



FIRMADO POR:

EL CONCEJAL PERSONAL
MARIA CARMEN RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
FECHA: 02/08/2016



Ayuntamiento de
HELLÍN

NIF: P0203700J

RRHH y Personal

Página 1 de 8

CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS ESPECIFICAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

B A S E S

Primera.- Objeto de la convocatoria y contenido de la relación de servicios (funciones, régimen de vinculación, jornada, duración, retribución).

1.1. - La presente convocatoria tiene por objeto la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliar 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 y tareas a desempeñar en el ejercicio del puesto de trabajo se concretarán en las siguientes:

En la unidad a la que esté adscrito:

- Cooperación en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, colaboración en el seguimiento y conformación de los trámites administrativos de los expedientes y control de los mismos.
- Tratamiento de la información en general: informática, mecanografía, utilizando para ello los medios eléctricos, mecánicos o electrónicos adecuados.
- Escritura de documentos de toda clase; comprobación o transcripción de asientos contables; despacho de correspondencia normalizada; redacción de oficios y diligencias simples; redacción de documentos sencillos y de carácter repetitivo, transcripción de escritos; expedición de certificaciones; realización de inscripciones en libros y registros.
- Registro, clasificación, copia y archivo de documentos, según las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.
- Realización de operaciones de cálculo que no revistan complejidad.
- Realización, en su caso, de operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones e instrucciones establecidas.
- Ordenación, numeración y encuadernación de expedientes y legajos, formulación de índices, confección y manejo de ficheros.
- Funciones propias de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Información y atención, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito.
- Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.
- 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 art. 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del EBEP), o, mediante contratación laboral bajo cualquiera de las modalidades de contratación de duración determinada previstas en el Art. 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 (tiempo completo o tiempo parcial) y el horario de trabajo dependerán de las necesidades planteadas en el momento del llamamiento (sustitución transitoria, refuerzos temporales, provisión de vacantes, y del estatus del puesto (funcionario o personal laboral) .

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

1.3.3. - El puesto de trabajo de auxiliar administrativo de administración general se encuadra en el subgrupo C2, nivel 16 del sistema de clasificación establecido en el Ayuntamiento de Hellín, siendo su retribución la correspondiente a dicha categoría en el Acuerdo Marco/Convenio Colectivo vigente y en el



**Bases convocatoria específica de bolsa de trabajo de aux. admvo. de Admón. Gral. -
AYUNTAMIENTO DE HELLÍN - Cod.60655 - 02/08/2016**

Documento firmado electrónicamente por los firmantes indicados en el margen izquierdo.
Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://admin.dipualba.es/csv/>

Código seguro de verificación: PHJQK-NTM4PWFCE

Pág. 1 de 8

Hash SHA256:
k50tHWUvmyCuJDA
ClqduiG1qQ0h4PYfLI
LFMHZX02E=



FIRMADO POR:

EL CONCEJAL PERSONAL
MARIA CARMEN RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
FECHA: 02/08/2016



Ayuntamiento de
HELLÍN

NIF: P0203700J

RRHH y Personal

Página 2 de 8

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 empleado/a.

1.3.5. – En el supuesto de contratación laboral, se podrá establecer un período de prueba en los términos establecidos en el Art. 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 30/1.992, 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 Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento de Hellín visible en la siguiente dirección web:

<https://eadmin.dipualba.es/tablondeanuncios/default.aspx?entidad=02037>.

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 cumplida la edad mínima de acceso a la función pública y no exceder la edad establecida, con carácter general, para la jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de graduado o graduada en educación secundaria obligatoria o equivalente antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

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 art. 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.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social, en relación con el artículo 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y con los artículos 41 y siguientes de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha, las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes. Las personas con discapacidad podrán solicitar, en su caso, la adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de esta convocatoria, debiendo aportar junto con la instancia, certificación de la discapacidad expedida por la Administración competente, con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, así como informe del citado organismo sobre adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios, en el supuesto de que lo soliciten en la instancia.

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



**Bases convocatoria específica de bolsa de trabajo de aux. admvo. de Admón. Gral. -
AYUNTAMIENTO DE HELLÍN - Cod.60655 - 02/08/2016**

Documento firmado electrónicamente por los firmantes indicados en el margen izquierdo.
Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://eadmin.dipualba.es/csv/>

Código seguro de verificación: PHJQK-NTM4PWFCE

Pág. 2 de 8

Hash SHA256:
k50tHWUvmyCuJDA
ClqduiG1qQ0h4PYfLI
LFMHZX202E=



FIRMADO POR:

EL CONCEJAL PERSONAL
MARIA CARMEN RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
FECHA: 02/08/2016



Ayuntamiento de
HELLÍN

NIF: P0203700J

demostrar asimismo un conocimiento del castellano que permita un desempeño adecuado de las funciones y tareas del puesto de trabajo

Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas, bastará con que los aspirantes manifiesten en su instancia que reúnen todos los requisitos exigidos referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de la misma, así como aportar la fotocopia del DNI o documento equivalente acreditativa de la personalidad.

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 Electrónico del Ayuntamiento de Hellín.

En la lista provisional se indicará el motivo de exclusión, y la forma de subsanación, en su caso.

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 Electrónico 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 Electrónico, 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 previsto 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 sólo 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 45 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 del paquete Office 2007 o superior, para lo que el aspirante dispondrá de un tiempo máximo de 20 minutos.

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



**Bases convocatoria específica de bolsa de trabajo de aux. admvo. de Admón. Gral. -
AYUNTAMIENTO DE HELLÍN - Cod.60655 - 02/08/2016**

Documento firmado electrónicamente por los firmantes indicados en el margen izquierdo.
Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://eadmin.dipualba.es/csv/>

Código seguro de verificación: PHJQK-NTM4PWFCE Pág. 3 de 8

Hash SHA256:
k50tHWUvmyCuJDA
ClqduiG1qQ0h4PYfLI
LFMHZX202E=



FIRMADO POR:

EL CONCEJAL PERSONAL
MARIA CARMEN RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
FECHA: 02/08/2016



Ayuntamiento de
HELLÍN

NIF: P0203700J

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 2016. (Resolución de 10/12/2015 de la Dirección General de la Función Pública; DOCM núm. 247, 21/12/2015)

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:

$$\frac{\text{Nº respuestas correctas} - (\text{Nº respuestas erróneas}/3)}{40} \times 10$$

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 partes de que se consta

La calificación definitiva de la 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 órgano seleccionador



**Bases convocatoria específica de bolsa de trabajo de aux. admvo. de Admón. Gral. -
AYUNTAMIENTO DE HELLÍN - Cod.60655 - 02/08/2016**

Documento firmado electrónicamente por los firmantes indicados en el margen izquierdo.
Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://eadmin.dipualba.es/csv/>

Hash SHA256:
k50tHwUvmyCuJDA
ClqduiG1qQ0h4PYfLI
LFMHZXZ02E=



FIRMADO POR:

EL CONCEJAL PERSONAL
MARIA CARMEN RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
FECHA: 02/08/2016



Ayuntamiento de
HELLÍN

NIF: P0203700J

RRHH y Personal

Página 5 de 8

hará públicas en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Hellín de la relación 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, la puntuación total, 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 que 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 ésta 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 concurren en ellos circunstancias de las previstas en el art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo



**Bases convocatoria específica de bolsa de trabajo de aux. admvo. de Admón. Gral. -
AYUNTAMIENTO DE HELLÍN - Cod.60655 - 02/08/2016**

Documento firmado electrónicamente por los firmantes indicados en el margen izquierdo.
Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://eadmin.dipualba.es/csv/>

Código seguro de verificación: PHJQK-NTM4PWFCE

Pág. 5 de 8

Hash SHA256:
k50tHWUvmyCuJDA
ClqduiG1qQ0h4PYfLI
LFMHZXZ02E=



FIRMADO POR:

EL CONCEJAL PERSONAL
MARIA CARMEN RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
FECHA: 02/08/2016



Ayuntamiento de
HELLÍN

NIF: P0203700J

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 tercero a efectos del devengo de indemnizaciones por asistencia previstas en el Art. 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, 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.

Los requisitos anteriores deberán poseerse con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes (Base 3.1).

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 Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento de Hellín, 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.



**Bases convocatoria específica de bolsa de trabajo de aux. admvo. de Admón. Gral. -
AYUNTAMIENTO DE HELLÍN - Cod.60655 - 02/08/2016**

Documento firmado electrónicamente por los firmantes indicados en el margen izquierdo.
Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://eadmin.dipualba.es/csv/>

Código seguro de verificación: PHJQK-NTM4PWFCE Pág. 6 de 8

Hash SHA256:
k50tHWUvmyCuJDA
ClqduiG1qQ0h4PYfLI
LFMHZXZ02E=



FIRMADO POR:

EL CONCEJAL PERSONAL
MARIA CARMEN RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
FECHA: 02/08/2016



Ayuntamiento de
HELLÍN

NIF: P0203700J

ANEXO I

TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

TEMARIO COMUN

Tema 1.– La Constitución Española de 1978. Título Preliminar: Valores y principios inspiradores. Estructura. Derechos y Libertades.

Tema 2.– El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización municipal: Órganos del Ayuntamiento. Competencias municipales. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

TEMARIO ESPECIFICO

Tema 3.– El acto administrativo: Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos.

Tema 4.– El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Tema 5.– Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

Tema 6.– El personal al servicio de la Administración Local: El ingreso en la función pública. Las situaciones administrativas. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. El personal laboral.

Tema 7.– El administrado: Concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Derecho a relacionarse por medios electrónicos. (Ley 11/2007 de 22 de junio de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos).

Tema 8.– La Comunicación en la Administración. El Registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones. El Archivo. Ley 11/2007, sobre Administración Electrónica. Ámbito de aplicación y finalidad de la Ley. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas.

Tema 9.– Haciendas Locales. Clasificación de ingresos. Ordenanzas fiscales. Los presupuestos locales.

Tema 10. - Intervención de los Entes Locales en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.



**Bases convocatoria específica de bolsa de trabajo de aux. admvo. de Admón. Gral. -
AYUNTAMIENTO DE HELLÍN - Cod.60655 - 02/08/2016**

Documento firmado electrónicamente por los firmantes indicados en el margen izquierdo.
Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://eadmin.dipualba.es/csv/>

Hash SHA256:
k50tHWUvmyCuJDA
ClqduiG1qQ0h4PYfLI
LFMHZXZ02E=

Código seguro de verificación: PHJQK-NTM4PWFCE Pág. 7 de 8



FIRMADO POR:

EL CONCEJAL PERSONAL
MARIA CARMEN RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
FECHA: 02/08/2016



Ayuntamiento de
HELLÍN

NIF: P0203700J

ANEXO II
MODELO DE SOLICITUD

DATOS PERSONALES:

Primer Apellido	Segundo apellido	Nombre	N.I.F./NIE
Calle o Plaza y número	C. postal	Localidad	Teléfono/s

MANIFIESTA:

Que tiene conocimiento de la convocatoria publica de empleo realizada por el Ayuntamiento de Hellín para la constitución de una bolsa de trabajo en la categoría profesional de **auxiliar administrativo de Administración General**.

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 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 cumplida la edad mínima de acceso a la función pública y no exceder la edad establecida, con carácter general, para la 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 art. 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.

SOLICITA:

Ser admitido/a a la realización de las correspondientes pruebas selectivas.

A tal fin aporta la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, tarjeta de residencia o documento equivalente en vigor.

Hellín, a _____ de _____ de 2016
Firma,

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HELLIN

En cumplimiento del Art. 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.



**Bases convocatoria específica de bolsa de trabajo de aux. admvo. de Admón. Gral. -
AYUNTAMIENTO DE HELLÍN - Cod.60655 - 02/08/2016**

Hash SHA256:
k50tHwUvmyCuJDA
ClqduiG1qQ0h4PYfLI
LFMHZX202E=

Documento firmado electrónicamente por los firmantes indicados en el margen izquierdo.
Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://admin.dipualba.es/csv/>

Código seguro de verificación: PHJQK-NTM4PWFCE Pág. 8 de 8