



Sello de tiempo:

FECHA Y HORA LOCAL
12/07/2016 13:19:18
FECHA Y HORA UTC
12/07/2016 11:19:18



AYUNTAMIENTO DE MOLINICOS

BASES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE “TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL” DEL AYUNTAMIENTO DE MOLINICOS.-

Primera.- OBJETO Y FINALIDAD:

La presente convocatoria tiene por objeto la formación de una bolsa de trabajo que provea, en régimen laboral y con carácter temporal, las eventuales necesidades de dotación de personal *Técnico de Administración General (Grupo A, Subgrupo A2)*, que pudieran ser necesarias por acumulación de tareas o necesidades esporádicas, a consecuencia de la acumulación del puesto de Secretaría-Intervención entre los Ayuntamientos de Molinicos y Riópar, y con la finalidad de llevar a cabo el apoyo en las siguientes funciones municipales:

- Realizar las tareas que se le requieran en materia de información jurídica de los expedientes, entre otras: seguimiento procedimientos judiciales en los que el Ayuntamiento sea parte, tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial de la administración, etc.
- Realizar las tareas que se le requieran en materia de contratación administrativa, entre otras: elaboración de los pliegos de condiciones, redacción de los contratos, etc.
- Realizar las tareas que se le requieran en materia de asesoramiento, gestión, tramitación, control y seguimiento de los expedientes en materia de personal, entre otras: elaboración de bases selección de personal, colaboración en la aplicación y formación en Prevención de Riesgos Laborales, etc.
- Realizar las tareas que se le requieran en materia de inspección y control procedimientos tributarios, entre otras: redacción ordenanzas fiscales municipales, tramitación expedientes sancionadores, programación acciones formativas para el empleo, etc.
- Realizar tareas que se le requieran en materia de gestión económica-financiera, presupuestaria y contabilidad municipal.
- Aquellas otras tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto.



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:
C7BrW5ob/+unNLVJf
JP2RM0Bau0ZIntpev
06x60r/6o=

Código seguro de verificación: TGXK-RY39KJJG77

Pág. 1 de 7



Sello de tiempo:

FECHA Y HORA LOCAL
12/07/2016 13:19:18
FECHA Y HORA UTC
12/07/2016 11:19:18

Segunda.- VIGENCIA DE LA BOLSA:

La presente bolsa tendrá una vigencia de tres años y desplegará sus efectos desde el día de su constitución.

Tercera.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

Para ser admitidos y poder participar en esta convocatoria, los interesados, al último día de presentación de solicitudes, deben cumplir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, o de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea 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 que posean permiso de trabajo en vigor y en los términos establecidos en la normativa española de extranjería e inmigración.

b) Tener cumplidos 16 años de edad el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones encomendadas.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.

f) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias de alguno de los siguientes títulos: Diplomado en Gestión y Administración Pública o Primer Ciclo Licenciatura en Derecho o titulación equivalente (art. 76 Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público). La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

d) Acreditar al menos dos años de experiencia en la realización de estas funciones en cualquier administración local.

La participación en la presente convocatoria implica la aceptación de las bases de la misma.





Sello de tiempo:

FECHA Y HORA LOCAL
12/07/2016 13:19:18
FECHA Y HORA UTC
12/07/2016 11:19:18

Cuarta.- SELECCIÓN:

El proceso de selección será el de *Concurso*, en el marco de un procedimiento que posibilite la máxima agilidad en la selección de conformidad con el artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha dice: “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 así lo aconseje, de concurso. Los procesos selectivos para el nombramiento de personal funcionario interino y de personal laboral temporal deben procurar la máxima agilidad en su selección”.

Respecto a la formación de esta bolsa de *Técnico de Administración General (Grupo A, Subgrupo A2)*, afirmar que las funciones a llevar a cabo para la correcta ejecución de las funciones a realizar requiere una experiencia previa por el grado de complejidad y las amplias funciones a desarrollar en un corto periodo de tiempo.

Concurso:

1.1. FORMACIÓN, CONOCIMIENTOS Y ESPECIALIZACIÓN (máximo 2 Puntos):

- Por estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida en la convocatoria:

- * Grado en Gestión o Administración Pública: 1 punto
- * Licenciado en Derecho: 1,5 puntos

- Por cursos recibidos (excluyendo jornadas, seminarios, talleres, ponencias y mesas redondas) relacionados con las materias y funciones de la plaza, incluyendo máster universitario. No se valorarán los cursos en los que no consten los contenidos o las horas de duración, ni los que tengan una duración inferior a 15 horas. En el supuesto de que se presente más de un curso con la misma denominación, sólo se tendrá en cuenta el de mayor duración. La puntuación máxima será de 1 punto, con el siguiente desglose:

- Por cada curso recibido de hasta 25 horas.....0,10 puntos.
- Por cada curso recibido de 26 a 75 horas.....0,20 puntos.
- Por cada curso recibido de 76 a 150 horas.....0,30 puntos.
- Por cada curso recibido de 151 a 300 horas.....0,40 puntos.
- Por cada curso recibido de más de 300 horas.....0,50 puntos.

1.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 8 puntos):

- Por cada mes trabajado a jornada completa realizando funciones objeto de la plaza en cualquier administración local.....0,10 puntos.

Quinta.- COMISIÓN DE SELECCIÓN Y VALORACIÓN:





Sello de tiempo:

FECHA Y HORA LOCAL
12/07/2016 13:19:18
FECHA Y HORA UTC
12/07/2016 11:19:18

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 49 de la Ley 4 de 2011, de 10 de marzo, que regula el Empleo Público de Castilla La Mancha, los órganos de selección de la evaluación de los participantes, estará integrada por los siguientes:

Presidente:

Titular: Clarenca Sánchez Blázquez.

Suplente: Antonio García González.

Vocales:

Titular: Francisca González García.

Titular: Rocío González González.

Suplentes:

Francisco Pérez Carrillo.

M^a Carmen Zon Sáez.

Secretario:

Titular: Juan Carlos Escribano Palacios.

Suplente: Miguel López Garzón

El órgano de selección, quedará válidamente constituido con la asistencia como mínimo de tres de sus miembros, titulares o suplentes.

Sexta.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:

El plazo de presentación de instancias será de diez días naturales *a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento en www.molinicos.es.*

Las instancias se dirigirán a la Sra. Alcaldesa de la Corporación y se presentarán, debidamente cumplimentadas, en el Registro General de Entrada, o mediante cualquiera de los procedimientos previstos 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. Las solicitudes que se presenten en las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. En el caso de que la solicitud no se presente en el Registro General del Ayuntamiento, las personas solicitantes deberán remitir por mail al correo molinicos@dipualba.es o por fax al nº 967-437159, una copia de la solicitud el mismo día de su presentación.

Las instancias deberán ser presentadas acompañadas de la siguiente documentación:

1. INSTANCIA solicitando tomar parte en las pruebas convocadas, a la que se acompañará:



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: TGXK-RY39KJJG77

Hash SHA256:
C7BrW5ob/+unNLVJf
JP2RM0Bau0ZIntpev
06x60r/6o=

Pág. 4 de 7



Sello de tiempo:

FECHA Y HORA LOCAL
12/07/2016 13:19:18
FECHA Y HORA UTC
12/07/2016 11:19:18

1.1. DECLARACIÓN JURADA de que el/la aspirante cumple los requisitos generales y específicos expresados en la convocatoria, así como de que los datos aportados en el Curriculum Vitae son ciertos.

1.2. CURRÍCULUM VITAE en el que se especifiquen los siguientes apartados:

- a) Datos personales.
- b) Titulaciones académicas que se poseen.
- c) Cursos recibidos relacionados con las materias y funciones de la plaza, especificando el número de horas de que constan.
- d) Experiencia profesional relacionada con las materias y funciones de la plaza.

1.3. La TITULACIÓN ACADÉMICA y los CURSOS recibidos se acreditarán presentando el/los título/s originales o fotocopias de los mismos. Si estos se hallaran en proceso de obtención, se deberá acreditar haberlos solicitado antes del final del plazo de presentación de solicitudes y aportarlos en cuanto se obtengan.

1.4. La EXPERIENCIA PROFESIONAL se acreditará mediante certificado de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social y Certificado de Empresa de la administración local donde se desarrolló la actividad profesional con detalle de funciones realizadas.

No se valorarán aquellos requisitos o méritos que no estén debidamente acreditados.

Séptima.- RELACIÓN PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS:

Terminado el plazo de presentación de instancias, se realizará la publicación del listado provisional de personas admitidas y excluidas. El listado se expondrá en la sede electrónica de la entidad.

En la lista provisional se indicará el motivo de exclusión, la forma de subsanación y el plazo para subsanarlo.

Se establece un plazo de 3 días hábiles para subsanar, en su caso, los motivos de exclusión; en caso de no formularse reclamación, la lista provisional se elevará a definitiva.

Las reclamaciones deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Liétor 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.

Octava.- LISTA DE CANDIDATOS/AS SELECCIONADOS/AS, EXPOSICIÓN PÚBLICA Y REALIZACIÓN DE CONTRATOS:

Terminada la valoración y calificación, se hará pública, por orden de mayor puntuación, la lista de personas designadas, para sí existe la necesidad, proceder a la contratación.



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: TGXK-RY39KJJG77

Hash SHA256:
C7BrW5ob/+unNLVJf
JP2RM0Bau0ZIntpev
06x60r/6o=

Pág. 5 de 7



Sello de tiempo:

FECHA Y HORA LOCAL
12/07/2016 13:19:18
FECHA Y HORA UTC
12/07/2016 11:19:18

Novena.- NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO:

a) La “Bolsa” se formará ordenada o clasificada por la puntuación, de mayor a menor, obtenida por los participantes que hayan superado el proceso de selección. Si existe empate en la puntuación obtenida por varios participantes, tendrá prioridad en que mayor puntuación haya obtenido en el apartado de experiencia, de persistir, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados comenzando por la letra “B”, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 10/12/2015, de la Dirección General de Función Pública por la que se publica la letra por la que deberá comenzar el orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha durante 2016.

b) La contratación como *Técnico de Administración General (Grupo A, Subgrupo A2)*, se producirá cuando exista la necesidad y/o urgencia a consecuencia de la acumulación del puesto de Secretaría-Intervención entre los Ayuntamientos de Molinicos y Riópar, y se formalizará contrato laboral temporal por el tiempo máximo que dure dicha acumulación.

c) Como consecuencia de la necesidad y/o urgencia para la que se forma esta “Bolsa”, los llamamientos, por el orden que corresponda, se realizarán por medio de llamada telefónica o mediante correo electrónico. La contestación no deberá demorarse más de veinticuatro horas.

d) Las personas inscritas, en función del número de orden, tienen la obligación de aceptar la oferta del puesto, de lo contrario, tendrán que presentar renuncia, finalizando su inscripción en la “Bolsa”. Queda exceptuados/as de presentar renuncia y conservar el puesto en su orden las personas que acrediten documentalmente alguna de las siguientes situaciones:

- Alta laboral o baja por enfermedad, incapacidad transitoria o maternal.

Décima.- NORMAS FINALES:

La comisión de selección y valoración queda facultada para resolver cualquier cuestión, discrepancia o interpretación que tenga que ver con esta convocatoria. En ningún caso se valorarán en la fase de concurso aquéllos Títulos aportados que no se encuentren debidamente acreditados.

Los restantes actos de este proceso serán expuestos y publicados *en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento en www.molinicos.es*.

Undécima.- RECURSOS:

Contra las presentes Bases y convocatoria los/as interesados/as podrán interponer los oportunos recursos en los casos y en la forma establecida en la Ley



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: TGXK-RY39KJJG77

Hash SHA256:
C7BrW5ob/+unNLVJf
JP2RM0Bau0ZIntpev
06x60r/6o=

Pág. 6 de 7



Sello de tiempo:

FECHA Y HORA LOCAL
12/07/2016 13:19:18
FECHA Y HORA UTC
12/07/2016 11:19:18

30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Molinicos, 11 de julio de 2016.

La Alcaldesa



Fdo: M^a Dolores Serrano Gutiérrez



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: TGXK-RY39KJJG77

Hash SHA256:
C7BrW5ob/+unNLVJf
JP2RM0Bau0ZIntpev
06x60r/6o=

Pág. 7 de 7