



El Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Medina del Campo, en Resolución de fecha 15 de enero de 2010, acordó convocar el proceso selectivo para cubrir cuatro puestos de trabajo de personal laboral fijo-discontinuo, con arreglo a las siguientes bases aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión de 30 de diciembre de 2009:

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE DOS PLAZAS DE ACOMODADOR, UNA DE TAQUILLERO Y OTRA DE PORTERO EN EL AUDITORIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MEDINA DEL CAMPO.

Primera. – Normas generales.

1.1. Se convoca proceso selectivo para proveer cuatro puestos de trabajo de personal laboral fijo-discontinuo (dos acomodadores, un taquillero y un portero) correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2009 del Ayuntamiento de Medina del Campo (Valladolid).

1.2. La realización de este proceso selectivo se ajustará a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto Legislativo 1/1995 de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como en las bases de la presente Resolución. En lo no previsto por estas normas se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2005 de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y normas de desarrollo.

1.3. El programa único que ha de regir el proceso selectivo es el que figura en el Anexo I de la presente Resolución.

1.4. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición libre:

La oposición constará de un único ejercicio para todas las plazas, que consistirá en contestar un cuestionario dirigido a apreciar la aptitud de los aspirantes para el desempeño de las funciones propias de las plazas que se convocan. El cuestionario estará integrado por 30 preguntas con respuestas múltiples basadas en el programa, de las que sólo una de ellas será la correcta, más el 10% de preguntas de reserva para posibles anulaciones. Las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de las respuestas correctas. No tendrán la consideración de erróneas las preguntas no contestadas.

El Tribunal Calificador determinará el número mínimo de respuestas correctas necesario, una vez descontadas las negativas, para superar el ejercicio. Esta decisión se tomará con anterioridad a la identificación de los aspirantes. El tiempo total para la realización de este ejercicio será de 60 minutos, incluido el correspondiente a las preguntas de reserva.

El Tribunal Calificador publicará en el plazo de dos días hábiles siguientes a la realización del ejercicio las respuestas correctas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web (www.ayto-medinadelcampo.es). Los aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de las respuestas correctas, para plantear impugnaciones fundadas contra las preguntas formuladas o las respuestas otorgadas por el Tribunal. Dichas impugnaciones deberán dirigirse, debidamente documentadas, al Ilmo. Sr. alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Medina del Campo.

El Tribunal, mediante resolución, publicará en el «Boletín Oficial de Castilla y León», en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en el portal web del Ayuntamiento (www.ayto-medinadelcampo.es) las relaciones de aspirantes que hubieran superado el ejercicio. En esta resolución, el Tribunal indicará, en su caso, las preguntas anuladas que serán sustituidas por otras tantas de reserva.

1.5. La realización del proceso selectivo tendrá una duración máxima de ocho meses. Los solicitantes podrán entender desestimadas sus peticiones transcurrido el tiempo máximo establecido sin que recaiga resolución expresa.



1.6. Las funciones a realizar por cada puesto serán las siguientes:

- Taquillero: Expedición de abonos y entradas, cuadro de la recaudación, colaborando incidentalmente en otras tareas del Auditorio Municipal propias de su titulación.
- Portero: Apertura de puertas y comprobación de entradas manualmente o por código de barras, colaborando incidentalmente en otras tareas del Auditorio Municipal propias de su titulación.
- Acomodador: Indicación de las butacas a ocupar por el público asistente, entrega de programas, vigilancia de incidencias ocurridas durante los espectáculos, colaborando incidentalmente en otras tareas del Auditorio Municipal propias de su titulación.

1.7. Numero total de horas a desempeñar anualmente, aproximadamente:

- Taquillero: Entre 250 y 280 horas.
- Portero: Entre 290 y 320 horas.
- Acomodador: Entre 270 y 300 horas.

Segunda. – Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para ser admitidos a la realización del presente proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

- a) Poseer la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación por el Ministerio de Educación y Ciencia.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración Pública en los seis años anteriores a la convocatoria, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el desempeño de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

2.2. Los requisitos establecidos en la Base Segunda de la presente Orden deben poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

Tercera. – Constitución de la bolsa de empleo.

3.1. Se constituirá la bolsa de empleo para los puestos convocados, en la que se integrarán los aspirantes que, habiendo superado el ejercicio de la oposición, no hubieran alcanzado la puntuación suficiente para obtener la plaza de acomodador, taquillero o portero

3.2. El orden de prelación de los aspirantes que constituyan la bolsa de empleo, así como la gestión y funcionamiento de la misma se ajustará a lo dispuesto en las disposiciones dictadas al respecto por el Ayuntamiento de Medina del Campo, aplicándose subsidiariamente la Orden PAT/385/2007, de 9 de marzo, por la que se establece el procedimiento de gestión y funcionamiento de las bolsas de empleo derivadas de las pruebas selectivas para la provisión de puestos de trabajo vacantes en régimen de contratación laboral de carácter fijo, para las diferentes categorías profesionales y especialidades en la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Cuarta. – Solicitudes.

4.1. Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán hacerlo constar en el modelo de solicitud que dirigirán al Ilmo. Sr. alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Medina del



Campo, que se encuentra disponible en las oficinas del Ayuntamiento de Medina del Campo y en la página web del mismo www.ayto-medinadelcampo.es.

4.2. Junto con la instancia se deberá presentar copia compulsada de la titulación requerida para concurrir a este proceso selectivo.

4.3. Los aspirantes que no deseen acceder a la bolsa de empleo que se constituirá conforme al presente proceso selectivo, deberán indicarlo expresamente en la solicitud presentada.

4.4. Plazo, lugar y forma de presentación de solicitudes.

4.4.1. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». Estas bases se publicarán además en el «Boletín Oficial de Castilla y León» y en el «Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid».

4.4.2. Las solicitudes podrán presentarse en los Registro del Ayuntamiento de Medina del Campo así como en los centros oficiales a los que se refiere y en la forma prevista en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de su certificación.

Las solicitudes suscritas en el extranjero se cursarán a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes.

4.4.3. Las solicitudes deberán presentarse en el modelo oficial, en duplicado ejemplar. Uno quedará en poder de la Administración y el otro ejemplar quedará en poder del interesado, una vez sellado y registrado por la oficina pública donde se presente la solicitud.

4.4.4. Aquellos aspirantes que precisen adaptaciones deberán indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud, pudiendo solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. Para ello harán constar en la solicitud las posibles adaptaciones que precisen para participar en la prueba selectiva.

Los aspirantes extranjeros deberán presentar, junto con la solicitud, documento que acredite que es nacional de la Unión Europea o de algún Estado al que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Los familiares de los anteriores que tengan derecho a participar en el proceso selectivo conforme a la normativa aplicable, deberán presentar fotocopia compulsada de un documento que acredite el vínculo de parentesco y, en su caso, del hecho de vivir a sus expensas.

4.4.5. Los aspirantes quedan vinculados a los datos consignados en la solicitud, pudiendo únicamente promover su modificación mediante escrito motivado presentado en el plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de lo previsto en el apartado siguiente.

El domicilio que figura en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio de domicilio.

Quinta. – Admisión de aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde dictará decreto que se publicará en el «Boletín Oficial de Castilla y León» y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, aprobando las listas provisionales de admitidos y excluidos, con expresión del nombre, apellidos, DNI, e indicando, en su caso, la causa de exclusión. Asimismo se publicará en el portal del Ayuntamiento de Medina del Campo (www.ayto-medinadelcampo.es).

5.2. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución citada en el punto anterior, para presentar reclamaciones o subsanar el defecto que haya motivado su exclusión.

5.3. Las reclamaciones a las listas provisionales de admitidos y excluidos se resolverán mediante decreto del alcalde en el momento que apruebe las listas definitivas de admitidos y excluidos.



Dicha Resolución deberá ser publicada en el «Boletín Oficial de Castilla y León» con una antelación mínima de 7 días naturales a la celebración del ejercicio.

5.4. Contra dicha Resolución, podrá interponerse recurso de Reposición ante el alcalde, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su publicación, según lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sexta. – Tribunales.

6.1. El Tribunal calificador, titular y suplente, estará configurado de la siguiente manera:

-Presidente: Un funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Medina del Campo.

-Vocales: El responsable del servicio donde prestarán sus servicios los contratados.

Un vocal propuesto por el órgano de representación del personal laboral del Ayuntamiento. Dos funcionarios de carrera del mismo grupo o superior.

-Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

6.2. Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el referido artículo.

6.3. La composición nominal del Tribunal Calificador que juzgue las pruebas selectivas, será publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León simultáneamente con el anuncio en el que se haga pública la lista definitiva de admitidos y excluidos. En el mismo anuncio se indicará lugar, día y hora para la realización del ejercicio de la oposición.

6.4. Para la válida constitución del Tribunal Calificador, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y el secretario, o en su caso, de quienes lo sustituyan y al menos la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, de modo indistinto.

6.5. Dentro del proceso selectivo, el Tribunal Calificador resolverá las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos. Su actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo referente al funcionamiento de órganos colegiados.

6.6. El Tribunal podrá decidir el nombramiento e incorporación de aquel personal colaborador que se estime necesario para el desarrollo de las pruebas o de asesores especialistas cuando las circunstancias o el carácter de alguna de las pruebas así lo aconseje.

6.7. Corresponde al Tribunal la determinación concreta del contenido de las pruebas y su calificación, adoptando, en su caso, las medidas oportunas para garantizar el correcto desarrollo del proceso selectivo.

6.8. Los miembros del Tribunal y, en su caso personal colaborador y los asesores especialistas, tendrán derecho a la percepción de las indemnizaciones que correspondan por asistencia, de acuerdo con la normativa vigente sobre Indemnizaciones por razón de Servicio.

Séptima. – Desarrollo del proceso selectivo.

El ejercicio de la oposición se celebrará en la ciudad de Medina del Campo y se desarrollarán con arreglo al siguiente calendario:



7.1. La fecha, hora y lugar para la realización del ejercicio de la oposición, se publicará en el «Boletín Oficial de Castilla y León», en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en el portal web del Ayuntamiento (www.ayto-medinadelcampo.es), con ocasión de la publicación de la Resolución por la que se aprueben las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo.

7.2. Finalizada la calificación del ejercicio de la oposición, el Tribunal hará pública la resolución con la relación de aspirantes que han superado el ejercicio. Dicha publicación tendrá lugar en el Boletín Oficial de Castilla y León, en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en el portal del mismo (www.ayto-medinadelcampo.es).

7.3. El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que el ejercicio sea corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes. Aquellos opositores en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidos del proceso selectivo.

7.4. El Tribunal calificador establecerá para las personas con discapacidad que previamente lo hayan solicitado, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización del ejercicio de forma que dispongan de igualdad de oportunidades con los demás participantes.

7.5. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad en cualquier momento.

7.6. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, quedando decaídos en su derecho quienes no comparezcan a realizarlo.

7.7. Si en el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, el presidente del Tribunal, previa audiencia del interesado, lo comunicará de inmediato a la Unidad de Personal del Ayuntamiento para su posible exclusión del proceso selectivo.

Octava. – Relaciones de aprobados.

9.1. Finalizado el proceso, la calificación final vendrá determinada por la suma de las respuestas correctas, a la que se descontarán las respuestas contestadas erróneamente (con el valor indicado en la base 1.4). El resultado de esta operación constituirá la calificación final del ejercicio.

9.2. Determinada la calificación final conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior, el Tribunal elevará al órgano convocante propuesta con la relación de los cuatro aspirantes que han superado el proceso selectivo con una nota más alta, por orden de puntuación, reflejando la puntuación obtenida. En caso de empate, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo al siguiente criterio:

1. El orden alfabético de su primer apellido comenzando por la letra resultante del sorteo público realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública correspondiente a la última Oferta de Empleo Pública.

Dilucidado el empate, en caso de haberlo, se convocará sesión del tribunal con asistencia de esos cuatro aspirantes, en la que el aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, manifestará su voluntad ante el tribunal indicando la plaza de trabajo que elige. Seguidamente, el aspirante con la segunda mejor puntuación realizará su elección de plaza, y así sucesivamente hasta completar las cuatro plazas.

En ningún caso el Tribunal podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, declarándose nula de pleno derecho cualquier resolución que contravenga esta norma.

No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, tanto tácitas como expresas, antes de su contratación, el órgano convocante podrá requerir al órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan por puntuación a los propuestos, para su posible nombramiento para la plaza.



9.3. La relación de aprobados y la plaza elegida, será publicada en el «Boletín Oficial de Castilla y León» y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, por decreto del alcalde, debiendo los aspirantes que figuren en la misma presentar ante la Unidad de Personal del Ayuntamiento de Medina del Campo, en el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de su publicación, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del DNI o pasaporte.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida para la admisión al proceso selectivo según lo dispuesto en la base 2.1.

Aquellos aspirantes que aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación y Ciencia o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. En el caso de ciudadanos de otros Estados, deberán aportar credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.

- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública en los seis años anteriores a la convocatoria, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibiliten para el ejercicio de sus funciones.

- e) Los aspirantes que tuvieran la condición de persona con discapacidad deberán acreditar su capacidad para desempeñar las tareas que corresponden a las plazas objeto de la convocatoria, mediante certificación de los órganos competentes. Los aspirantes que tengan reconocida tal condición en la Comunidad de Castilla y León estarán exentos de aportar dicha acreditación.

Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos señalados anteriormente podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en derecho.

Salvo causas de fuerza mayor, quienes no presentaran esta documentación en plazo o si de su examen se dedujera que no reúnen alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados para la plaza, quedando anuladas todas sus actuaciones y sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud de participación.

Novena. – Nombramiento de Personal Fijo-discontinuo.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos y una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos exigidos, los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo serán contratados como personal laboral fijo discontinuo del Ayuntamiento de Medina del Campo.

Los aspirantes contratados, dispondrán del plazo de un mes para la firma del contrato.

Décima. – Norma final.

La presente convocatoria vincula a la Administración convocante, al Tribunal encargado de juzgar la oposición y a quienes participen en el mismo.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Valladolid, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación. Con carácter previo y potestativo, podrá interponerse recurso de reposición previo ante Ilmo. Sr. alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Medina del Campo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, según disponen los artículos 116 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



ANEXO I
PROGRAMA

TEMARIO TAQUILLERO, ACOMODADOR Y PORTERO

Tema 1.-La organización municipal: El alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Sus competencias y funcionamiento.

Tema 2.-Funciones del taquillero, acomodador y portero

Tema 3.-Normas de relación con el administrado. La atención al público. La atención personalizada. Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones.

Tema 4.-Derechos de los ciudadanos en las relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 5.-Conocimiento del lenguaje técnico que define las zonas de las instalaciones.

Tema 6.-Concepto de informática, esquema general y componentes de un ordenador.

Tema 7.- Planes de emergencia y evacuación. Sistemas de extinción y detención de incendios.