



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE HELLÍN

ANUNCIO

Convocatoria de pruebas selectivas para conformar una bolsa de trabajo en la categoría de Conserje-mantenedor Bases

Primera.– Objeto de la convocatoria y contenido de la relación laboral (funciones, modalidad de prestación de servicios, jornada, duración y retribución:

1.1 La presente convocatoria tiene por objeto la constitución de una bolsa de trabajo en la categoría de Conserje-mantenedor, con el fin de atender futuras necesidades de personal temporal en los siguientes supuestos contemplados en el artículo 1 del Reglamento municipal de bolsas de trabajo, aprobado por acuerdo de Pleno de 30/01/2006 (BOP número 26 de 3 de marzo de 2006):

- Provisión temporal de plazas vacantes hasta su cobertura definitiva.
- Sustituir a trabajadores/funcionarios en casos de ausencia temporal hasta su reincorporación.
- Atender otras circunstancias coyunturales que pudieran plantearse de las que se derive la contratación temporal de personal.

1.2 Contenido de la prestación laboral de servicios. El puesto de trabajo se podrá adscribir a cualquiera de los servicios, negociados y departamentos municipales, en sus distintas dependencias, edificios, instalaciones.

Las funciones principales a desarrollar, serán las siguientes:

- Atención directa y telefónica al público que acuda a las dependencias municipales a las que se adscribe el puesto.
- Archivo de documentos, diligencia de correspondencia, manejo de máquinas de reprografía, fotocopiadoras, encuadernadoras, etc.
- Realizar comunicaciones y notificaciones.
- Vigilar y custodiar las instalaciones, realizando apertura y cierre de las mismas, controlando el acceso del público y el buen uso de las mismas.
- Realizar trabajos elementales de mantenimiento y conservación: Carpintería, electricidad, fontanería, cerrajería, etc.
- Controlar el funcionamiento de las instalaciones higiénico-sanitarias: Agua, gas, electricidad.
- Cualquier otra función acorde a la categoría profesional que le sea encomendada por sus superiores.

1.3 Modalidad de prestación de servicios, jornada, duración y retribución.

1.3.1 La prestación de servicios se realizará mediante un nombramiento interino en el caso de ocupar temporalmente plazas de personal funcionario o mediante vinculación laboral bajo cualquiera de las modalidades de contratación temporal vigentes, en el caso de desempeñar plazas de personal laboral.

1.3.2 La duración, jornada laboral y horario de trabajo dependerán de las necesidades del puesto concreto a desempeñar.

1.3.3 La retribución será la establecida para el grupo y la categoría profesional en el Acuerdo Marco/Convenio Colectivo del Ayuntamiento del Ayuntamiento de Hellín (grupo E/V, nivel 14). En caso de realizar la prestación de servicios a tiempo parcial, la retribución será reducida en proporción al número de horas pactadas en el contrato de trabajo.

1.3.4 Período de prueba. En el caso de contratación laboral, se podrá establecer un período de prueba de hasta dos meses de conformidad con 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, que presentarán en el registro general del Ayuntamiento de Hellín, o mediante cualquiera de los procedimientos previstos 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, referidos al último día de presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

a) Tener la nacionalidad española, o de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo u ostentar del 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 65 años.

c) 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 el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) Estar en posesión del carné de conducir de la clase B).

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 acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de los aspirantes.

3.3 Deberán demostrar asimismo un conocimiento del castellano que permita un desempeño adecuado de las funciones propias del puesto de trabajo.

3.4 Los aspirantes deberán aportar junto con la instancia fotocopia del DNI y del carné de conducir a efectos de acreditar los requisitos establecidos en las letras b) y e) de la base 3.1.

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 cinco días hábiles. El listado se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Hellín. 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 designación del Tribunal calificador, y se señalará el lugar y fecha de inicio de las pruebas selectivas.

4.2 Se establece un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de los motivos de exclusión y la recusación, en su caso, del Tribunal calificador. En el caso de no formularse reclamación, la lista provisional se elevará a definitiva.

4.3 Las reclamaciones deberán presentarse en el registro general del Ayuntamiento de Hellín, o en la forma que determina 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 anuncios del Ayuntamiento de Hellín resolución de la Concejalía Delegada de Personal aprobando la relación definitiva de candidatos admitidos.

Quinta.– Sistema de selección.

5.1 La selección se realizará mediante el sistema de oposición libre.

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

Primer ejercicio.– Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 25 preguntas con 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 incluido en el anexo I y el aspirante dispondrá de un tiempo máximo de 30 minutos para su realización.

Segundo ejercicio.– Consistirá en la resolución en un tiempo máximo de 45 minutos, de uno o varios supuestos prácticos propuesto por el Tribunal calificador, orientados a comprobar las competencias y conocimientos de los candidatos en el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.



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 apreciados por el Tribunal.

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 2014. (Resolución de 13/12/2013 de la Dirección General de la Función Pública y Justicia; DOCM número 248, 24/12/2013).

6.3 Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del 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 Tribunal 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 Tribunal con la finalidad de acreditar su identificación.

6.5 En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos de la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al 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, El Tribunal resolverá cuantas dudas puedan suscitarse en aplicación de estas bases, e igualmente determinará la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

6.7 La calificación total 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:

$$(N.º \text{ respuestas erróneas}/3)$$

$$N.º \text{ respuestas correctas} - \frac{\quad}{25} \times 10$$

Las respuestas no contestadas no penalizarán. Quedará eliminado el aspirante que no obtenga una calificación mínima de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos. Quedará eliminado el aspirante que no obtenga una calificación mínima de 5 puntos. En caso de constar de más de un supuesto, cada uno se valorará de 0 a 10 puntos, resultando la calificación final del ejercicio de la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los supuestos.

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

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 tribunal hará públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Hellín, 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 al Sr. Alcalde para constituir la bolsa de trabajo a todos los aspirantes que hayan superado la fase de 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 el segundo ejercicio de la fase de oposición.

6.8.4 La bolsa de trabajo, que tendrá una duración de tres años contados a partir de la fecha de su constitución, se regulará en su funcionamiento por el Reglamento Municipal de Bolsas de Trabajo en vigor.

Séptima.- Composición del Tribunal calificador:

7.1 El Tribunal calificador estará constituido por las siguientes personas:



Vocales:

– Cuatro funcionarios o trabajadores fijos de la plantilla de la Corporación designados a propuesta de la Concejalía Delegada de Personal.

Secretario:

– El Secretario General de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará con voz y voto.

Los vocales habrán de ser funcionarios o trabajadores fijos de la Corporación que posean titulación o especialización igual o superior a la requerida para la plaza 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 ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

Actuará como Presidente del Tribunal el vocal de mayor antigüedad en el puesto.

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

7.2 Los miembros del Tribunal 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 del Tribunal cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 29 de la citada ley.

7.3 El Tribunal calificador 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.

7.3 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 del 30 de mayo) sobre indemnizaciones por razón del servicio. El número máximo de asistencias a devengar por el Tribunal será de cuatro.

Octava.– Acreditación de requisitos

8.1 Las personas que resulten seleccionadas, a efectos de demostrar los requisitos de capacidad, exigidos en la presente convocatoria y los datos necesarios para formalizar el contrato de trabajo y alta en Seguridad Social, deberán presentar en el departamento de Personal del Ayuntamiento de Hellín en el plazo de los 3 días hábiles siguientes al de la notificación del llamamiento de la bolsa de trabajo, los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI.

- 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 íntegra, 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 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 colocación en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, sin perjuicio que se pueda interponer otro que se estime procedente de conformidad con la legislación.

Décima.– Normas 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 la selección de personal al servicio de las administraciones públicas que resulte de aplicación.

Anexo I
Conserje-mantenedor

Temario

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías de las libertades y derechos fundamentales.

Tema 2. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al administrado.

Tema 3. Los servicios postales: Franqueo, entrega y recogida. Clases de envíos postales. Máquinas auxiliares de oficina: Encuadernadoras, destructoras y centralitas telefónicas. Fotocopiadoras: características y manejo.

Tema 4. Mantenimiento básico de edificios e instalaciones: Conceptos generales sobre averías y reparaciones de fontanería, electricidad, carpintería, albañilería y cerrajería. Útiles y herramientas.

Tema 5. Normas básicas sobre seguridad en edificios. Evacuación. Instalaciones de protección contra incendios. Medidas de prevención para manipulación manual de cargas.

Anexo II

MODELO DE SOLICITUD

Datos personales:

| Primer apellido | Segundo apellido | Nombre | NIF/NIE |
|-----------------|------------------|--------|---------|
| | | | |

| Calle o plaza y número | C. postal | Localidad | Teléfono/s |
|------------------------|-----------|-----------|------------|
| | | | |

MANIFIESTA:

Que tiene conocimiento de la convocatoria pública de empleo realizada por el Ayuntamiento de Hellín para la constitución de una bolsa de trabajo en la categoría profesional de Conserje-mantenedor.

Que conoce y acepta el contenido de las bases de la convocatoria, y bajo su responsabilidad declara/jura (táchese lo que no proceda) que reúne los requisitos generales expresados en la base tercera, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Tener la nacionalidad Española, o de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea, del espacio económico Europeo u ostentar del 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 65 años.

c) 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 el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) Estar en posesión del carné de conducir de la clase B).

Solicita:

Ser admitido a la realización de las correspondientes pruebas selectivas.

A tal fin, aporta la siguiente documentación:



Fotocopia del DNI.

Fotocopia del carné de conducir.

Hellín a _____ de _____ de 2014.

Firma,

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Hellín

En cumplimiento del artículo 5.1 de la Ley Orgánica 15/1999, queda Vd. informado que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayto. de Hellín como titular del fichero, teniendo Vd. derecho, en todo caso, a exigir el acceso, rectificación, cancelación u oposición al uso de los mismos en las dependencias de este Ayto. Los datos recabados tienen por finalidad la gestión de su participación en el proceso de selección referenciado.

Hellín, 21 de marzo de 2014.–El Concejal Delegado de Personal (Res. Alcaldía 1486 de 16/6/2011), Alejandro Fajardo Mínguez. 3.830