaje en los eventos organizados en las instalaciones culturales.
- Instalar los carteles informativos de teatro, cine y/o cualquier evento cultural.
- Realizar las funciones de taquilla cuando haya alguna actuación en el Auditorio.
- Realizar el traslado y colocación de instrumentos y materiales de la Escuela Municipal de Música, cuando sea requerido para ello.
- Realizar todas cuantas tareas propias de su categoría le sean encomendadas por su superior jerárquico y para las cuales haya sido previamente formado.

2. Requisitos de los candidatos.

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

a) Nacionalidad española o ser nacional de otro Estado comprendido en los supuestos establecidos en el artículo 57 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente. En el supuesto de invocar un título equivalente al exigido habrá de acompañarse de un certificado expedido por el Organismo competente, acreditativo de la citada competencia.

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

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53 de 1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

g) Ser personal laboral del Ayuntamiento de Las Ventas de Retamosa y tener una antigüedad de, al menos, dos años a la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

2.2. Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

3. Solicitudes.

3.1. Quienes deseen tomar parte en el procedimiento de selección, deberán solicitarlo mediante instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta. En ella manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, los días laborables de 9 a 14 horas.

También podrán presentarse en los lugares a que hace referencia el artículo 38.4 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos, antes de ser certificadas.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

4. Admisión de aspirantes.

4.1 Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa-Presidenta, en el plazo máximo de un mes, dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, recogiendo la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos e indicando las causas de exclusión.

4.2 El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de diez días hábiles contados a partir del siguiente a 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 del proceso selectivo. No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

4.3 Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución aprobando la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, señalando la fecha, hora y lugar para el inicio de las pruebas, así como la composición del Tribunal calificador. La mencionada resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

5. Tribunal calificador.

5.1. El tribunal de selección estará formado por 5 miembros designados por la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Las Ventas de Retamosa, titulares y suplentes, actuando uno de ellos de Secretario. No podrá formar parte del órgano de selección el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

El Secretario actuará con voz y sin voto.

Todos los miembros del Tribunal de Valoración deberán estar en posesión de titulación o especialización igual o superior a la exigida para participar en las pruebas selectivas.

5.2. El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ni sin la presencia, en todo caso, del Presidente y Secretario, y sus decisiones se adoptarán por mayoría de miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas a que se refiere la base 9, tercer párrafo, de la presente convocatoria.

5.3. 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 los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6. Sistema selectivo.

La selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición.

6.1. Fase de concurso:

a) Formación :

- Por poseer título superior al exigido en la convocatoria: Máximo 2 puntos.

b) Cursos relacionados con el puesto a proveer:

- Por hora de curso 0.25 puntos, debiendo tener al menos para ser computados una duración superior a diez horas (hasta un límite de 3 puntos).

c) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Las Ventas de Retamosa, como personal laboral, a razón de 1,5 puntos por año de servicio (hasta un límite de 3 puntos).

Normas comunes a la valoración de los méritos académicos: Para la valoración de los cursos el Tribunal tomará en consideración, además de su duración, el contenido y la procedencia de los mismos. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y para la posesión y valoración de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Junto con la solicitud de participación los aspirantes deberán presentar un «currículum» en el que se relacionen los méritos que se aleguen en la fase de concurso. Necesariamente deberán acompañar al «currículum» acreditación documental de los referidos méritos, conforme a continuación se indica:

Méritos académicos : Cursos, jornadas, congresos, seminarios.

Se justificarán aportando títulos, diplomas, certificados o documentos de reconocida validez legal acreditativos de su posesión por el/la aspirante, en forma de:

Originales.

Copias auténticas, válidamente expedidas por el organismo emisor del original.

Fotocopias compulsadas por el Ayuntamiento de Las Ventas de Retamosa.

Fotocopias compulsadas por la oficina del Registro del órgano administrativo ante el que se presente la solicitud, conforme a lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 38 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

No obstante lo anterior, en el supuesto de que los referidos títulos, diplomas, certificados o documentos de reconocida validez legal ya se hallen en poder del Ayuntamiento de Las Ventas de Retamosa (Toledo) el aspirante sólo vendrá obligado a hacer constar esta circunstancia en el «currículum» presentado, especificando detalladamente los méritos a valorar (artículo 35. f) de la Ley 30 de 1992).

Méritos profesionales: Los servicios profesionales, como personal laboral, en puesto relacionado con la plaza a la que se opta se justificará mediante la necesaria aportación de los siguientes documentos, en cualquiera de las formas establecidas en el apartado anterior:

Experiencia en la Administración Pública: Certificación expedida por el órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo haya venido desempeñando, dependencia a la que haya estado adscrito.

6.2. Fase de oposición y calificación.

Fase de oposición: Consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios y eliminatorios que se expresan a continuación:

Ejercicio 1: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de veinte preguntas con cuatro respuestas alternativas, durante el tiempo máximo de cuarenta y cinco minutos, de las cuales solamente una de ellas será la correcta, estando relacionadas con el contenido del temario recogido en el anexo I de esta convocatoria. Esta prueba puntuará un máximo de 10 puntos y para superarla los aspirantes deberán obtener una calificación mínima de 5 puntos.

El ejercicio se calificará con 0.50 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con -0,20 puntos por cada respuesta incorrecta no puntuándose las preguntas no contestadas.

Ejercicio 2: Consistirá en un ejercicio práctico relacionado con el cometido propio del puesto al que se opta. Esta prueba será puntuada con un máximo de 10 puntos y para superarla los aspirantes deberán obtener un mínimo de 5 puntos.

Las calificaciones de la fase de oposición se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal con derecho a voto y dividiendo el total por el número de asistentes a aquél, siendo el cociente la calificación definitiva de cada uno de los ejercicios y la calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en los ejercicios que componen la fase de oposición más la suma de la puntuación total obtenida en la fase de concurso, siempre que se haya aprobado el ejercicio de la fase de oposición.

El Tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

7. Lista de aprobados y propuesta del Tribunal.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (plaza de la Villa, número 1), 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; cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho. Si existieran puntuaciones idénticas, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, por su orden, en el ejercicio que compone la fase de oposición.

8. Presentación de documentos.

8.1. El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación por el Tribunal calificador del anuncio relativo a los resultados del proceso selectivo, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de la presente convocatoria y concretamente la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del D.N.I. o equivalente para los ciudadanos de otros Estados Miembros de la Unión Europea.

b) Fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica exigida, de conformidad con la base segunda de la convocatoria.

Quienes aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de dictar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso aportar una certificación expedida por el órgano competente del Ministerio de Educación y Cultura.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

d) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad y/o incompatibilidad.

e) Certificado médico de no padecer enfermedad ni tener ningún impedimento físico o psíquico ni cualquier otro que impida o menoscabe el normal desempeño de las funciones del puesto de trabajo para el que ha sido propuesto.

8.2. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en la base anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

8.3. Falta de presentación de documentos: Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, el aspirante propuesto no podrá ser contratado, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial. En este supuesto se realizaría la contratación con el siguiente aspirante que habiendo superado el proceso selectivo le siguiera por orden de puntuación.

8.4. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el órgano competente del Ayuntamiento, formalizará contrato laboral indefinido con el aspirante que hubiese quedado en primer lugar en el proceso selectivo.

9. Normas finales.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 30 de 1992, de 26 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, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo, contra las presentes bases se podrá interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento o, directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados ambos a partir del día siguiente a la publicación de las bases en el boletín oficial de la Provincia de Toledo.

Asimismo, 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 legislación vigente.

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

ANEXO I

PROGRAMA DE LA PRUEBA

Tema 1.- De los derechos y deberes laborales básicos del Estatuto de los Trabajadores.

Tema 2.- Personal al servicio de las Entidades Locales: personal laboral.

Tema 3.- Seguridad e higiene en el trabajo. Normativa y medidas de prevención.

Tema 4.- El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales.

Tema 5.- La Organización municipal. El Alcalde. El pleno. La Junta de Gobierno Local y los Tenientes de Alcalde.

Tema 6.- Nociones básicas de electricidad y calefacción. Alumbrado interior y exterior. Tipos de sistemas de calefacción. Trabajos de mantenimiento a realizar en una instalación. Comprobaciones. Periodicidad y recomendaciones.

Tema 7.- Limpieza de edificios: Organización y control.

Tema 8.-Cerrajería. Uniones y protección.

Tema 9.- Organización del trabajo. Revisión y priorización de tareas. Conservación de maquinaria y herramientas.

Tema 10.- Nociones básicas de un teatro a la italiana. Tramoya-maquinaria, elementos de iluminación y sonido básicos.

Las Ventas de Retamosa 1 de febrero de 2011.-La Alcaldesa, Victoria Solana de León.

N.º I.- 1142