



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de fecha 9 de octubre de 2014, se aprobaron las bases de la convocatoria para la selección de un auxiliar administrativo de servicios sociales, en régimen de personal laboral temporal. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio de estas bases en el «Diario Oficial de Castilla La Mancha». Las bases de la convocatoria se encuentran publicadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página Web [www.ayto-sesena.org](http://www.ayto-sesena.org)

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Se podrá obtener la información que se precise en el Ayuntamiento de Seseña.

#### BASES

#### BASES DE LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS SOCIALES LABORAL TEMPORAL.

##### 1.- Objeto de la convocatoria.

Se convoca un concurso-oposición para la provisión, en régimen de laboral temporal, de una plaza de Auxiliar Administrativo, en el Ayuntamiento de Seseña (Toledo), jornada completa.

##### 2.- Requisitos de los aspirantes.

2.1.- Para ser admitidos al concurso-oposición deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Ser español o encontrarse en el ámbito de aplicación de la Ley 17 de 1993, de 23 de diciembre, de acceso a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los demás estados miembros ciudadanos de un país miembro de la Unión Europea. También podrán participar otros extranjeros residentes en España, siempre que en este caso se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titulares de un documento que les habilite para residir, cumpliendo con los requisitos establecidos en la LO 4 de 2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes, del Diploma Superior de Español como lengua extranjera establecida por el Real Decreto 826 de 1988, de 20 de julio, o en posesión del Certificado de Aptitud en Español para Extranjeros expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas.

b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa, referidos 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 Oficial de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente. En el caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Cultura o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

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

e) No haber sido despedido laboralmente mediante despido laboral procedente ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, de la Administración Autonómica ni de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

##### 3.- Solicitudes.

3.1.- El modelo de solicitud para tomar parte en este concurso-oposición será facilitado gratuitamente en las oficinas municipales, en días laborables, de 9,00 a 14,00 horas, también podrá descargarse de la página web del ayuntamiento: [www.ayto-sesena.org](http://www.ayto-sesena.org).

3.2.- Las solicitudes se dirigirán al Presidente de la Corporación. A la solicitud se acompañará la siguiente documentación mediante originales o fotocopias compulsadas: Documento nacional de identidad (DNI), documentación acreditativa de estar en posesión de la titulación exigida en la convocatoria, documentos o certificados que acrediten los méritos alegados por los aspirantes para la fase de concurso y resguardo acreditativo de haber satisfecho el pago de 5,00 euros en concepto de tasa por derechos de examen en la cuenta número ES 49 2105-3031-26-3400007155 de Caja Castilla La Mancha.

3.3.- El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de estas bases en el DOCM. La presentación de solicitudes podrá realizarse directamente en el Registro General del Ayuntamiento o de acuerdo con las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Pública y del Procedimiento Administrativo común.

##### 4.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, si existieran aspirantes incurso en causa de exclusión, el Alcalde, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, por la que se apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos, indicando las causas de exclusión, lista que se publicará en el



“Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y web municipal [www.ayto-sesena.org](http://www.ayto-sesena.org). 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, contado a partir del siguiente al de 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 de la realización de las pruebas.

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

4.2.- Concluido el plazo para la subsanación de errores, o concluido el plazo de presentación de instancias sin que existieran aspirantes incursos en causa de exclusión, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos. En esta resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y web municipal donde se indicará el lugar, fecha y hora de realización de las pruebas.

#### **5.- Tribunal calificador.**

5.1.- Composición: El Tribunal calificador estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente.

María del Prado de la Asunción Camacho.

Suplente. Javier Ruíz Rodríguez.

Secretario:

Marta Abella Rivas.

Suplente. Elena Caron Madroñero.

Vocales:

Virginia Arroyo Guijarro.

Suplente: María Concepción Simón Ramírez.

Luz Navarro Palacio.

Suplente: Crescencio Leñero Menjíbar.

María José Pérez Martínez.

Suplente: Teresa Rodríguez Alonso.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, y por las mismas causas podrán ser recusados por los aspirantes.

5.2.- Para la válida actuación del Tribunal será necesaria la presencia de la mayoría de los miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del D.N.I.

**6.- Procedimiento de selección:** La provisión de la plaza se efectuará por el sistema de concurso-oposición y constará de las siguientes fases:

6.1 Fase de concurso: Valoración de Méritos.-

El Tribunal calificador procederá a valorar los méritos presentados por los aspirantes, previamente a la fase de oposición de acuerdo con los siguientes criterios:

I.- Experiencia Profesional.- Hasta un máximo de 3 puntos

a) Por haber prestado servicios como Auxiliar Administrativo en cualquier Entidad Local: 0,15 puntos por mes contratado.

b) Por haber prestado servicios como Auxiliar Administrativo en cualquier Administración Pública: 0,10 por mes trabajado.

c) Por haber prestado servicios como Auxiliar Administrativo en el sector privado: 0,05 por mes trabajado.

II.- Méritos Académicos.-

a) Por haber realizado cursos de formación y perfeccionamiento en Centros Oficiales, teniendo esta consideración los del INAP, Universidades, Centros Públicos reconocidos a efectos docentes y las Escuelas Regionales de Función Pública, Diputaciones Provinciales, así como cursos formativos impartidos por organizaciones sindicales o empresariales en el marco de los acuerdos de formación continua de las Administraciones Públicas publicados en el BOE, que versen sobre materias directamente relacionadas con la plaza a que se opta, hasta un máximo de 1,5 puntos. Se otorgará la siguiente puntuación por cada curso atendiendo a su duración:

De 1 a 20 horas, 0,20 puntos.

De 21 a 50 horas, 0,30 puntos.

De 51 a 100 horas, 0,40 puntos.

De 101 horas en adelante, 0,50 puntos.

Los cursos en los que no consten las horas lectivas se valorarán con la puntuación mínima.



La acreditación de méritos de la fase de concurso.- Los méritos se acreditarán mediante documentos originales o copias debidamente compulsadas o certificaciones. Se presentarán conjuntamente con la instancia.

6.2 Fase de oposición Las pruebas de la fase de oposición constarán de dos ejercicios eliminatorios y obligatorios para los aspirantes.

Primer ejercicio de carácter teórico. Será eliminatorio y consistirá en contestar, en el tiempo máximo de sesenta minutos, a un cuestionario compuesto por preguntas que versarán sobre materias de los temas relacionados en el Anexo de la Convocatoria. El cuestionario estará formado por preguntas con respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 1 punto. Las preguntas no contestadas se valorarán con 0 puntos. Las preguntas contestadas erróneamente se penalizarán con - 0,50 puntos. Se considerará que se ha aprobado este ejercicio cuanto el total de puntos, una vez restadas las penalizaciones, en su caso, sea igual a la mitad del número de preguntas del examen. La calificación definitiva de este ejercicio será de 0 a 10 puntos y se calculará proporcionalmente al número total de puntos obtenidos con la aplicación de las reglas señaladas anteriormente.

Segundo ejercicio, de carácter práctico. Será eliminatorio y consistirá en resolver por escrito, durante un período máximo de sesenta minutos, un supuesto práctico determinado por el tribunal sobre materias de los temas relacionados en el Anexo de la Convocatoria que será leído por el opositor ante el Tribunal. En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones, así como la aplicación de los conocimientos teóricos a la praxis.

El tribunal, al finalizar la lectura del segundo ejercicio podrá formular preguntas al opositor sobre materias relacionadas con el examen.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. El número de puntos que podrán ser otorgados por los miembros del tribunal en este ejercicio será de cero a diez. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes en aquél, siendo el cociente la calificación definitiva.

Calificación definitiva de la fase de oposición: La calificación correspondiente a la fase de oposición será, la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos pruebas integrantes del ejercicio de oposición, cuando cada prueba haya sido superada, al ser ambos ejercicios de carácter eliminatorio.

**7.- Calificación final.-** Será el resultado de la suma de las puntuaciones de cada fase, es decir, la suma de la puntuación de la fase de concurso más la valoración de los puntos obtenidos en la fase de oposición, el número de aprobados, que no será superior al de las plazas convocadas.

**8.- Comienzo y desarrollo de ejercicios.-** La fecha, lugar y hora para la realización de las pruebas será publicada en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y B.O.P de Toledo para el primer ejercicio, la convocatoria para el segundo se hará pública en el Tablón de anuncios de la Casa Consistorial con los resultados del primer ejercicio.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de las pruebas quienes no comparezcan.

El tribunal podrá requerir, en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su personalidad. Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará al Presidente, el cual adoptará la resolución que proceda.

**9.- Propuesta de nombramiento y presentación de documentos.-** Una vez finalizado el proceso selectivo el Tribunal publicará, en el Tablón de Edictos de la Corporación, anuncio en el que aparezca el resultado final de las pruebas, con expresión del nombre y apellidos del aspirante que haya obtenido mayor puntuación y redactará la propuesta de contratación del aspirante seleccionado elevando la misma al Sr. Alcalde del Ayuntamiento como órgano competente para la contratación. El número de aspirantes propuestos para cada plaza no puede superar el número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de contratación que contravenga lo antes dispuesto será nula de pleno derecho. Dicho anuncio se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

El aspirante propuesto viene obligado a presentar en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales siguientes al de la publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, los siguientes documentos:

Certificado, en extracto, del acta de nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente.

Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio del puesto de trabajo.

Declaración jurada de no haber sido despedido laboralmente mediante despido laboral procedente, ni separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en su instancia.



**10.- 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 diez 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 del concurso-oposición, anulándose todas las actuaciones.

Dicho nombramiento será publicado en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

La duración del contrato coincidirá con el periodo de vigencia del convenio de colaboración con la Consejería de Bienestar Social, en el marco del Plan Concertado con las CCLL, prorrogándose en la misma medida y por la misma duración que se prorrogue el citado convenio.

**11.- 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.

## ANEXO

### TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERVICIOS SOCIALES

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.
5. Fases del procedimiento administrativo general. Referencia a los recursos administrativos.
6. Recurso de alzada, recurso de reposición y recurso de revisión.
7. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
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.
11. El Registro de Documentos: concepto. El Registro de Entrada y Salida: Su funcionamiento en las Corporaciones Locales.
12. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La información de Registros. Comunicaciones y notificaciones.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Título de familia numerosa en Castilla la Mancha.
17. Prestación económica familia numerosa Castilla La Mancha.
18. Reconocimiento de situación de discapacidad en Castilla La Mancha.
19. Servicios Sociales del Ayuntamiento Seseña. Organización, estructura, programas y proyectos.
20. Funciones del Auxiliar Administrativo en Servicios Sociales.  
Seseña 10 de octubre de 2014.- El Alcalde, Carlos Velázquez Romo.

N.º I.- 9035