SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE HELLÍN

ANUNCIO

CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS ESPECÍFICAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO

BASES

Primera.– Objeto de la convocatoria y contenido de la relación laboral (funciones, modalidad de contrato de trabajo, jornada, duración, retribución, período de prueba).

1.1. La presente convocatoria tiene por objeto la constitución de una bolsa de trabajo en la categoría profesional de Administrativo de Administración General, con el fin de atender futuras necesidades temporales de personal en puestos de dicha especialidad y categoría en los servicios administrativos del Ayuntamiento de Hellín.

1.2 Contenido de la prestación laboral de servicios.– Las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo se concretarán en las siguientes:

– Gestión de los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y/o contable, con informe y propuesta de resolución de los expedientes (cuando por su naturaleza no estén atribuidos a un técnico), bajo la dirección del superior jerárquico o ateniéndose a las directrices señaladas por este con carácter general.

– Tramitación de expedientes y procesos administrativos; formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de trámite; formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; extracto, cotejo y compulsa de documentos y extensión de las oportunas diligencias; y otros actos administrativos de análoga naturaleza.

– Realización de cálculos de complejidad mediana, asentamientos contables, cálculo de balances, arqueo, etc.

– Operaciones, en su caso, de caja y manejo de caudales, en el marco de las disposiciones e instrucciones establecidas.

– Información, atención y despacho con el público en relación con las materias de la competencia del órgano de adscripción.

– Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial, utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, personal).

– Realización de cuantas operaciones auxiliares sean necesarias para llevar a buen término las funciones anteriores.

– Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

1.3. Régimen de vinculación, jornada, duración y retribución.– La vinculación, que en todo caso tendrá carácter temporal, podrá ser mediante nombramiento como funcionario interino, en los supuestos establecidos en el artículo 10.1 de la Ley 7/2007, de 12 d abril del EBEP, o, mediante contratación laboral bajo cualquiera de las modalidades de contratación de duración determinada previstas en el artículo 15.1 del Estatuto de los Trabajadores.

1.3.1. La elección del tipo de vinculación, su duración temporal, la duración de la jornada laboral y el horario de trabajo dependerán de las necesidades planteadas en el momento del llamamiento (sustitución transitoria, refuerzos temporales, provisión de vacantes...).

1.3.2. La prestación laboral de servicios se prestará, con carácter general, en horario ordinario de mañana de lunes a viernes. No obstante, si las necesidades del servicio de adscripción lo requieren, podrán establecerse horarios especiales.

1.3.3. El puesto de trabajo de Administrativo de administración general se encuadra en el grupo C1, nivel 18 del sistema de clasificación establecido en el Ayuntamiento de Hellín, siendo su retribución la correspondiente a dicho puesto fijada en el acuerdo marco/convenio colectivo vigente y en el catálogo de puestos de trabajo. En caso de contratación a tiempo parcial, el salario se reducirá proporcionalmente en función de la jornada que se establezca en el contrato de trabajo.

1.3.4. Los desplazamientos al centro de trabajo asignado serán por cuenta del trabajador/a.

1.3.5. En el supuesto de contratación laboral, se podrá establecer un período de prueba en los términos establecidos en el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores.

Segunda.– Presentación de solicitudes

2.1. Las personas interesadas en tomar parte en el proceso de selección deberán solicitarlo mediante solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, que presentarán de forma presencial en el Registro General del Ayuntamiento de Hellín, o mediante cualquiera de las formas previstas 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.

2.2. El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la provincia de Albacete.

Tercera.– Requisitos de los aspirantes

3.1. Los aspirantes que deseen participar en la selección deberán manifestar en su solicitud que reúnen, con referencia al último día de presentación de instancias, las siguientes condiciones y requisitos de capacidad:

a) Tener la nacionalidad española, o de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea, del espacio económico europeo u ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme a los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores.

También podrán participar en el proceso selectivo en igualdad de condiciones que los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, los extranjeros con residencia legal en España.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de formación profesional de grado superior, bachillerato LOGSE, o título oficial equivalente. En el caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el órgano competente.

d) 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias de la categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

En el caso de ser nacional de otro estados, 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.

e) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3.2. Los/as nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea, del espacio económico europeo, y extranjeros con residencia legal en España, para ser admitidos al proceso selectivo. Deberán demostrar asimismo un conocimiento del castellano que permita un desempeño adecuado de las funciones y tareas del puesto de trabajo

3.3. Acreditación de requisitos: Los aspirantes deberán acompañar junto con la instancia o solicitud los siguientes documentos para acreditar los requisitos establecidos en las letras a), b) y c):

– Fotocopia compulsada del DNI, tarjeta de residencia o documento equivalente en vigor.
– Fotocopia compulsada del título académico exigido.

No será preciso acreditar en el momento de presentación de solicitudes, los requisitos exigidos en las letras d) y e), bastando con manifestar en la instancia que se poseen con referencia a la fecha de finalización del plazo de solicitudes.

Cuarta.– Admisión de aspirantes

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía delegada de Personal dictará resolución aprobando la relación provisional de personas admitidas y excluidas en el plazo máximo de diez días hábiles. El listado se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Hellín y web www.hellin.es/webmunicipal/municipio/tablón de anuncios.

En la lista provisional se indicará el motivo de exclusión, la forma de subsanación y el plazo para subsanarlo. En dicha resolución se publicará también la composición del órgano de selección, y se señalará el lugar y fecha de inicio de las pruebas selectivas.

4.2. Se establece un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación en el tablón de edictos municipal de la lista provisional de admitidos, para la subsanación de los motivos de exclusión y la recusación, en su caso, de los miembros del órgano de selección.

4.3. Las reclamaciones deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Hellín, o en las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.4. Resueltas las posibles reclamaciones, si las hubiere, se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Hellín y web www.hellin.es/webmunicipal/municipio/tablon de anuncios, resolución de la Concejalía delegada de Personal aprobando la relación definitiva de candidatos admitidos. En el caso de no formularse reclamaciones, la lista provisional se elevará a definitiva.

Quinta.– Pruebas selectivas

5.1.La selección se realizará mediante el sistema de oposición, conforme con lo establecido en el artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

La oposición constará de los ejercicios que se expresan a continuación, que tendrán carácter obligatorio y que serán eliminatorios:

Primer ejercicio.– Conocimientos teóricos: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario que constará de 40 preguntas cuatro respuestas alternativas cada una, de las cuales solo una es la verdadera, más cuatro de reserva, ante posibles anulaciones, de contestación obligatoria. Las preguntas versarán sobre el temario completo incluido en el anexo I y el/la aspirante dispondrá de un tiempo máximo de 50 minutos para su realización.

Segundo ejercicio:

Parte A.– Conocimientos prácticos: Consistirá en la resolución por escrito en un tiempo máximo de 60 minutos, de un supuesto práctico con relación a las funciones y tareas del puesto de trabajo y materias específicas del programa incluido en el anexo I.

Parte B.– Conocimientos de ofimática: Consistirá en resolver un supuesto informático de hoja de cálculo y/o de procesador de textos Word 2003 o versión superior, en un tiempo máximo de 20 minutos.

Sexta.– Desarrollo de los ejercicios, calificación, publicación de aprobados y constitución de bolsa de trabajo.

6.1. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el órgano de selección.

6.2. El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que así lo requieran, vendrá determinado por el sorteo realizado para determinar el orden de actuación de aspirantes en los ejercicios de los procesos selectivos que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante 2015. (Resolución de 10/12/2014 de la Dirección General de la Función Pública y Justicia; DOCM número 242, 16/12/2014).

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. No obstante, se podrán reducir estos plazos si lo propusiera el órgano seleccionador y aceptaran todos los aspirantes, o fuera solicitado por estos unánimemente.

6.4. En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del órgano de selección con la finalidad de acreditar su identificación.

6.5. En cualquier momento del proceso selectivo, si la comisión de selección tuviere conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos de la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, podrá proponer su exclusión al Alcalde-Presidente de la Corporación, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

6.6. Durante el desarrollo del proceso selectivo, la comisión de selección resolverá cuantas dudas puedan suscitarse en aplicación de estas bases, e igualmente determinará la forma de actuar en los supuestos no previstos en las mismas. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto para el funcionamiento de los órganos colegiados en la Ley 32/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.7. La calificación total de la oposición se efectuará sobre un máximo de 10 puntos distribuidos de la siguiente manera:

Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos con arreglo a la siguiente fórmula de corrección:

$$\frac{\text{N.º respuestas correctas} - (\text{n.º respuestas erróneas}/3)}{40} \times 10$$

Por cada tres respuestas incorrectas se anulará una correcta. Las respuestas no contestadas no penalizarán. Quedará eliminado/a el/la aspirante que no obtenga una puntuación mínima de 5 puntos.

Segundo ejercicio:

Parte A.– Se calificará de 0 a 10 puntos. Quedará eliminado el/la aspirante que no obtenga una puntuación mínima de 5 puntos.

Parte B.– Se calificará de 0 a 10 puntos. Quedará eliminado el/la aspirante que no obtenga una puntuación mínima de 5 puntos.

La calificación final del segundo ejercicio resultará de la media aritmética de las dos pruebas de que se compone.

La calificación definitiva de la oposición resultará de la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios de que consta.

6.8. Publicación de relación de aspirantes aprobados, constitución y funcionamiento de la bolsa de trabajo, desempates.

6.8.1. Concluida la realización y calificación de cada uno de los ejercicios, el órgano seleccionador hará públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Hellín y web www.hellin.es/webmunicipal/municipio/tablón de anuncios, una relación definitiva de aspirantes que los hayan superado, con indicación, en su caso, de la fecha y hora de celebración del siguiente ejercicio. Finalizado el proceso selectivo, se hará pública la relación definitiva de aspirantes aprobados, que contendrá las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase oposición, así como la propuesta de constitución de bolsa de trabajo.

6.8.2. El Tribunal Calificador propondrá a la Jefatura de Personal para constituir la bolsa de trabajo a todos los aspirantes que hayan superado la oposición, quedando establecida la prelación por riguroso orden de puntuación obtenida.

6.8.3. En caso de empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la parte A) del segundo ejercicio de la oposición. Si persistiese el empate, se dilucidará a favor del aspirante que haya obtenido mayor nota en la parte B) del segundo ejercicio.

6.8.4-. La bolsa de trabajo así constituida, tendrá una duración de tres años contados a partir de la fecha de su constitución, y se regulará en su funcionamiento por el Reglamento Municipal de Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Hellín en vigor.

La pertenencia a la bolsa no generará por si misma derecho a ser llamado ante cualquier necesidad de nombramiento o contratación que pudiese plantearse. Será el Ayuntamiento de Hellín el que, haciendo uso de su potestad de autoorganización, valore la situación planteada, y atendiendo a los criterios expresados en la base 1.1, y a la disponibilidad de recursos humanos existentes, establezca qué necesidades habrán de cubrirse con la bolsa de trabajo.

Séptima.– Composición del órgano de selección

7.1. La selección será efectuada por un Tribunal calificador, de carácter colegiado y con número impar de miembros. Sus funciones se circunscriben al desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas, la elaboración de la propuesta de bolsa de trabajo, así como de resolver cuantas reclamaciones se deriven del desarrollo del proceso selectivo.

Su composición será la siguiente:

Presidente:

– Un funcionario de carrera o trabajador fijo de la plantilla del Ayuntamiento de Hellín designado a propuesta de la Concejalía delegada de Personal.

Vocales:

– Tres funcionarios de carrera o trabajadores fijos de la plantilla del Ayuntamiento de Hellín designados a propuesta de la Concejalía delegada de Personal.

Secretario:

– El Secretario General del Ayuntamiento de Hellín o funcionario en quién delegue, que actuará con voz y voto.

Los vocales habrán de ser funcionarios o trabajadores fijos que posean titulación o especialización igual o superior a la requerida para el puesto objeto de esta convocatoria.

Su designación se realizará según los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá en lo posible a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia al órgano de selección será a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros del órgano de selección tendrán voz y voto.

La designación de vocales y secretario conllevará la de sus respectivos suplentes.

7.2. Los miembros de la comisión de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde-Presidente, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros de la comisión de selección cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en dicho artículo.

7.3. La comisión de selección podrá nombrar uno o varios asesores especializados si lo estima necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en el ejercicio de sus respectivas especialidades técnicas.

7.4. La comisión tendrá la categoría segunda a efectos del devengo de indemnizaciones por asistencia previstas en el artículo 30 del RD 462/2002, de 24 de mayo (BOE del 30 de mayo) sobre indemnizaciones por razón del servicio. El número máximo de asistencias a devengar por la comisión de selección será de tres.

Octava.– Acreditación de requisitos

8.1. Las personas que resulten seleccionadas, a efectos de acreditar los requisitos de capacidad, exigidos en la presente convocatoria, no acreditados junto con la instancia, y los datos necesarios para formalizar el contrato de trabajo y alta en el Régimen General de la Seguridad Social, deberán presentar en la Sección de RRHH y Personal del Ayuntamiento de Hellín en el plazo de los 5 días siguientes al de la notificación de su llamamiento de la bolsa de trabajo, los siguientes documentos:

– Certificado médico acreditativo de poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

– Declaración jurada acreditativa de 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.

– Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social o tarjeta sanitaria.

– Solicitud de domiciliación bancaria de nómina.

8.2. Si dentro del plazo indicado y, salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación completa, o de la misma se dedujese que no se tienen las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la base tercera, resultaran excluidos de la bolsa de trabajo, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Novena.– Recursos

9.1. Contra las presentes bases se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Hellín en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete, en el plazo de dos meses, contados ambos a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Albacete, sin perjuicio que se pueda interponer otro que se estime procedente de conformidad con la legislación.

Décima.– Normativa de aplicación

10.1. Para lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en el Reglamento municipal regulador del procedimiento de selección de personal laboral temporal y funcionarios interinos aprobado por acuerdo de Pleno de 28 de mayo de 2001, modificado por acuerdo de Pleno de 30 de agosto de 2004, en la legislación de régimen local sobre selección de personal y en la relativa a la selección de personal al servicio de las administraciones públicas que resulte de aplicación.

Anexo I

Temario administrativo

Temario general

1. La Constitución Española de 1978: Estructura, contenido y principios generales. Derechos y Deberes fundamentales.

2. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha (LO 9/1982, de 10 de agosto): Estructura, contenido esencial y principios fundamentales.

3. El Municipio: Concepto y elementos: El término municipal. La población: El empadronamiento. La organización municipal.

4. Competencias de los municipios: Las competencias municipales y su ejercicio conforme a la Ley 7/1985, de 2 de abril y Ley 27/2013, de 30 de diciembre.

Temario específico

5. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

6. Los presupuestos de las entidades locales: Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local.

7. Las haciendas locales: Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

8. El procedimiento administrativo: Concepto y clases. Su regulación en el derecho positivo: Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

9. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

10. El Registro de Entrada y Salida de documentos: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

11. Revisión de los actos administrativos: Revisión de oficio. Los recursos administrativos: Principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

12. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo.

13. Ordenanzas, reglamentos y bandos: Procedimiento de elaboración y aprobación.

14. El Reglamento orgánico municipal de Hellín.

15. El personal al servicio de las entidades locales: Funcionarios, personal laboral, personal eventual y personal directivo profesional.

16. Oferta de empleo público: Selección de personal: Sistemas de selección, requisitos de participación y procedimiento selectivo. Movilidad y sistemas de provisión de puestos de trabajo.

17. La responsabilidad de las administraciones públicas. Responsabilidad de las autoridades y los empleados públicos.

18. Principios generales y clases de contratos administrativos.– La selección del contratista: Procedimientos y formas. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.

19. La legislación sobre el régimen del suelo y la ordenación urbanística: Principios generales, competencia urbanística municipal

20. Normativa básica de prevención de riesgos laborales: Principios generales y organización de la prevención. Normas básicas de seguridad y salud en edificios públicos y trabajos de oficina.

Hellín, 29 de septiembre de 2015.– La Concejal delegada de Personal (resolución de Alcaldía 1560 de 19/06/2015), M.ª Carmen Rodríguez Rodríguez. 20.159