



JOSÉ HERNÁNDEZ GARCÍA (1 de 1)  
ALCALDE-PRESIDENTE  
Fecha Firma: 20/01/2017  
HASH: 32f567e52264d2690bb93d032e05675

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

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

Es objeto de esta convocatoria la contratación para cubrir el puesto de un auxiliar administrativo laboral temporal y creación de bolsa de trabajo adscrita a los Servicios Sociales del Ayuntamiento de NOVÉS según convenio firmado entre el Ayuntamiento de NOVÉS y la Consejería de Bienestar Social para el desarrollo de las prestaciones de servicios sociales de atención primaria en el ámbito supramunicipal.

El Auxiliar Administrativo se incorporarán al equipo básico de Servicios Sociales según la estructura que desde el equipo se determine.

El presente puesto de trabajo se encuentra vinculado a la firma del convenio para el desarrollo de prestaciones de servicios sociales de atención primaria en el ámbito supramunicipal con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha así como a la continuación en la prestación de competencias en materia de servicios sociales por parte del Ayuntamiento de Novés.

Las funciones serán las propias del puesto de auxiliar administrativo. La duración del contrato está condicionada a la duración del convenio para el desarrollo de las prestaciones de servicios sociales de atención primaria en el ámbito supramunicipal con la JCCM

### **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.

**Ayuntamiento de Novés**

Plaza de España nº 2, Novés. 45519 Toledo. Tfno. 925778101. Fax: 925778014



Cód. Validación: X4FYW8GKLN5ZG47SSXF7AVTJKP | Verificación: <http://noves.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 1 de 8



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.**

Los/las interesados/as deberán dirigir sus instancias a la Alcaldía Presidencia de este Ayuntamiento (según el modelo que se acompaña como anexo), presentándolas en el Registro del Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 15/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 7 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento [www.NOVÉS.es](http://www.NOVÉS.es), adjuntando la siguiente documentación:

1. Fotocopia del D.N.I. o, en su caso, Pasaporte.
2. Fotocopia del Título Académico exigido, o acreditación de haber pagado las tasas para la expedición del Título.
3. Currículo Vitae.
4. Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos alegados para su valoración por el Tribunal Calificador en el concurso.

Toda la documentación a aportar deberá estar debidamente compulsada, para que sea valorada (salvo que este Ayuntamiento ya disponga de la misma). La acreditación de la experiencia laboral se realizará mediante contrato de trabajo y certificado de vida laboral o certificado de la empresa en que haya prestado sus servicios. La asistencia a cursos se acreditará mediante fotocopia del diploma o certificado de asistencia expedido por la entidad que lo haya impartido, con indicación del título, número de horas lectivas del curso y fechas o período de celebración.

No se tendrán en cuenta ni serán valorados aquellos méritos que no estén acreditados en la forma indicada.

### **4.- Admisión de aspirantes.**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública exclusivamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo máximo de 3 días para la presentación de reclamaciones o subsanación de errores en la forma establecida en el artículo 71 de la Ley 15/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

-1.- El Tribunal Calificador de estas pruebas selectivas estará compuesto de la siguiente forma:

- Presidente/a: - 1.- Amanda Rayón Magán.
- Secretario/a. - La de la Corporación o funcionario/a de carrera en quien delegue.
- Cuatro vocales.-
- 2.- Marta Ramos Solís.
- 3.- Rocío Halcón Olmedo.
- 4.- Raquel Segovia Lara.
- 5.- Cristina Pajares González.





2.- Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación de igual o superior nivel a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

3.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes a quienes serán de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares y se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

4.- A los miembros del Tribunal les serán de aplicación las causas de abstención y recusación previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 15/2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo común.

5.- El tribunal podrá disponer de los servicios de personal especializado para todas o alguna de las pruebas de selección. Dicho personal actuará con voz pero sin voto, limitando sus funciones al ejercicio de sus funciones técnicas, en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección emitiendo informe con arreglo a las condiciones de la convocatoria, a la vista del cual el Tribunal resolverá.

6.- El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten para el buen orden de las pruebas, en todo lo no previsto en estas bases.

#### **6.- Procedimiento de selección:**

##### **1.- Desarrollo del proceso selectivo:**

1.1.- En la misma resolución por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y se hace pública la constitución del Tribunal Calificador se indicará lugar, fecha y hora para el inicio del proceso selectivo.

1.2.- El procedimiento de selección de los/las aspirantes se realizará mediante concurso-oposición que consistirá en dos fases cada una de las cuales se valorará independientemente.

1.3.- La fase de oposición será previa a la del concurso que consistirá en dos pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes. La puntuación máxima será de 30 puntos, distribuidos de forma que la fase de oposición supondrá un máximo de 20 puntos y la del concurso un máximo de 10 puntos.

A) FASE DE OPOSICIÓN: Los ejercicios de la oposición serán un ejercicio de eliminatorio y obligatorio para los aspirantes.

PRIMER EJERCICIO, de carácter teórico (máximo 10 puntos).- Consistirá en contestar en el tiempo máximo de cuarenta y cinco minutos, un cuestionario de veinte preguntas con respuestas alternativas, ( 5 de reserva) basado en el contenido completo del programa recogido como Anexo de estas Bases. En cuanto al régimen de penalizaciones por respuestas incorrectas se valorará de la siguiente forma: por cada tres respuestas erróneas se restará una correcta, las no contestadas no penalizarán.

##### **B) FASE DE CONCURSO:**

Los méritos se valorarán conforme al siguiente baremo hasta un máximo de 10 puntos:

1.- Experiencia profesional en puesto de trabajo equivalente en la Administración Local, autonómica o estatal (máximo de 9 puntos).

a) Experiencia profesional en este puesto de trabajo dentro de los convenios de colaboración entre la consejería de Bienestar social de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha y los Ayuntamientos, para el desarrollo de programas sociales básicos de ámbito supra municipal.

1. Por desempeño de este mismo puesto de trabajo en los últimos 3 años: 2 puntos por año trabajado.

2. Por desempeño en este mismo puesto de trabajo en años anteriores a los tres últimos: 1 punto por año trabajado.





b) Experiencia profesional en otros puestos de la Red Pública de Servicios Sociales en el Ámbito Supramunicipal: 0.5 puntos por año trabajado.

2.- Méritos académicos. (Hasta un máximo de 1 punto.) Se valorarán los cursos de perfeccionamiento y especialización realizados de carácter oficial u organizados por entidades profesionalmente reconocidas, debidamente acreditados, y en los que conste su duración, y que versen sobre materia directamente relacionada con la plaza a que se opta, atendiendo al siguiente desglose:

- De 20 a 50 horas, 0,10 puntos.
- De 51 a 100 horas, 0,25 puntos.
- De 101 horas en adelante, 0,50 puntos.

Los cursos donde no consten horas lectivas no se valorarán.

1.4.- La no presentación de un/a aspirante determinará automáticamente su exclusión, salvo los casos debidamente justificados y libremente **apreciados por el Tribunal**, previa petición del aspirante, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

1.5.- El Tribunal podrá, en cualquier momento, requerir a los/las aspirantes para que se identifiquen, a cuyo efecto deberán concurrir a las pruebas provistos de DNI o pasaporte.

1.6.- Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguno/a de los/las aspirantes carece de los requisitos exigidos en la Convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del interesado.

1.7.- La puntuación definitiva se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la de oposición.

## 7. LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL

7.- 1.- Terminada la calificación de los/las aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación al Presidente de la Corporación para que efectúe el correspondiente contrato.

2.- El Ayuntamiento se reserva la facultad de declarar vacante la plaza, si no resultase satisfactoria la selección.

## 8.- Propuesta de nombramiento y presentación de documentos.-

1.- Los/las aspirantes que resulten seleccionados/as presentarán en el plazo de 3 días naturales desde que se haga pública su aprobación, la siguiente documentación:

- Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsión) del DNI.
- Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsión) del título exigido.
- Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsión) de la documentación aportada en la fase de concurso.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme, así como declaración de no estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

2.- El/la aspirante que no presente dicha documentación completa, salvo causas de fuerza mayor, o no reúna los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán sin efecto las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber





incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En tal caso, será considerado renunciante a la plaza, procediéndose al nombramiento del suplente propuesto.

3.- El órgano municipal competente, a la vista de la propuesta del Tribunal de valoración y acreditado el cumplimiento de los requisitos señalados en la presente base, resolverá sobre la contratación del aspirante propuesto.

Todas las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas o situaciones asimiladas, siguiendo estrictamente el orden de puntuación y únicamente a estos efectos.

Cuando se contrate a alguien de la bolsa, y finalice el contrato, volverá a integrar la misma (en primer lugar si el contrato no ha tenido una duración mayor a un año).

La renuncia de un puesto ofertado supondrá la salida de la bolsa, salvo que concurren circunstancias excepcionales: parto, baja maternidad, o situaciones asimiladas, enfermedad grave, ejercicio de cargo público representativo, trabajo en otra empresa. Siempre que se justifique debidamente.

La forma de localización será telefónica y dispondrán de un plazo de 48 horas (días laborables) para presentar los documentos para su contratación, en caso contrario se procederá al llamamiento de otra persona aspirante, según puesto en el orden de la bolsa.

## 9.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

Las presentes Bases se publicarán para su conocimiento y debidos efectos en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento una vez aprobadas por Alcaldía y en la página Web [www.NOVÉS.es](http://www.NOVÉS.es).

## 10- IMPUGNACIONES

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados legítimos en la forma y plazos que establecen los artículos 107 y siguientes de la Ley 15/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En todo caso, contra la Resolución de aprobación de la presente convocatoria y bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 10.1. a) y 14.2) de la Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Igualmente con carácter previo y potestativo, podrá interponerse recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación, según lo dispuesto en los artículos 116 y siguientes de la Ley 15/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





## ANEXO

### TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERVICIOS SOCIALES

1. La Constitución Española de 1978: Características. Estructura. Contenido. Principios Generales. Derechos fundamentales y libertades públicas.
2. El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo.
3. Fases del procedimiento administrativo general. Referencia a los recursos administrativos.
4. El Registro de Documentos: concepto. El Registro de Entrada y Salida: Su funcionamiento en las Corporaciones Locales.
5. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La información de Registros. Comunicaciones y notificaciones.
6. La Ley 14 de 2010, de 16 de diciembre de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha.
7. Ley Orgánica 15 de 1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. 11. Título de familia numerosa en Castilla la Mancha.
8. Prestación económica familia numerosa Castilla La Mancha.
9. Reconocimiento de situación de discapacidad en Castilla La Mancha.
10. Funciones del Auxiliar Administrativo en Servicios Sociales.
11. Bases de datos: Access 2010. Tablas, consultas, formularios e informes.
12. Procesador de Texto: Word 2010. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de un documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros.
- 13.- Hoja de Cálculo. Excel 2010. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de Datos.

NOVÉS 19 de enero de 2017. - El Alcalde, Jose Hernández García.





## ANEXO (MODELO DE INSTANCIA)

<b>Convocatoria y Pruebas de Selección de Personal Laboral Temporal por Concurso-Oposición y Constitución de Bolsa de Trabajo</b>	<b>A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN</b>	
	Nº Expediente	Nº Registro
	19/2017	
	Modelo	Fecha:

<b>1. DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
Nombre y Apellidos / Razón Social		CIF / NIF	
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Email
Plaza		Régimen Laboral	

<b>2. DATOS DE NOTIFICACIÓN</b>	
Persona a notificar:	Medio preferente de notificación
o Solicitante	o Notificación en Papel
o Representante	o Notificación Telemática

<b>3. EXPONE</b>
<p><b>PRIMERO.</b> Que ha examinado la convocatoria anunciada en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y de la Sede Electrónica, en relación con la convocatoria de auxiliar administrativo, en régimen de personal laboral temporal, procediendo a la constitución de bolsa de trabajo, conforme a las bases que se publican en los mismos.</p> <p><b>SEGUNDO.</b> Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia, lo que se acredita con la documentación que se acompaña.</p> <p><b>TERCERO.</b> Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral temporal del Ayuntamiento de Novés.</p>

<b>4. DOCUMENTACIÓN A APORTAR</b>
-----------------------------------

Ayuntamiento de Novés

Plaza de España nº 2, Novés. 45519 Toledo. Tfno. 925778101. Fax: 925778014





- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del Título Académico Exigido, o acreditación de haber pagado las tasas para la expedición del título.
- Curriculum vitae del aspirante.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso ( fotocopia compulsada)

#### 5. SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

#### 6. AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.
- Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.
- Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

En Novés, a 19 de enero de 2017.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

**Ayuntamiento de Novés**

Plaza de España nº 2, Novés. 45519 Toledo. Tfno. 925778101. Fax: 925778014



Cód. Validación: X4FYMSGKLN52G4755XF7AWTJKP | Verificación: <http://noves.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 8





## Resolución de Alcaldía Aprobando las Bases y la Convocatoria

Expediente nº: 19/2017

Asunto: auxiliar administrativo

Procedimiento: Convocatoria y Pruebas de Selección de Personal Laboral Temporal Auxiliar Administrativo por Concurso-Oposición y Constitución de Bolsa de Trabajo

Fecha de Iniciación: 19 de enero de 2017

JOSÉ HERNÁNDEZ GARCÍA (1 de 2)  
ALCALDE-PRESIDENTE  
Fecha Firma: 20/01/2017  
HASH: 32f567a622264c2690bb993d032e98675

### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LAS BASES Y LA CONVOCATORIA

Vista la necesidad para la contratación de 1 plaza de auxiliar administrativo en régimen de personal laboral temporal adscrita a los Servicios Sociales del Ayuntamiento de NOVÉS según convenio entre el Ayuntamiento de NOVÉS y la Consejería de Bienestar Social para el desarrollo de las prestaciones de servicios sociales de atención primaria en el ámbito supramunicipal procediendo, asimismo a la constitución de una bolsa de trabajo.

Visto el informe de Secretaría, así como el informe de Intervención.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

### RESUELVO

**PRIMERO.** Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria de selección para la contratación de 1 plaza/s de auxiliar administrativo, para este Ayuntamiento, en los términos en que figuran en el expediente.

**SEGUNDO.** Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el de la Sede Electrónica siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Así lo resuelve y firma ALCALDE-PRESIDENTE, ante mí, Secretario- Interventor, de lo que doy fe.

Ante mí,  
Secretario- Interventor,

ALCALDE-PRESIDENTE,

Fdo.: FRANCISCO CHICA CRIADO  
GARCÍA

Fdo.: JOSÉ HERNÁNDEZ

Ayuntamiento de Novés

Plaza de España nº 2, Novés. 45519 Toledo. Tfno. 925778101. Fax: 925778014



Cód. Validación: 63Z77LEYJK742CXKMLZRR09GF | Verificación: <http://novés.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1