

**CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS ESPECIFICAS PARA CONFORMAR UNA BOLSA DE TRABAJO EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**B A S E S**

**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 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 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



**Bases convocatoria pública constitución bolsa de trabajo auxiliar administrativo 2018 (ampliación) - AYUNTAMIENTO DE HELLÍN - Cod.725919 - 26/10/2018**

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://sede.dipualba.es/csv/>

Hash SHA256:  
5Qja7DtTfjB7B19N  
HW3VwYJ+hc3bqE9E  
4/DwJgSy8=

Código seguro de verificación: P7AJKL-ECE3WL4A

Pág. 1 de 8

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 instancia 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 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.2.- Se establece como medio preferente la presentación telemática de la solicitud a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín / Catalogo de trámites / Servicios relacionados con los ciudadanos / empleo Público, accesible en la dirección web <https://sede.dipualba.es/?entidad=02037>.

2.3. - 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 Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín. <https://eadmin.dipualba.es/tablonde/default.aspx?entidad=02037>.

2.4. - Derechos de examen. Conforme a lo establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (publicada en el BOP de Albacete núm. 50 de 03/05/17), los derechos de examen para el grupo de pertenencia del puesto a seleccionar mediante la presente convocatoria (C2) se fijan en la cuantía de **15 euros**. El pago de la tasa por derecho de examen se efectuará por transferencia dentro del plazo de presentación de solicitudes, y deberá ingresarse en la cuenta ES04 2048 6413 9834 0000 17342, indicándose el concepto "tasa examen bolsa auxiliar admvo." y nombre del aspirante. Se acompañará original o copia del justificante del ingreso a la instancia. Las personas que opten por realizar la solicitud electrónica podrán efectuar el pago electrónico mediante las opciones habilitadas en el trámite.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen en plazo de presentación de instancias determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

2.4.1. - Reducciones. De conformidad con lo dispuesto en referida la ordenanza fiscal, se establecen las siguientes reducciones:

- Aspirantes que se encuentren en situación de desempleo sin percibir prestación básica tendrán una reducción del 75%. Para acreditar esta circunstancia deberán aportar junto con la instancia certificados expedidos por el Servicio Público de Empleo acreditativos de estar inscrito en desempleo y no ser receptor de prestación por desempleo.
- Aspirantes que tengan reconocida una discapacidad con un grado del 33% o superior, tendrán una reducción sobre la tasa del 50%. A tal fin deberán aportar en el momento de presentar la instancia certificado / tarjeta de minusvalía en vigor.
- Aspirantes que tengan la condición de miembros de familias numerosas conforme a lo establecido en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas y demás normas concordantes, tendrán una reducción sobre la tasa, en los siguientes casos:
  - o Familias numerosas de categoría general: 50%.
  - o Familias numerosas de categoría especial: 75%.

Para la aplicación de esta reducción será preciso aportar junto con la instancia carné de familia numerosa en vigor.

**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 16 años y no exceder de la edad de 65 años.

c) Estar en posesión del título de graduado o graduada en educación secundaria obligatoria o titulación equivalente a efectos laborales. 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) del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado público.

e) Poseer la 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 acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de los aspirantes.

3.4. – 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 acreditativo 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 expondrá en el Tablón de Anuncios Electrónico 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 10 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 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.4.- Resueltas las posibles reclamaciones, si las hubiere, se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Hellín 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. - Sistema de selección.

5.1. - La selección se realizará mediante el sistema de oposición libre, conforme a lo previsto en el artículo 48.5 de la ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla la Mancha.

5.2.- La OPOSICION 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 de 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una, de las cuales sólo una es la verdadera, más 5 preguntas 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 45 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, para cuya resolución se podrán utilizar el paquete LibreOffice (ver. 6.0) o el paquete Microsoft Office 2000. El/la aspirante dispondrá de un tiempo máximo de 20 minutos para su realización.

**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 2018. (Resolución de 30/11/2017 de la Dirección General de la Función Pública; DOCM núm. 236, 07/12/2017).

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 aceptarán 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, 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 40/2015 de 01 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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:

$$\frac{N.º \text{ respuestas correctas} - (N.º \text{ respuestas erróneas}/3)}{40} \times 10$$

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

Segundo ejercicio:

Parte A.- Se calificará de 0 a 10 puntos. Quedará eliminado/a el/la aspirante que no obtenga una puntuación mínima de 5 puntos.

Parte B.- Se calificará de 0 a 10 puntos. Quedará eliminado/a 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 consta.

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

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO



**Bases convocatoria pública constitución bolsa de trabajo auxiliar administrativo 2018 (ampliación) - AYUNTAMIENTO DE HELLÍN - Cod.725919 - 26/10/2018**

Documento firmado electrónicamente.  
Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://sede.dipualba.es/csv/>

Código seguro de verificación: P7AJKL-ECE3WL4A

Hash SHA256:  
5Qja7DtbtFjB7B19N  
HW3VwYJ+hc3bqE9E  
4/DwJgSy8=

Pág. 4 de 8

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 Electrónico 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.

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 auto organización, 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 tribunal calificador:**

7.1. - El Tribunal Calificador estará constituido por las siguientes personas:

**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 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.

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

7.2. - Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. alcalde-presidente, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la citada norma.

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 segunda 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 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 5 días hábiles siguientes al de la notificación del 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
- Fotocopia del carné de conducir.
- 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 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 Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Hellín, 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 Regulator 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

TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Materias comunes:**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución.

Tema 2. El Municipio: Concepto y elementos. Organización Municipal. Competencias municipales. Órganos de Gobierno municipales: Enumeración y competencias.

**Materias específicas:**

Tema 1. – 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 2. – El procedimiento administrativo: derechos del interesado en el procedimiento. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 3.- El registro electrónico de entrada y salida de documentos. Requisitos formales del registro de documentos. La notificación electrónica.

Tema 4.- El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos: Derechos de los ciudadanos y obligaciones de la administración. El impulso de la administración electrónica.

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.- Reglamento (UE) 216/679, de protección de datos: Objeto y ámbito de aplicación. Principios generales. Información y consentimiento al interesado. Derechos de los interesados. Responsable del Tratamiento. Delegado de Protección de Datos.

Tema 7.- Plataforma SEDIPUALBA: Herramientas SERES, SEGEX, SEFYCU Y SEGRA

Tema 8.- Normas básicas de prevención de riesgos laborales en trabajos de oficina: Identificación de riesgos. Medidas preventivas.





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 pública de empleo realizada por el Ayuntamiento de Hellín para la constitución de una bolsa de trabajo en la categoría de auxiliar administrativo.

Que conoce y acepta el contenido de las bases de la convocatoria, y bajo su responsabilidad declara que reúne los requisitos generales expresados en la Base Tercera, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- 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.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad de 65 años.
- Estar en posesión del título de graduado o graduada en educación secundaria obligatoria o titulación equivalente a efectos laborales. 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.
- 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) del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

**SOLICITA:**

Ser admitido/a para 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 2018  
Firma,

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HELLÍN**

**ACEPTACIÓN DE CONDICIONES.** El solicitante declara que acepta las siguientes condiciones (márquese si está conforme):

- El solicitante conoce que sus datos personales solamente serán utilizados para gestionar su solicitud, facilitar al interesado la cumplimentación de futuras instancias y recibir comunicaciones en expedientes en los que pudiera resultar afectado. Dichos datos no se cederán a terceros, salvo obligación legal. Manifestando su consentimiento en los términos del artículo 6 del Reglamento General de Protección de Datos al que ha tenido acceso artículo 6.1.a) del RGPD. Diario oficial UE 4/5/2016.
- Igualmente, manifiesta conocer sus derechos a solicitar el acceso a sus datos personales, a solicitar su rectificación o supresión, a solicitar la limitación de su tratamiento, a oponerse al tratamiento y el derecho a la portabilidad de los datos.

**Entidad:** AYUNTAMIENTO DE HELLÍN  
**Dirección postal:** C/El Rabal, 1 - Hellín (02400)  
**Sede electrónica:** <https://sede.dipualba.es/?entidad=02037>  
**Delegado Protección de Datos:** [dpd@dipualba.es](mailto:dpd@dipualba.es)



**Bases convocatoria pública constitución bolsa de trabajo auxiliar administrativo 2018 (ampliación) - AYUNTAMIENTO DE HELLÍN - Cod.725919 - 26/10/2018**

Hash SHA256:  
5Qja7DtbtFjB7B19N  
HW3VwYJ+hc3bqE9E  
4/DwJgSy8=

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://sede.dipualba.es/csv/>

Código seguro de verificación: P7AJKL-ECE3WL4A

Pág. 8 de 8