ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE HELLÍN

ANUNCIO

Concurso general de traslados de puestos de Auxiliar Administrativo de Administración General.

Existiendo puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario del Ayuntamiento de Hellín dotados presupuestariamente, se dispone convocar concurso general para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I a la presente convocatoria, con arreglo a las siguientes bases.

Primera.– Ámbito de aplicación, objeto de la convocatoria y requisitos de participación.

1.1.– Ámbito de aplicación.

Resulta de aplicación al personal funcionario al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Hellín.

1.2.– Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, por el sistema de concurso general de méritos de distintos puestos de trabajo vacantes en la RPT de Auxiliar Administrativo de Administración General –según clasificación y funciones incluidas en la RPT y Catálogo de Puestos de Trabajo vigente– con destino a diferentes secciones y departamentos, con los requisitos y valoración que se establecen en el anexo I de estas bases.

1.3.– Requisitos de participación:

Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera 1), cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos firmes mientras dure esta situación, que reúnan los requisitos expresados a continuación, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes:

1.3.1.– Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativa, categoría de Auxiliar Administrativo, subgrupo C2 según artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

1.3.2.– Haber permanecido en el último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo un mínimo de dos años.

Los funcionarios en situación de excedencia forzosa, que desempeñen un puesto de trabajo en adscripción provisional, o se encuentren en expectativa de destino, estarán obligados a solicitar el puesto de trabajo que desempeñan provisionalmente, así como los demás puestos vacantes convocados, aun cuando no hayan transcurrido dos años de su desempeño.

1.3.3.– Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular, solo podrán participar si se encuentran en esta situación al menos durante dos años.

Segunda.– Publicación. Solicitudes, plazos, admisión de aspirantes.

2.1.1.– Las presentes bases así como sus anexos se publicarán en el "Boletín Oficial" de la Provincia. Los sucesivos anuncios que se deriven de la presente convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Hellín.

2.1.2.– Las solicitudes, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, se presentarán, conforme al modelo establecido en el anexo II de estas bases, en el Registro General del Ayuntamiento de Hellín, dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el "Boletín Oficial" de la Provincia.

2.1.3.– Las solicitudes también se podrán presentar en las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

2.1.4.– Junto con la solicitud deberá aportarse justificación documental de los méritos valorables expresados en las bases 3.1.1 y 3.1.2.

La justificación de los méritos valorables establecidos en las bases 3.1.3 y 3.1.4, se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaria General que se incorporará de oficio a la solicitud.

2.1.5.– Cada funcionario solo podrá presentar una solicitud en la que se relacionará, por orden de preferencia, el/los puestos de trabajo a los que concursa, indicando asimismo si desea participar en la fase de resultas.

2.2.1.– Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de 3 días hábiles, declarando aprobada la relación de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

2.2.2.– Los aspirantes que, en su caso, resulten excluidos, dispondrán de un plazo de 3 días hábiles,

contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el tablón de anuncios, para subsanar los defectos que hayan determinado su exclusión. En el caso de no presentarse reclamaciones, la resolución inicial quedará elevada a definitiva.

Tercera.– Méritos valorables.

Se valorarán exclusivamente los méritos que puedan acreditarse antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.1.– Méritos generales.

Serán objeto de valoración la antigüedad del aspirante al servicio de la Administración Pública, su formación académica y formación de perfeccionamiento complementaria, así como la preparación específica para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo al que aspira.

3.1.1.– Antigüedad:

Se valorará a razón de 0,16 puntos por cada año completo de servicios reconocidos prorrateable por meses completos.

A estos efectos se computarán los servicios reconocidos, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes que se hubieran prestado en las distintas Administraciones Públicas.

3.1.2.– Valoración del trabajo desarrollado.

El trabajo desarrollado se valorará en atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes a la misma área funcional del puesto solicitado, hasta un máximo de 2 puntos, a razón de 0,08 puntos por año, prorrateable por meses completos.

3.1.3.– Formación académica:

Por estar en posesión de titulación académica superior a la requerida para la plaza hasta un máximo de 2 puntos distribuidos de la siguiente forma:

· Título universitario de grado superior, 1 punto.

· Título universitario de grado medio, 0,75 puntos.

· Título de Bachillerato LOGSE, FP GS o equival., 0,50 puntos.

3.1.4.– Cursos de formación y perfeccionamiento.

Por haber superado cursos de formación y perfeccionamiento, debidamente reglados, directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo convocado al que se concurre, organizados por las administraciones públicas o por organismos colaboradores de las mismas, en cuyos diplomas o certificados debidamente sellados y firmados conste de forma expresa las horas del mismo y/o pruebas superadas.

La valoración máxima por este concepto será de 2 puntos a razón de 0,01 puntos por cada crédito o grupo de 10 horas.

3.1.5.– Acreditación de méritos. Las titulaciones académicas y los cursos de formación y perfeccionamiento deberán esta debidamente acreditados mediante originales o fotocopias compulsadas de los títulos, diplomas o certificados. La antigüedad y la experiencia en el trabajo desarrollado se acreditarán mediante certificación expedida por la Secretaria General.

Cuarta.– Comisión de valoración.

4.1.– Los méritos serán valorados por una comisión de valoración compuesta por los siguientes miembros:

Vocales.– Cuatro funcionarios del Ayuntamiento de Hellín designados a propuesta de la Concejalía Delegada de Personal. Actuará como Presidente de la Comisión el funcionario de mayor antigüedad al servicio de la Corporación Municipal.

Secretario.– El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

4.2.– La Comisión de valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores o especialistas para alguna de las fases del procedimiento de selección, estos miembros se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, sin que sus informes u opiniones tengan otra validez que las que les otorgue la comisión de valoración.

4.3.– El Tribunal tendrá la categoría tercera a efectos del devengo de indemnizaciones por asistencia previstas en el artículo 30 del RD 462/2002, de 24 de mayo, (BOE de 30 de mayo), sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Quinta.– Valoración de méritos y adjudicación de puestos.

5.1.– La comisión de valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación según el baremo previsto en la base tercera y hasta el número máximo de puestos convocados .

En caso de empate en la puntuación total, tendrá preferencia el funcionario que lleve más tiempo sin haber obtenido destino definitivo por este sistema de provisión. De mantenerse el empate el orden definitivo de adjudicación de los puestos se determinará a favor del funcionario de mayor edad y, si persiste el empate se resolverá por sorteo.

5.2.– Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolo solicitado, cumplan los requisitos exigidos en la convocatoria.

5.3.– El acuerdo definitivo del concurso se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sirviendo de notificación a los interesados, a los efectos legales oportunos.

5.4.– Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino a través de convocatoria pública.

5.5.– Fase de resultas. Se establece fase de resultas en la que podrán adjudicarse las puestos que hayan quedado vacantes como consecuencia de la sucesiva adjudicación de puestos. Podrán optar a las nuevas vacantes en fase resultas aquellos participantes que en su instancia hayan hecho expresa su intención de presentación a la fase de resultas, adjudicándose entre ellos por orden de preferencia conforme al orden de puntuación.

5.6.– El empleado que obtenga destino a través de concurso de traslados no podrá participar en otros hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomaron posesión en el puesto de trabajo adjudicado, y éste en cualquier caso no creará derechos con relación al puesto de trabajo obtenido, pudiendo procederse a nuevos traslados como consecuencia de procesos de autoorganización.

Octava.– Plazos de toma de posesión.

8.1.– El plazo para la toma de posesión del nuevo destino será de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes a la publicación de la resolución del concurso.

La ocupación efectiva del puesto cuando se efectuará cuando se produzca la toma de posesión de la persona seleccionada en la convocatoria pública para la provisión de la plaza incluida en la Oferta de Empleo Público de la misma denominación que la vacante, o en su caso cuando en virtud de resolución se declare desierta y quede vacante la plaza.

8.2.– No obstante lo anterior, el cómputo de plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias, en su caso, que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, por causas justificadas, la Jefatura de Personal acuerde suspender el disfrute de los mismos.

8.3..– Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año.

8.4.– Los traslados o cambios de puestos que suponga la adjudicación derivada del concurso no genera derechos en relación al puesto obtenido, pudiendo procederse a nuevos traslados como consecuencia de procesos de autoorganización.

Novena.– Normas aplicables

9.1.– Para lo no previsto en las presentes bases, se aplicarán las normas contenidas en la en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha; Ley 7/2007, de 12 de abril por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público y, en lo que no se opongan a estas, por las disposiciones vigentes contenidas en la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local; RD Legislativo 781/86, de 18 de abril por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Acuerdo Marco de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de Hellín; Ley 30/1984, de 2 de agosto sobre medidas para la reforma de la Función Pública y RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Décima.– Recursos e impugnaciones.

10.1.– Contra las presentes bases se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante esta Alcaldía 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.

10.2.– Cuantos actos administrativos se deriven de la presente convocatoria y de la actuación de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la vigente Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Anexo I

Requisitos del puesto de trabajo convocado, de conformidad con el contenido de la Relación de Puestos de Trabajo del Ilmo. Ayuntamiento de Hellín y requisitos de los aspirantes:

1.º Puestos convocados.

Código: 140

Escala: Administración General

Subescala: Auxiliar

Clase: Auxiliar Administrativo

Resto características contenidas en la RPT

Número de puestos objeto de convocatoria: 5

N.º orden	Código órgano adscrito		Grupo	Estatus	CD	N.º ptos.
1	A113	Sec./padrón/estad./Registro	C2	F	16	01
2	A114	Sec. Gral./RRHH/Personal	C2	F	16	01
3	C11	Urbanismo/Of. Técnica	C2	F	16	01
4	F1	Medio Ambiente	C2	F	16	02

2.º Requisitos de los empleados solicitantes.

Los solicitantes deberán documentar con la instancia su condición de empleados al Servicio del Ayuntamiento de Hellín, acreditando estar desempeñando cualquier puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo de Administración General al servicio del Ayuntamiento de Hellín más de dos años de antigüedad en el puesto actual.

3.º Requisitos para el desempeño del puesto de trabajo.

Denominación:

Funciones: Las establecidas en el manual de funciones para puesto de trabajo indicado.

Grupo: C2

Aptitud física o psíquica acreditada

Hellín a 25 de abril de 2012.–El Concejal Delegado de Personal (RA n.º 1.486 de 16 de junio de 2011), Alejandro Fajardo Mínguez. 6.938