

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

FUENSALIDA

ANUNCIO DEL AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA POR EL QUE SE PUBLICAN LAS BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO, POR CONCURSO Y ENTREVISTA PERSONAL, PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL, EN EL MARCO DEL PLAN CONCERTADO PARA EL EJERCICIO 2013, DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES DE DICHO AYUNTAMIENTO

1.- Objeto de la convocatoria: La presente convocatoria tiene por objeto la provisión en régimen laboral y con carácter temporal de un puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo que prestará servicios en el Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Fuensalida.

2.- Duración del contrato. Retribuciones: El contrato laboral será de duración determinada y estará vinculado a la Addenda y al Convenio de colaboración entre la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha y el Ayuntamiento de Fuensalida para la prestación de Servicios Sociales en el marco del Plan Concertado para el ejercicio 2013.

Las retribuciones no superarán lo establecido en el anexo I de la precitada Addenda.

3.- Funciones a desarrollar: Las funciones, entre otras, serán las de atención e información básica al público, labores de archivo de expedientes y documentos propios de los Servicios Sociales, manejo de programas informáticos (Windows, Excel, Access y específicos de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales), procedimientos administrativos básicos, apoyo administrativo a la gestión y seguimiento de los programas desarrollados por los Servicios Sociales, actualización de los canales de información y espacios divulgativos para que los vecinos accedan a la información tramitada y, en general, todo tipo de tareas administrativas que le sean asignadas por el equipo de Servicios Sociales relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

4.- Requisitos de los aspirantes: Para ser admitidos a la realización de las correspondientes pruebas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o tener la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, conforme a lo establecido en 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 los 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 se 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 estar 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 las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Todos estos requisitos 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 la terminación de las pruebas selectivas.

5.- Solicitudes:

5.1.- La solicitud para tomar parte de estas pruebas selectivas será facilitada, gratuitamente, por este Ayuntamiento, conforme al modelo que consta como anexo I de estas Bases.

5.2.- 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 4.1, 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 currículum con los méritos a aportar por el solicitante. Dichos méritos serán justificados documentalente, a través de fotocopia compulsada de los títulos académicos y cursos realizados.

La experiencia profesional se acreditará, para los casos de servicios prestados en la Administración, mediante los correspondientes certificados emitidos por los órganos competentes; y para los casos de de servicios prestados en la empresa privada mediante justificantes expedidos por ésta, adjuntando asimismo copia de la vida laboral.

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

5.4.- La presentación de las solicitudes podrá hacerse, directamente, en las oficinas de este Ayuntamiento o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 38 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.5.- Los derechos de examen serán de 6,42 euros y se ingresarán en el número de cuenta 00651282410031000017, abierta en oficina de Barclays Bank de Fuensalida, haciendo constar el concepto en el correspondiente impreso o resguardo de ingresos: «Auxiliar Administrativo 2013», y debiendo figurar como ordenante el nombre y apellido del solicitante; el resguardo de ingreso o justificante de transferencia bancaria deberá unirse a la instancia.

6.- Admisión de candidatos: Terminado el plazo de presentación de instancias, el señor Alcalde dictará resolución aprobando la lista de admitidos y excluidos, la cual se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, indicando para éstos las causas de su exclusión y concediendo un plazo de cinco días naturales para formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido.

Dicha resolución recogerá el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios, así como la designación de los miembros que componen el tribunal. Y será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fuensalida.

7.- Comisión de selección: La Comisión de selección estará constituida exclusivamente por técnicos y funcionarios, y su composición se publicará junto con la lista definitiva de aspirantes admitidos en el proceso.

La Comisión de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de tres de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se 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 de la Comisión de selección deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir 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 los términos establecidos en la Ley.

La Comisión publicará en el tablón de anuncios la calificación obtenida por cada uno de los aspirantes y elevará propuesta de contratación a favor de quien obtenga mayor puntuación.

8.- Sistema de selección: El procedimiento de selección de los aspirantes será de concurso, que constará de la valoración de los méritos, así como de una entrevista personal.

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

8.1.1 Experiencia laboral en puestos de trabajo relacionados con las funciones a desarrollar:

a) Servicios prestados en la categoría de auxiliar administrativo o administrativo de la Administración General del Estado u otras Administraciones Públicas (que no sean Entidades locales), 0,05 puntos/mes hasta un máximo de cuatro puntos.

b) Servicios prestados en la categoría de auxiliar administrativo o administrativo en Entidades locales, 0,08 puntos/mes, hasta un máximo de cuatro puntos.

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

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

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

b) FP grado superior rama administrativa, 0,70 puntos.

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

d) Otras diplomaturas, un punto.

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

f) Otras licenciaturas, 1,25 puntos.

8.1.3 Cursos:

a) 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 dos puntos.

b) 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 y hasta un máximo de dos puntos:

De una a veinte horas, 0,20 puntos.

De veintiuna a cincuenta horas, 0,50 puntos.

De cincuenta y una a cien horas, un 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.

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.

Autovaloración: Junto con el modelo de instancia que se incorpora como anexo I a estas Bases, los interesados deberán presentar el modelo de autovaloración de los méritos alegados que se incorpora como anexo II, el cual no tendrá carácter definitivo siendo, en cualquier caso, la puntuación definitiva la que resulte de las comprobaciones oportunas realizadas por el Tribunal calificador.

8.2. Entrevista personal:

Los aspirantes que en la fase de concurso hayan superado la puntuación de tres puntos serán citados a una entrevista con el Tribunal calificador, en la que realizarán una serie de preguntas que versarán sobre distintos supuestos prácticos, 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 tres puntos.

Los puntos obtenidos en esta fase por los aspirantes que hayan superado la puntuación referida en la fase de concurso se sumarán.

8.3. Calificación final:

Para determinar las calificaciones finales se distinguirá:

La calificación de los aspirantes que, al superar en el concurso los cuatropuntos, hayan concurrido a la entrevista personal será la suma de la puntuación obtenida en dichas fases de concurso y entrevista personal.

La calificación del resto de aspirantes será la que resulte de la puntuación obtenida en la fase de concurso.

9.- Relación de aprobados: El acta de la comisión seleccionadora incluirá la relación de aspirantes aprobados, que no podrá ser superior al número de plazas ofertadas. Paralelamente se creará una Bolsa de trabajo con el resto de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y no hubiesen obtenido plaza, ordenados según la puntuación conseguida, de acuerdo con lo indicado en la Base 8.3. Esta bolsa de trabajo se utilizará en el caso de las renunciaciones o bajas que pudieran producirse durante la duración del contrato a efectuar o, en su caso, para futuras contrataciones que el Ayuntamiento pueda realizar en el marco de otros Planes Concertados para la prestación de servicios sociales, promovidos por la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

10.- Norma final.

Cuantos actos y trámites deriven de la presente convocatoria podrán ser impugnados en los términos y plazos previstos en la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora del Régimen Local, el 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, el Real Decreto Legislativo 1 de 1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4 de 2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha, así como por las normas de esta convocatoria.

**ANEXO I. SOLICITUD
MODELO DE INSTANCIA**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
NOMBRE:	DNI:
DOMICILIO:	
TELÉFONO DE CONTACTO:	
MANIFIESTA:	
<ul style="list-style-type: none"> - Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base 4ª de la convocatoria. - Que aporta fotocopia compulsada del DNI. - Que aporta fotocopia del título que habilita para participar en las pruebas selectivas. - que aporta resguardo del ingreso/transferencia por inscripción en las pruebas selectivas. 	
SOLICITA: ser admitido en el presente proceso de selección.	
<p>Y para que así conste, firmo la presente solicitud en Fuensalida, a de de 2013.</p> <p align="center">Fdo.:</p> <p>SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA</p>	

ANEXO II.

AUTOVALORACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS
(sin perjuicio de las comprobaciones oportunas por el Tribunal calificador)

(*) La presente valoración deberá efectuarse teniendo en cuenta lo dispuesto en la Base 8.1 que rige la convocatoria.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO					
EXPERIENCIA LABORAL		FORMACIÓN PROFESIONAL		CURSOS	
Servicios en Administraciones Públicas distintas de Entidades locales	PUNTOS	Bachiller Superior, FP II o equivalente	PUNTOS	Cursos oficiales impartidos por las Administraciones Públicas...	PUNTOS
		FP grado superior rama administrativa	PUNTOS		
Servicios prestados en Entidades locales	PUNTOS	Diplomatura en Derecho, Económicas, Educación Social, Trabajo Social, Ciencias Políticas, Sociología	PUNTOS	Por haber realizado cursos de formación y perfeccionamiento en centros oficiales, teniendo esta consideración los del INAP, universidades, centros	PUNTOS
		Otras diplomaturas	PUNTOS		
Servicios prestados en empresas privadas		Licenciaturas en Derecho, Económicas, Informática,	PUNTOS	públicos...	PUNTOS
	PUNTOS	Ciencias Políticas, Sociología			
		Otras licenciaturas	PUNTOS		
TOTAL AUTOVALORACIÓN					PUNTOS
Nombre del aspirante:					

Fuensalida, a 5 de Julio de 2013.- El Alcalde, Mariano Alonso Gómez.

N.º I.-6676