

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

AJOFRÍN

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE TRABAJO RESERVADO A UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON CARÁCTER TEMPORAL EN EL ÁREA 20 DE SERVICIOS SOCIALES DE AJOFRÍN

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 18 de junio de 2013 ha resuelto lo siguiente:

Aprobar las siguientes bases de convocatoria para la cobertura de un puesto de trabajo reservado a un Auxiliar Administrativo con carácter temporal en el área 20 de Servicios Sociales de Ajofrín.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Constituye el objeto de la presente convocatoria establecer las bases que habrán de regir, en el proceso selectivo, para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo con carácter temporal, en el Área de Servicios Sociales número 20 de Ajofrín.

Dicha plaza ha sido incluida en el presupuesto del Ayuntamiento de Ajofrín para el ejercicio de 2013 y está vinculada a la subvención concedida por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, conforme al convenio de carácter supramunicipal suscrito entre el Ayuntamiento de Ajofrín y la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales.

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 Coordinador de Servicios Sociales del Área, manejo de equipo informático, apoyo administrativo a la gestión y seguimiento de los programas desarrollados por el Centro Coordinador, actividades de tramitación económica y administrativa necesaria para el mantenimiento del Centro y sus diferentes programas y mantenimiento del equipamiento informático y material del Centro.

Segunda.- Naturaleza del contrato.

La naturaleza del contrato a celebrar será laboral con carácter 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.

El contrato de trabajo será de duración determinada, por obra o servicio, a tiempo completo mientras esté en vigor el convenio de carácter supramunicipal suscrito entre el Ayuntamiento de Ajofrín y la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales. Las retribuciones serán las establecidas en el propio convenio.

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.

Tercera.- Condiciones de los aspirantes.

Requisitos generales.

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4 de 2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha:

- Ser español/a o ciudadano/a de un Estado miembro de la Unión Europea.
- 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.
- 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.

Requisitos específicos.

- 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.

Cuarta.- Presentación de solicitudes. 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 del Ayuntamiento de Ajofrín. 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, en cuyo caso, el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha y hora de imposición de envío en la Oficina de Correos, y anunciar al Ayuntamiento de Ajofrín, por fax o correo electrónico (aedlajofrin@gmail.com), la remisión de la solicitud. Sin cumplir tales requisitos, no será admitida la solicitud.

Se establece una tasa por derechos de examen de 20,00 euros que se deberán abonar previa a la presentación de la solicitud en el número de cuenta siguiente a nombre del Excmo. Ayuntamiento de Ajofrín: 3081 0001 93 1098704420.

Las instancias irán acompañadas de fotocopia de la titulación del D.N.I., fotocopia de la titulación exigida, así como fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados, así como de vida laboral en los casos de aspirantes que aporten experiencia laboral en la fase de concurso y fotocopia del resguardo bancario de haber abonado la tasa por los derechos de examen.

El plazo de presentación de instancias será de diez días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Ajofrín.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de tres días declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, concediéndose en la misma un plazo de tres días hábiles durante los cuales los excluidos podrán subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión y formular reclamaciones contra la lista provisional.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Presidencia aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Ajofrín, así como en la página WEB del Ayuntamiento www.ajofrin.es en esta resolución se hará constar la composición del Tribunal de selección así como el lugar y fecha de celebración de las pruebas de selección.

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio teórico en llamamiento único, siendo excluidos de la prueba quienes no comparezcan. La no presentación a la realización del ejercicio comporta automáticamente que decae en sus derechos a participar en la presente convocatoria y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

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

La presente convocatoria será remitida para su respectiva publicación, en los respectivos tabloneros de anuncios a los restantes municipios integrantes del Área 20.

Quinta.- Comisión de Selección.- La Comisión de selección estará integrado por:

- Presidente que será un representante del Equipo de Servicios Sociales del Área 20.
- Secretario, el de la corporación o funcionario en quien delegue.
- Vocales:

- Un representante del Equipo de Servicios Sociales del Área 20.

- Un representante de los Servicios Periféricos de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales de la provincia de Toledo.

- Un Funcionario con Habilitación de Carácter Estatal.

Todos los vocales deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

Sexta.- Procedimiento de selección.

El procedimiento de Selección se realizará mediante concurso-oposición que consistirá en dos fases:

1. Primera fase. Oposición. Esta fase estará constituida por un Examen Teórico-Práctico, que consistirá en contestar en un tiempo máximo de treinta minutos, a un cuestionario de treinta 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.

Este examen se valorará de 0 a 6 puntos, siendo necesario obtener 3 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.

Aquellos aspirantes que alcancen esta puntuación mínima pasarán a la siguiente fase siguiente.

2. Segunda fase: Concurso.- Los méritos a valorar serán los siguientes:

- Experiencia profesional: Por haber desempeñado puestos de trabajo de auxiliar Administrativo en el ámbito de la Administración Autonómica o Local, bien directamente o mediante convenios de colaboración financiados por la consejería correspondiente, 0,20 puntos por año de servicios, con un máximo de 1 punto. Por haber desempeñado puestos de trabajo de auxiliar administrativo en el ámbito de la empresa privada, 0,10 puntos por año de servicios, con un máximo de 1 punto. En el caso de no haber completado el año se valorará la parte proporcional de los meses completos trabajados.

- Formación: La realización de jornadas y cursos de formación de interés para el desarrollo del trabajo como auxiliar administrativo. Se valorará por el Tribunal, otorgando 0,01 puntos por cada hora lectiva, con un máximo de 1 punto.

- Empadronamiento: Aquellas personas que estén empadronadas en Ajofrín con anterioridad a la fecha del 15 de junio de 2012, tendrán 2 puntos este apartado.

Séptima.-Puntuación final y propuesta del Tribunal Calificador.

El orden de calificación definitiva del sistema de selección estará determinado por el resultado de sumar la puntuación obtenida en la fase de Oposición más la del concurso.

Una vez finalizada esta fase, se procederá por el Secretario del Tribunal a la publicación por orden de puntuación total en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Ajofrín, así como en la página WEB del Ayuntamiento www.ajofrin.es y se propondrá a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Ajofrín la contratación del candidato con mayor puntuación total. Además se formalizará una bolsa de trabajo con el resto de aspirantes de acuerdo con la puntuación total obtenida.

Octava.- Acreditación de requisitos.

El aspirante propuesto deberá aportar ante el Ayuntamiento, en el momento que le sean requeridos, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la presente convocatoria.

El incumplimiento de la obligación de presentar la documentación o la no concurrencia de los candidatos propuestos o la formalización contractual determinará que decaiga en sus derechos siendo automáticamente sustituido por el siguiente aspirante con mayor puntuación.

Novena.- Formalización del contrato.

Una vez que el Presidente de la Corporación apruebe la propuesta que forme el Tribunal calificador y efectúe la adjudicación de la plaza ofertada, el opositor seleccionado deberá en el plazo de cinco días tomar posesión de su puesto a efectos de la formalización del correspondiente contrato de trabajo. Si el seleccionado, sin causa justificada, no tomara posesión de su puesto dentro del plazo señalado anteriormente, perderá todos los derechos derivados de la oposición, anulándose todas las actuaciones.

Décima. Disposición final.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se derivan de éstas y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Ajofrín, así como en la página WEB del Ayuntamiento www.ajofrin.es, debiendo remitirse para su respectiva publicación, en los respectivos tabloneros de anuncios de los restantes municipios integrantes del Área 20.

**ANEXO I: TEMARIO ESPECÍFICO PARA LA PLAZA
DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA 20
DE SERVICIOS SOCIALES DE AJOFRÍN**

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 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.

10. La Ley 14 de 2010, de 16 de diciembre de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha. D.O.C.M. número 251 de 31 de diciembre de 2010.

11. 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.

12. Ley Orgánica 15 de 1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. B.O.E. número 298 de 14 de diciembre de 1999.

ANEXO II: MODELO DE SOLICITUD**PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

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

EXPONE

Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Ajofrín para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo del Equipo de Servicios Sociales del Área 20, 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 acreditativo de haber abonado los derechos de examen.

En base a cuanto antecede

SOLICITO

Ser admitido a la presente convocatoria.

..... a de..... de 2013

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE AJOFRÍN.

Ajofrín 25 de junio de 2013.-El Alcalde (firma ilegible).

N.º I.- 6562