



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.es

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE HERENCIA (CIUDAD REAL).

PRIMERA.- FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El artículo 3 del Real Decreto-ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público, en su apartado tercero, párrafo segundo, prescribe que: *“La contratación de personal laboral temporal y el nombramiento de funcionarios interinos y de personal estatutario temporal, que se realizará únicamente en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales y requerirá la previa y expresa autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas”*.

De conformidad con el apartado primero del artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha: *“El personal funcionario interino y el personal laboral temporal deben reunir los requisitos exigidos para la participación en los procesos selectivos para el acceso, como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, a los cuerpos, escalas, especialidades o categorías profesionales correspondientes”*.

Por su parte, el apartado segundo del citado artículo dispone que: *“La selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se realiza mediante la constitución de bolsas de trabajo por cada cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional, con las personas aspirantes de los procesos selectivos convocados en desarrollo de las correspondientes ofertas de empleo público por el sistema general de acceso libre y por el sistema general de acceso de personas con discapacidad”*.

El apartado quinto de dicho artículo establece que: *“En ausencia de bolsas de trabajo y hasta tanto se conformen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público, la selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se realiza mediante convocatoria específica a*



través del sistema de oposición, o de forma excepcional, cuando la naturaleza de los puestos de trabajo así lo aconseje, de concurso. Los procesos selectivos para el nombramiento de personal funcionario interino y de personal laboral temporal deben procurarla máxima agilidad en su selección”.

De conformidad con el artículo 4.2. c) de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el personal que se contrate en los términos regulados en esta bolsa se clasifica como personal laboral temporal.

El apartado 3 del artículo 11 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, describe los empleos que únicamente puede desempeñar el personal laboral.

De conformidad con el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

“1. Las Corporaciones locales formarán públicamente su oferta de empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal.

2. La selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad”.

Vista la necesidad de contratar temporalmente a personal laboral como refuerzo puntual a determinados servicios debido a las bajas y vacantes existentes, periodos vacacionales, así como a la acumulación de tareas.

Y ante la insuficiencia de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Herencia (Ciudad Real) para poder desarrollar las citadas funciones, y siendo urgente e inaplazable la necesidad de reforzar determinados servicios para no poner en peligro el normal funcionamiento de esta Administración.

Vista que la modalidad más acorde con la legislación vigente que responda a criterios de publicidad, transparencia, imparcialidad y siguientes regulados en el artículo 37 de la Ley 4/2011, es la de Bolsa de Trabajo, se acuerda la constitución de una Bolsa de Trabajo de personal laboral temporal para la prestación de servicios que puedan y deban





AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.es

ser desarrollados por un/a Auxiliar-Administrativo/a, en el municipio de Herencia (Ciudad Real) y de las Bases que regulen esta.

De igual manera, el personal seleccionado e integrado en la Bolsa de Trabajo podrá requerirse para cubrir las bajas o vacantes que se pudieran ocasionar en los diferentes servicios municipales.

SEGUNDA.- OBJETO DE LAS BASES.

Ante la necesidad urgente e inaplazable de contratar a personal para el desarrollo de funciones propias de Auxiliar-Administrativo/a, y debido a la falta de personal laboral fijo, es objeto de la presente regular y aprobar las Bases para la contratación de personal laboral de Auxiliar-Administrativo/a, así como proceder a la creación de una bolsa de trabajo, todo ello mediante el sistema de oposición libre. Dicha bolsa se utilizará para la realización de contrataciones temporales y no permanentes, a jornada completa o parcial, de acuerdo con las necesidades del servicio, por circunstancias urgentes o acumulación de tareas.

Una vez constituida la Bolsa de Trabajo, su pertenencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de Herencia, hasta que no sea llamado/a para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual de duración determinada.

Todo el personal incluido en la Bolsa, una vez contratado, pasará a adscribirse al Servicio Municipal que corresponda.

Para el acceso a dicha Bolsa se exigirá la Titulación de: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

La Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia indefinida, con una duración mínima de dos años, computados a partir de su aprobación por el órgano municipal competente.

La aprobación de la presente Bolsa de Trabajo deroga la anterior Bolsa de Trabajo constituida con la misma denominación.

TERCERA.- FUNCIONES.



Las funciones a desempeñar son las correspondientes al puesto de trabajo de Auxiliar-Administrativo/a, así como aquellas otras que sean encomendadas por la Concejalía correspondiente en función del servicio al que esté adscrito.

CUARTA.- MODALIDAD Y TIPO DE CONTRATO.

Los contratos de trabajo serán de carácter laboral temporal, a jornada completa o parcial, según las necesidades del servicio, así como de las actividades que se desarrollen.

El periodo de contratación se efectuará atendiendo a las necesidades derivadas del servicio sin perjuicio de acordar entre el/la trabajador/a y el Ayuntamiento la celebración de prórrogas, condicionado a que se acredite la necesidad, así como a la existencia de crédito adecuado y suficiente, siempre y cuando el/la trabajador/a desempeñe sus funciones adecuadamente.

Cuando finalice la relación contractual entre el Ayuntamiento de Herencia y el/la trabajador/a, este/a se incorporará, al último puesto de la Bolsa de Trabajo a la que pertenece con el fin de dar oportunidad laboral a las personas que constituyen la misma. Si varios trabajadores/as se encontraran en esta situación al mismo tiempo se reincorporarán priorizándose el orden inicial en el que se encontraran en la bolsa de trabajo a la fecha de constituirse.

QUINTA.- REQUISITOS.

Los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos acreditados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuando el aspirante tenga reconocida una discapacidad por Organismo Público competente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad suficiente para el desempeño de las funciones y tareas, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.





AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.es

Con independencia del reconocimiento de una discapacidad, el Ayuntamiento requerirá a cualquier aspirante seleccionado/a para iniciar una relación contractual para que aporte mediante certificado médico acreditativo de que puede efectuar las funciones y tareas específicas que se le encomienden relacionadas con el puesto de trabajo ofertado.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

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 del cuerpo, escala o 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 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.

e) Estar en posesión de la titulación exigida para la plaza, según lo establecido en la Base Segunda, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

SEXTA.- PRESENTACION DE SOLICITUDES.

1) Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Herencia o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas e irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir selladas y fechadas por el/la funcionario/a de Correos antes de ser certificadas no admitiéndose aquellas que, presentadas fuera de plazo no lo contuvieran.



Se podrán presentar solicitudes en los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, o Comunidades Autónomas.

En la instancia deberá identificarse un número de teléfono móvil y un correo electrónico. Salvo escrito manifestando lo contrario servirá como forma de comunicación de una oferta de trabajo en los términos expresados en la base decimosegunda.

2) Los/las aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo Anexo I, la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de la identidad del aspirante.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida, según la Base Segunda de la presente convocatoria.
- Declaración jurada según modelo Anexo II.

En las instancias deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. La compulsada de los documentos se podrá realizar en las oficinas municipales previo cotejo de los documentos originales.

3) El plazo de presentación de las solicitudes será de **diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Tablón de Anuncios, sede electrónica y Página Web del Ayuntamiento, pudiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9 a 14 horas o en los términos señalados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SÉPTIMA.- ADMISION DE ASPIRANTES Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Herencia, dictará Resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sede electrónica y en la página Web del Ayuntamiento de Herencia, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión concediendo un plazo de tres días hábiles para subsanar las deficiencias, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio.





AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.es

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará Resolución en la que se determinará la composición nominal del Tribunal de Selección y será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, sede electrónica y en la página Web del Ayuntamiento de Herencia, así como el lugar, fecha y hora de la realización de las pruebas selectivas.

OCTAVA.- PRUEBAS SELECTIVAS.

El procedimiento de selección será el de oposición libre, que consistirá en la realización de una prueba escrita tipo test, que constará de 60 preguntas más 4 de reserva, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, que versarán sobre temas relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar (según Temario Anexo), a contestar en un tiempo máximo de sesenta minutos.

Dicha prueba será eliminatoria y será valorada con un máximo de 15 puntos. Se calificará de 0 a 15 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 7,5 puntos para superar la prueba y acceder a la bolsa de trabajo.

Las contestaciones en blanco no puntuarán, obteniéndose la calificación en aplicación de la siguiente fórmula:

Cada respuesta correcta tendrá un valor de 0,25 puntos y cada respuesta incorrecta será penalizada con 0,05 puntos.

NOVENA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección estará integrado por:

PRESIDENTE/A: Interventor/a de la Corporación o empleado/a público/a en quien delegue.

SECRETARIO/A: Secretario/a de la Corporación o empleado/a público/a en quien delegue.

VOCALES:

- 3 Empleados/as públicos (Administrativos o Auxiliares-Administrativos) del Ayuntamiento de Herencia.

Los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria.

Cuando las pruebas selectivas por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el Tribunal por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo con



carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Tribunal de Selección.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se efectuará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

DÉCIMA.- PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Una vez corregidos los exámenes tipo test realizados por los/las aspirantes, el Tribunal de Selección formulará la relación de aspirantes con sus calificaciones totales obtenidas, según el orden de puntuación de mayor a menor, exponiéndose en anuncio en el Tablón de Anuncios, sede electrónica y Página Web del Ayuntamiento, , proponiendo al Sr. Alcalde-Presidente la constitución de la Bolsa de Trabajo para eventuales contrataciones.

En caso de empate en la puntuación final, se dará preferencia a la mayor titulación que haya acreditado el/la aspirante seleccionado/a. En caso de persistir el empate, se realizará un sorteo en presencia de los/as aspirantes afectados/as.

DECIMOPRIMERA.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.

En las instancias, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar, deberá figurar el domicilio a efectos de notificaciones, así como facilitar el número de teléfono móvil y el correo electrónico de los/las aspirantes.

Constituida la Bolsa de Trabajo se irán realizando llamamientos para contrataciones temporales según necesidades del servicio por el orden de puntuación obtenido por los/las aspirantes seleccionados/as, procediendo a realizar un máximo de dos avisos en un plazo de dos días hábiles mediante el envío de un correo electrónico al facilitado en la solicitud de participación de constitución de la Bolsa de Trabajo, quedando constancia en esta Corporación de la recepción del correo. En el supuesto de que no se hubiera facilitado dicho correo o se rechazara expresamente esta opción se realizará por escrito, una sola vez.

En el caso de no resultar localizado o que el interesado haga caso omiso al correo recibido o escrito, pasará al último





AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.es

puesto de la lista de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

DECIMOSEGUNDA.- RENUNCIAS.

1.- Con carácter general la no aceptación o renuncia a una cobertura temporal conllevará la siguiente medida: exclusión definitiva de la Bolsa, con las excepciones que se expresan a continuación:

1.1. En el supuesto de que ya estuviera trabajando pasará al último lugar de la lista debiendo acreditar dicha situación en el plazo de 15 días hábiles, mediante certificado de vida laboral acompañado de copia compulsada del contrato de trabajo.

1.2. Por causa de enfermedad acreditada en el momento del llamamiento, o cualquier otra cuestión sanitaria debidamente acreditada, se incorporará al lugar de la lista que tenían, cuando causen alta médica, o finalice la situación sanitaria

2.- La renuncia al contrato de trabajo una vez iniciada la relación laboral conllevará la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo.

3.- El personal laboral temporal afecto a la contratación en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

DECIMOTERCERA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal de Selección es competente para resolver las dudas que se presenten, adoptar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del proceso e interpretar sus bases en todo lo no previsto por ellas expresamente.

DECIMOCUARTA.- RECURSOS.

La presente convocatoria y bases, y los actos administrativos que de la misma se deriven, podrán ser recurridos por los interesados legítimos, en la forma y plazo previstos en la de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



DECIMOQUINTA.- NORMATIVA APLICABLE.

En no lo previsto en las presentes Bases, será de aplicación lo previsto en el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; disposición adicional segunda del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y supletoriamente, el Real Decreto 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.

TEMARIO

MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Significado y estructura. Principios generales. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

Tema 3.- La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: composición, competencias y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 4.- La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 5.- La organización de la Administración Pública en el Ordenamiento español. La Administración del Estado. La organización ministerial. El Presidente del Gobierno. Los Ministros.





AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.es

Tema 6.- La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. El Estatuto de Autonomía. Competencias autonómicas.

Tema 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 8.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 9.- La Administración Local. Concepto y entidades que comprende. El Régimen local Español. Regulación jurídica.

Tema 10.- La Provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación. Los Vicepresidentes. El Pleno. La Junta de Gobierno. Comisiones Informativas.

Tema 11.- El Municipio: su concepto y elementos. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas.

Tema 12.- Los Reglamentos y Ordenanzas municipales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 2.- El procedimiento administrativo local. El Registro en entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 3.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. Los bienes patrimoniales.

Tema 4.- Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

Tema 5.- El personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes. Incompatibilidades.

Tema 6.- El Régimen disciplinario. Situaciones administrativas.



Tema 7.- Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Los presupuestos locales.

Tema 8.- El Presupuesto de las Entidades Locales. Documentos que lo integran. Procedimiento de elaboración, aprobación y modificación.

Tema 9.- El Registro y sus funciones. El Archivo: clases, funciones, criterios de ordenación. Ventanilla Única. Oficina Auxiliar.

Tema 10.- La Administración Electrónica. Sede electrónica. Normativa vigente en materia de protección de datos.

En Herencia (Ciudad Real) a _____
EL ALCALDE-PRESIDENTE, D. Sergio García-Navas Corrales.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

