



## **CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE “AUXILIAR ADMINISTRATIVO” COMO PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA DE GESTIÓN DE LA SOLANA, S.L., PARA EL “CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL DISCAPACITADO”**

### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

La Empresa Municipal de Gestión de La Solana, S.L., oferta la provisión de una plaza de “Auxiliar Administrativo” mediante contrato laboral de duración determinada para el “Centro de Atención Integral al Discapacitado”.

El proceso selectivo que se llevará a cabo será el de CONCURSO-OPOSICIÓN.

### **2. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS.**

- a) Ser español, nacional de los Estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el artículo 10 de la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de Diciembre.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, FPI (rama administrativa) o Técnico de Gestión.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto al que se opta.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

### **3. SOLICITUDES**

**3.1.-** Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas serán facilitadas gratuitamente por La Empresa Municipal de Gestión de La Solana, sita en C/ Pozo Ermita, 4.

**3.2.-** Las solicitudes para tomar parte en el concurso, se dirigirán al Presidente del Consejo de Administración y a la misma se acompañará:

1. Fotocopia compulsada del DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD o NIE.
2. Fotocopia compulsada de las titulaciones requeridas en la base segunda.
3. Fotocopia compulsada de los méritos que se aleguen para ser valorados en la fase de concurso. La experiencia deberá acreditarse mediante informe de la vida laboral actualizado además de los correspondientes contratos de trabajo.

**3.3.-** Las bases se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios de La Empresa Municipal de Gestión de La Solana, S.L. y en la página [www.lasolana.es](http://www.lasolana.es). El plazo de presentación de solicitudes será **hasta las 14.00 horas del día 4 de agosto de 2010**.

**3.4.-** La presentación de las solicitudes podrá hacerse directamente en el Registro General de La Empresa Municipal de Gestión de La Solana, S.L., o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

#### **4. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.**

**4.1.-** Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente del Consejo de Administración, en el plazo máximo de quince días hábiles, dictará la Resolución por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos con expresión de las causas de su exclusión. La misma se publicará en el Tablón de Anuncios de La Empresa Municipal de Gestión de La Solana, S.L. y en la página [ww.lasolana.es](http://ww.lasolana.es).

**4.2.-** El plazo para subsanar las faltas u omisiones que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de cinco 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 de la realización del proceso selectivo.

**4.3.-** Finalizado el plazo de presentación de alegaciones, el Presidente del Consejo de Administración, en el plazo máximo de cinco días hábiles, dictará la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos. En esta Resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios de La Empresa Municipal de Gestión de La Solana, S.L. y en la página [www.lasolana.es](http://www.lasolana.es), se indicará el lugar, fecha y hora de realización de la oposición, así como la composición nominal del Órgano de Selección.

#### **5. ÓRGANO DE SELECCIÓN**

**5.1.-** El mismo estará compuesto por seis miembros, correspondiéndose con un presidente, un secretario y cuatro vocales, dos de los cuales serán nombrados por la JCCM.

**5.2.-** Para la válida actuación del Órgano de Selección, es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

**5.3.-** El Presidente podrá designar la incorporación de asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar a dicho Órgano en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

## **6.- COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

**6.1.-** Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Órgano de Selección.

Los aspirantes comparecerán a los ejercicios provistos del D.N.I. o documento válido para su acreditación. Si no pudieran acreditar su personalidad, se les tendrá por no comparecidos a todos los efectos.

**6.2.-** Los anuncios sobre actos integrantes del procedimiento selectivo se harán públicos por el órgano de selección en el Tablón de Anuncios de La Empresa Municipal de Gestión de La Solana, con doce horas, al menos de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de uno nuevo.

**6.3.-** Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales.

## **7.- MÉRITOS DEL CONCURSO Y EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN.**

### **A) FASE DEL CONCURSO:**

La valoración de los méritos previamente alegados y justificados conforme a la base tercera, se ajustará al baremo siguiente:

#### **1.- Experiencia:**

Por cada mes completo de servicios prestados en puesto de trabajo como Administrativo: 0,1 puntos, computándose la fracción correspondiente a días a razón de 0,003 puntos.

La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 6 puntos.

#### **2.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento:**

**A)** Por la realización, en centros oficiales de cursos de formación y perfeccionamiento o asistencias a seminarios que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto convocado, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, hasta un máximo de 3 puntos, de la forma siguiente: 0,01 punto por cada hora lectiva, con una duración mínima de 20 horas.

**B)** Por poseer titulaciones adicionales y de grado superior a la exigida en la base segunda, relacionadas con el puesto a cubrir: 1 punto por cada una de ellas.

El número total de puntos de los méritos objeto de valoración en la fase de concurso no podrá exceder, en todo caso, de 10 puntos.

### **B) FASE DE OPOSICIÓN:**

La oposición, que tendrá carácter eliminatorio, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 20 preguntas, con respuestas alternativas relacionadas con el contenido del programa que se adjunta.

El órgano de selección podrá, si lo cree oportuno, y previa publicación en el Tablón de Anuncios de La Empresa Municipal de Gestión de La Solana con cuarenta y ocho horas de antelación, realizar, a los candidatos que hayan superado la fase de oposición, una entrevista sobre temas relacionados con el puesto a cubrir, que será puntuada con un máximo de 3 puntos.

## **8.- CALIFICACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.**

### **A) FASE DE CONCURSO:**

El órgano de selección valorará los méritos alegados y acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo de la base séptima.

Conjuntamente con la lista de aprobados de la fase de oposición, se hará pública la lista provisional de la puntuación de la fase de concurso de los aspirantes que hayan superado dicho ejercicio. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación, para efectuar sus alegaciones o reclamaciones respecto a la valoración provisional de méritos en la fase de concurso.

La relación de las puntuaciones definitivas de la fase de concurso se publicará, una vez resueltas por el órgano de selección las alegaciones y/o reclamaciones formuladas por los aspirantes, conjuntamente con la lista de aprobados del ejercicio.

### **B) FASE DE OPOSICIÓN:**

El ejercicio de la oposición será calificado hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

El ejercicio se calificará según la fórmula siguiente:  $(n^{\circ} \text{ aciertos} - (n^{\circ} \text{ errores}/3)) \times 0,5$ .

Se penalizarán, valorándolas negativamente según la fórmula indicada, las preguntas contestadas erróneamente, cuya consideración se hará extensiva a aquellas preguntas contestadas con más de una respuesta o bien los espacios reservados a éstas contengan tachaduras o enmiendas.

La puntuación final de los aspirantes, será la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición más la alcanzada en la fase de concurso.

## **8. RELACIÓN DE APROBADOS.**

**8.1.-** Terminada la calificación de los aspirantes, el órgano de selección publicará la relación de aspirantes aprobados en el Tablón de Anuncios de La Empresa Municipal de Gestión de La Solana y en la página web oficial del mismo, no siendo posible rebasar el número de plazas convocadas, y sin que pueda suponer bajo ningún concepto, que las puntuaciones obtenidas, sean cuales fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes, salvo a los propuestos por dicho órgano.

**8.2.-** Con los aspirantes que superen la fase de oposición se constituirá Bolsa de Trabajo.

## **9. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

**9.1.-** El aspirante seleccionado deberá formalizar el correspondiente contrato laboral, de duración determinada, quedando decaídos sus derechos en caso de incumplir este requisito sin causa justificada, siendo nombrado, inmediatamente, el aspirante que mejor puntuación hubiere obtenido en el concurso para la plaza convocada.

**9.2.-** En caso de renuncia de algún aspirante seleccionado se procederá a la contratación del aspirante con mayor puntuación.

## **9.- RECURSOS**

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

Con carácter potestativo, podrá interponerse recurso previo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, contado igualmente desde el día siguiente al de su publicación.

Todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116, 117 y concordantes de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común, según redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero que la modifica y los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, y demás normativa aplicable a la materia.

En La Solana, a 13 de julio de 2010  
**EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN,**

Fdo. Diego García-Abadillo Guerrero

**ANEXO**  
**TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. Los documentos administrativos: concepto y clases. Registro y archivo de documentos. Clases de archivo: especial referencia al archivo de gestión. Formación del expediente administrativo. Criterios de ordenación del archivo.
2. El contrato laboral de trabajo: concepto, naturaleza y clases.
3. El sistema español de la Seguridad Social. El Régimen General de la Seguridad Social: campo de aplicación, afiliación, cotización y recaudación. La acción protectora del Régimen General: régimen jurídico de las prestaciones.
4. Informática básica. Conceptos fundamentales sobre el hardware. Principales componentes físicos de un ordenador y sus periféricos. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas sobre seguridad informática.
5. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi PC. Gestión de impresoras. Accesorios. Herramientas del sistema.