



REGLAMENTO REGULADOR DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL Y FUNCIONARIOS INTERINOS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El objeto del presente reglamento es el establecimiento de unas reglas básicas de procedimiento para la selección de personal laboral temporal y funcionario interino en aras de conseguir una mayor agilidad y transparencia en dichos procesos selectivos, respetando en todo caso los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad. De este modo se pretende mejorar el rendimiento de los recursos humanos de este Ayuntamiento, adecuando su planificación y gestión a las necesidades reales del mercado interno de trabajo.

En otro orden de cosas, las Corporaciones Locales son titulares, en virtud del art. 4.1 a) de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, de la Potestad Reglamentaria, lo que les permite abordar, desde el punto de vista normativo, aquellos aspectos de la selección de personal de carácter temporal que no cuentan con una previsión normativa detallada.

En virtud de todo lo anterior, a efectos de garantizar los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad de las convocatorias, así como los de eficacia administrativa y seguridad jurídica, y con el fin de dar un tratamiento armónico y conjunto a los procedimientos indicados, se aprueba el siguiente REGLAMENTO:

CAPITULO I. NORMAS GENERALES

ARTICULO 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente Reglamento será de aplicación a todos los procedimientos de selección de personal laboral temporal y funcionarios interinos.

ARTICULO 2.- LEGISLACIÓN APLICABLE:

Además de lo dispuesto en este reglamento, a los procedimientos de selección de personal laboral temporal y funcionarios interinos, les serán de aplicación las normas específicas contenidas en la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes de Régimen Local; R.D. 861/91, 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 funcionarios de Administración Local y supletoriamente, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma para la Función Pública, R.D. 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.

El acceso de los ciudadanos de los estados miembros de la Unión Europea y extranjeros se regulará además por su legislación específica



CAPITULO II. CONVOCATORIAS

ARTICULO 3.- CONDICIONES Y PROCEDIMIENTO PARA PROVEER EL DESEMPEÑO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO:

1.- Tratándose de nombramientos de funcionarios interinos será preciso:

Que la plaza a cubrir se encuentre vacante en la Relación de Puestos de Trabajo, dotada presupuestariamente, o que, estando cubierta, se encuentre vacante de forma accidental por encontrarse su titular en alguna de las siguientes circunstancias de interrupción del servicio: incapacidad temporal de duración superior a un mes, maternidad, excedencia forzosa, situación de servicios especiales, licencia no retribuida con derecho a reserva de plaza, y en general, cualquier otra situación transitoria que garantice el derecho a reserva de plaza del funcionario afectado.

Propuesta dirigida al Concejal Delegado de Personal del Jefe o Coordinador del Servicio, con el conforme del Concejal Delegado del Área, en la que se acredite la necesidad de proveer la plaza.

Dictamen de la Mesa General de Negociación.

Acuerdo de provisión interina por parte de la Alcaldía.

Celebradas las pruebas selectivas, el Alcalde, resolverá el nombramiento interino a favor del aspirante o aspirantes propuestos por el Órgano Seleccionador. No obstante, si no fuese necesario realizar convocatoria ni procedimiento selectivo por proveerse la plaza por alguna de las formas de provisión establecidas legalmente, el acuerdo de provisión interina de la plaza será sustituido por el nombramiento interino

La duración del nombramiento será hasta la provisión en propiedad de la plaza mediante el procedimiento reglamentario, o se reincorpore el funcionario titular de la misma al servicio.

Las condiciones anteriores serán de aplicación en el caso de puestos de trabajo de personal laboral fijo vacantes de la plantilla que se provean de forma interina hasta su cobertura definitiva al amparo de lo establecido en el Art. 15 1 c) del Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones reglamentarias de desarrollo.

2. Tratándose de contrataciones laborales de carácter temporal, será necesario:

Propuesta dirigida al Concejal Delegado de Personal del Jefe o Coordinador del Servicio, con el conforme del Concejal Delegado del Área, justificando la necesidad de la contratación, duración previsible, categoría profesional o laboral del puesto y características especiales que haya de reunir.

Dictamen de la Mesa General de Negociación.

Informe del Departamento de Personal relativo a la posibilidad legal de realizar la contratación y, en su caso, modalidad contractual adecuada a las necesidades propuestas. El Informe recogerá igualmente la valoración económica de los costes laborales de la contratación

Informe de la Intervención Municipal acreditando la existencia de crédito presupuestario para realizar la/s contratación/es.

Celebradas las pruebas selectivas, La Alcaldía resolverá la contratación a favor de la/s persona/s propuestas por el Órgano Seleccionador.



Tratándose de personal de oficios, por razones de urgencia y, previo acuerdo la Mesa General de Negociación, se interesará oferta genérica de empleo al Servicio Público de Empleo, (entendiéndose, con este trámite realizada la convocatoria pública), en número mínimo de candidatos triple al de puestos a cubrir. La selección se efectuará por una Comisión integrada por el Concejel Delegado del Área, el Jefe o coordinador del Servicio respectivo o un técnico de la especialidad (que actuará como Secretario), con la presencia de un miembro de la representación de personal (Comité de Empresa). La selección comprenderá al menos una prueba profesional de carácter práctico y una entrevista. La Comisión levantará Acta de las actuaciones realizadas y elevará propuesta a la Alcaldía que resolverá la contratación a favor de la/s persona/s propuestas. Tratándose de trabajadores desempleados que vayan a ser contratados en el ámbito de Planes Sociales de Empleo (Plan Social de Empleo, Plan Especial de Empleo para zonas Rurales Deprimidas, etc.), la selección se efectuará según lo establecido en su normativa respectiva por las Comisiones Mixtas que se constituyan.

CAPITULO III. BASES DE LAS CONVOCATORIAS

ARTÍCULO 4.- CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES

Las bases, que se ajustarán al modelo del Anexo I a este Reglamento, deberán contener al menos los siguientes extremos:

Objeto de la convocatoria y contenido de la relación de servicios, con determinación expresa de la naturaleza y características esenciales de las plazas o puestos de trabajo convocados (clasificación, grupo de titulación, funciones principales asignadas, jornada de trabajo, duración de la relación de servicios y retribución). En el caso de puestos laborales se indicará expresamente la modalidad de contratación y si el puesto de trabajo conlleva la superación de período de prueba con indicación de la duración máxima.

Plazo y forma de presentación de solicitudes. El plazo de solicitudes será de 10 hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las Bases en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Hellín.

Requisitos de capacidad de los aspirantes.

Calendario del procedimiento de selección.

Sistema selectivo, siendo el general el de oposición libre, aún cuando se pueda utilizar el de concurso o concurso-oposición, cuando las características o naturaleza de las plazas y puestos lo aconsejen.

Pruebas de aptitud o de conocimientos a superar con determinación de su número y naturaleza. En caso de establecerse más de una prueba, una será necesariamente práctica y , en el caso de sea una prueba única, esta será práctica.

Méritos valorables en la fase de concurso, en caso de establecerse.

Calificación de los ejercicios de la fase de oposición y valoración de los méritos de la fase de concurso.

Composición de los Tribunales Calificadores. Los Tribunales estarán formados por un Presidente, cuatro vocales y un Secretario que actuará con voz pero sin voto.

Constitución de bolsas de trabajo o listas de espera.

Plazo de presentación de documentos acreditativos de los requisitos de capacidad no acreditados junto con la solicitud.



Recursos que pueden ser interpuestos contra las bases.

Programas que han de regir las pruebas teóricas. El número de temas que comprenderán los programas de los ejercicios teóricos de selección, será el siguiente:

GRUPO	M. Comúnes	M. específicas	Total temas
A	9	36	45
B	6	24	30
C	4	16	20
D	2	8	10
E	1	4	5

ARTICULO 5.- ELABORACIÓN DE BASES

El proyecto de bases será elaborado por el Departamento de Personal, ajustándose a lo dispuesto en el artículo anterior y Anexo I a esta convocatoria, una vez realizados todos los trámites de propuesta y se constate la existencia de crédito presupuestario.

ARTICULO 6.- INFORMACIÓN A LOS REPRESENTANTES DE PERSONAL

El proyecto de bases será informado a los representantes de personal con carácter previo a su aprobación, a efectos de que formulen las alegaciones que estimen oportunas.

ARTICULO 7.- CONVOCATORIA PUBLICA

El Alcalde resolverá la aprobación de las bases, acordando en la Resolución de aprobación la convocatoria de las pruebas selectivas.

ARTICULO 8.- PUBLICACIÓN

Las bases de la convocatoria o, en su caso, la oferta genérica de empleo, serán objeto de exposición pública en al menos el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Oficina del Servicio Público de Colocación (INEM). Un extracto de las mismas será publicado en un diario de difusión provincial.

ARTICULO 9.- RESOLUCIÓN DE LAS PRUEBAS.

La resolución de las pruebas selectivas y los correspondientes nombramientos y acuerdos de contratación, se efectuarán por el Presidente de la Corporación de acuerdo con las propuestas de los Órganos Seleccionadores, que tendrá carácter vinculante, sin que, en ningún caso, pueda acordarse el nombramiento como funcionario interino o la contratación laboral de un número de aspirantes mayor al de puestos o plazas convocadas.

ARTICULO 10.- BOLSAS DE TRABAJO O LISTAS DE ESPERA

Se podrá acordar la constitución de bolsas de trabajo o listas de espera que se regirán por su Reglamento específico aprobado por acuerdo de Pleno celebrado el 23 de abril de 2.001



DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

A efectos de que los puestos y plazas convocadas conforme a lo establecido en este Reglamento, puedan ser objeto de una adecuada preparación por los aspirantes. El Sr. Alcalde aprobará, previo informe de la Comisión Informativa de Personal y de la Representación de Personal, los programas que habrán de regir las pruebas teóricas y que tendrán una vigencia indefinida, sin perjuicio de las actualizaciones necesarias.

ANEXO I

(MODELO DE BASES)

CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA VINCULACIÓN INTERINA/CONTRATACION LABORAL TEMPORAL , DE UNA PLAZA/PUESTO DE

B A S E S

Primera.- Objeto de la Convocatoria y contenido de la relación laboral de servicios (funciones, modalidad de contrato de trabajo , duración y retribución)

1.1.- La presente convocatoria tiene por objeto la vinculación interina/contratación laboral temporal , de una plaza/puesto de de la plantilla de personal (funcionario/laboral, según proceda) de esta Entidad Local, al objeto de

1.2.- Contenido de la prestación de servicios. El puesto de trabajo se adscribe orgánicamente a la Concejalía de La prestación de servicios se realizará en (centro de trabajo). Las funciones principales a desarrollar en el puesto de trabajo serán las siguientes:

.....

1.3.- Modalidad de contratación (puestos laborales), jornada, horario, duración del contrato y retribución:

La persona que resulte seleccionada será contratada bajo la modalidad de

La jornada de trabajo será de de trabajo semanales. La prestación de servicios se realizará, con carácter general de lunes a viernes en horario de mañana (en el caso de establecerse jornada y horarios de trabajo distintos se especificarán)

La duración del nombramiento interino/contrato será de

La persona que resulte nombrada/contratada, percibirá las retribuciones básicas establecidas para el grupo y categoría profesional en el Acuerdo Marco/Convenio colectivo del Ayuntamiento de Hellín (Grupo ..., Nivel) y las complementarias fijadas en el Catalogo de Puestos de Trabajo de esta Entidad Local.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE HELLÍN**

1.4.- Período de prueba.- De conformidad con lo establecido en el art. 14 del Estatuto de los Trabajadores, se podrá establecer un período de prueba de duración máxima de (solo en el caso de puestos laborales).

Segunda.- Presentación de Solicitudes.

2.1.- Quienes deseen tomar parte en la selección deberán solicitarlo mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente, que presentarán en el Registro General de la Corporación antes de las 14:00 h. del día (10 días hábiles desde su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento)

2.2.- Junto con la solicitud, los aspirantes acompañarán curriculum vitae, acreditando con documentos originales o copias compulsadas, los méritos que, a efectos de valoración en la fase de concurso, aporten. El Tribunal no tendrá en cuenta para su calificación los méritos que se aporten o acrediten con posterioridad a la expiración del plazo de presentación de solicitudes y/o que no queden suficientemente acreditados (cuando el sistema selectivo sea el de concurso o concurso oposición).

2.3.- Igualmente, y a efectos de acreditar los requisitos especificados en la Base Tercera, letras b) y c), los aspirantes acompañarán copias compulsadas del D.N.I. o documento equivalente (pasaporte, carné de conducir, tarjeta de residencia) y del título académico que posean.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes

3.1.- Los aspirantes que deseen participar en la selección deberán manifestar que reúnen, referidos al último día de presentación de solicitudes, sin que sea preciso su acreditación, a excepción de los requisitos b(y c), los siguientes requisitos:

Ser ciudadano español, nacional de cualquier país miembro de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo, u ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme a los Tratados de la Comunidad Europea, ratificados por España.

Igualmente podrán participar en el proceso selectivo en igualdad de condiciones que los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, los extranjeros residentes en España que reúnan los requisitos exigidos en la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.

Tener cumplidos 18 años de edad.

Estar en posesión del título de, ó título reconocido oficialmente como equivalente. En el caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Cultura o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni estar incurso en causa de incompatibilidad.

..... (especificar en su caso otros requisitos particulares como carné de conducir, etc.)



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE HELLÍN**

3.2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, los nacionales de los demás Estados Miembros de la Unión Europea, para ser admitidos al proceso selectivo, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de los aspirantes.

3.3.- Deberán demostrar igualmente un conocimiento adecuado del castellano y no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impidan, en sus respectivos Estados, el acceso a la Función Pública.

3.4.- Los requisitos anteriores serán exigidos igualmente a los extranjeros no comunitarios.

Cuarta.- Calendario del Procedimiento de Selección

-- Expiración plazo presentación de solicitudes a las 14:00 h. (10 días hábiles)
-- Publicación en el Tablón de Anuncios de la relación de aspirantes admitidos y excluidos y designación miembros del Tribunal Calificador. (mínimo de 3 días hábiles y máximo de 5)

-- Publicación valoración de méritos de la fase de concurso (en el caso de concurso o concurso-oposición). (día hábil siguiente publicación relación admitidos)

Hasta- Presentación reclamaciones contra publicación lista de admitidos y excluidos, valoración de méritos y designación del Tribunal Calificador. (cinco días hábiles).

..... Resolución de reclamaciones y publicación, en su caso, de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, valoración de méritos y designación Tribunal Calificador. (3 días hábiles)

.....- Realización pruebas selectivas y publicación relación de aprobados. (2 días hábiles después publicación resolución definitiva)

Hasta- Presentación de la documentación acreditativa de los requisitos de capacidad exigidos en la convocatoria. (tres días hábiles después publicación relación aprobados)

Quinta.- Pruebas selectivas.

5.1.- La selección se realizará mediante el sistema de(oposición/concurso-oposición libre), teniendo lugar las pruebas el, a partir de las 17:00, en (lugar de celebración de las pruebas)

5.2.- El procedimiento de selección constará de las siguientes fases

5.2.1.- FASE DE CONCURSO (en el caso de optarse por el sistema de concurso o concurso-oposición)

Será previa a la fase de oposición y no podrá ser tenida en cuenta para superar esta. Se valorarán los siguientes méritos:

Experiencia Profesional.- Servicios prestados en cuerpos, escalas o categorías iguales o equivalentes a los del puesto convocado tanto en la Administración Pública como en el ámbito privado.

Formación académica. Se valorarán los siguientes títulos académicos.

Formación específica: (especificar titulaciones)

.....



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE HELLÍN**

Formación genérica: (especificar titulaciones)

-

Formación complementaria. Asistencia a cursos de formación, jornadas y seminarios, cuyo contenido se relacione directamente con las tareas a desempeñar en el puesto de trabajo y contenidos del programa incluido en el Anexo I a esta Convocatoria (materias específicas).

5.2.2.- FASE DE OPOSICIÓN:

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.

Constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

Ejercicio 1.- Ejercicio teórico.- Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas basado en el temario establecido en el Anexo I, (el tiempo y número de preguntas será determinado en cada convocatoria específica)

Ejercicio 2.- Ejercicio práctico Consistirá en la resolución por escrito en un tiempo máximo de de uno o varios supuestos práctico propuesto por el Tribunal Calificador en relación a las funciones del puesto de trabajo y el contenido del programa incluido en el Anexo I (materias específicas).

Ejercicio 3.- Ejercicio práctico. (Para las convocatorias de plazas/puestos de los Grupos A y B se establecerá un tercer ejercicio práctico a determinar en cada convocatoria específica)

Sexta.- Calificación y publicación relación de aprobados

6.1.- La calificación total se efectuará sobre un máximo de 14 puntos distribuidos de la siguiente manera:

6.1.1.- Fase de oposición.-

Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos. Quedará eliminado el aspirante que no obtenga una calificación mínima de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos. Quedará eliminado el aspirante que no obtenga una calificación mínima de 5 puntos

Tercer ejercicio.- (en las convocatorias de plazas/puestos Grupos A Y B). Se calificará de 0 a 10 puntos. Quedará eliminado el aspirante que no obtenga una calificación mínima de 5 puntos

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

6.1.2.- Fase de concurso:

La puntuación máxima de esta fase será de 4 puntos que se distribuirán de la siguiente forma:

Experiencia Profesional. (Hasta un máximo de 2 puntos).



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE HELLÍN**

Por cada año completo de servicios prestados en la Administración Pública o, se otorgarán 0.40 puntos, hasta un máximo de 1.20 puntos.

Por cada año completo de servicios prestados en el ámbito privado, se otorgarán 0.20 puntos, hasta un máximo de 0.80 puntos

Las fracciones de tiempo inferiores a un año y superiores a un mes, se puntuaran proporcionalmente.

Los servicios que se hayan prestado a tiempo parcial, serán computados como si lo hubiesen sido a tiempo completo

Sólo se puntuará la experiencia que quede documentalmente acreditada mediante alguno/s de los documentos siguientes:

Contratos de trabajo y, en su caso, prórrogas, acompañados con la notificación de su finalización

Certificados expedidos por el Órgano competente, en caso de servicios prestados como funcionario de carrera, interino o laboral en la Administración Pública.

Certificado de empresa acompañado por informe de vida laboral expedido por el INSS

Alta y baja en el impuesto de actividades económicas en caso de haber prestado los servicios como profesional autónomo.

Formación académica. (Hasta un máximo de 1 punto):

Formación específica:

Título universitario de grado superior (especificar títulos), 1 punto

Título universitario de grado medio(especificar títulos), 0.75 puntos

Título de Formación Profesional de Grado Superior FP. III (especificar títulos)50 puntos

Formación genérica:

(si no se valora formación específica)

Título universitario de grado superior, 1 punto

Título universitario de grado medio, 0.75 puntos

Título de B.U.P., FP de Grado Superior, F.P. II, Bachillerato Logse o equivalente, 0´50 puntos.

Título de Graduado Escolar, F.P. de Grado Medio, F.P. I o equivalente, 0.25 puntos.

(En el caso de que se valore formación específica)

Título universitario de grado superior, 0.75 puntos

Título universitario de grado medio, 0.50 puntos

Título de B.U.P., FP de Grado Superior, F.P. II, Bachillerato Logse o equivalente 0´25 puntos.

Título de Graduado Escolar, F.P. de Grado Medio, F.P. I o equivalente, 0.125 puntos.

El Tribunal no tendrá en cuenta para su valoración, la titulación que se aporte a efectos de acreditar el requisito de capacidad exigido en la Base Tercera, letra c). Asimismo, en caso de estar en posesión de mas de una titulación de distinto grado (bien específica o bien genérica), solo se calificará la de mayor nivel.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE HELLÍN**

Formación complementaria. (Hasta un máximo de 1 punto). Se valorarán los cursos homologados oficialmente a razón de 0'02 puntos por cada crédito conjunto de 10 horas.

El Tribunal Calificador no tendrá en cuenta para su calificación, los cursos que no queden suficientemente acreditados con expresión del número total de horas de duración y no mencionen su contenido (al objeto de determinar su adecuación al puesto de trabajo).

En la formación impartida por centros de formación privados, además deberá justificarse documentalmente la acreditación oficial del centro para impartir formación.

Los cursos se valorarán individualmente considerados.

6.2.- Publicación de relación de aspirantes aprobados.- Concluida la realización y calificación de cada uno de los ejercicios, el Tribunal hará públicas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Hellín, una relación definitiva de aspirantes que han superado los ejercicios, conteniendo las puntuaciones obtenidas en la fase oposición y en la fase concurso, así como la propuesta de nombramiento/contratación, que recaerá en el/los aspirante/s que haya/n obtenido la mayor puntuación.

6.3.- El Tribunal Calificador propondrá al Sr. Alcalde para su nombramiento/contratación, a/los aspirante/s que, habiendo superado la fase de oposición, y sumada la puntuación obtenida en la fase de concurso, haya/n conseguido la calificación más alta.

6.4.- Los aspirantes aprobados que no resulten seleccionados, conformarán una “Bolsa de Trabajo”, por riguroso orden de puntuación obtenida, a los efectos de cubrir la eventual renuncia del aspirante propuesto, así como atender necesidades en puestos de trabajo equivalentes que puedan surgir posteriormente. (La “Bolsa de Trabajo” se regulará por su reglamento específico).

6.5.- En caso de empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persistiese el empate el orden de los aspirantes se determinará por la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

Séptima.- Composición del Tribunal Calificador:

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

Presidente:

El Alcalde o Concejales en quién delegue.

Vocales:

Un Concejales de la Oposición.

El Jefe Coordinador del Servicio respectivo o un técnico especialista de categoría o nivel de titulación igual o superior, designado a propuesta de la Alcaldía.

Un funcionario o trabajador de la plantilla del Ayuntamiento de Hellín de categoría o nivel de titulación igual o superior, designado a propuesta de la Alcaldía.

Un funcionario o trabajador de la plantilla del Ayuntamiento de Hellín de categoría o nivel de titulación igual o superior, designado a propuesta de la representación sindical en el Ayuntamiento de Hellín (Comité de Empresa/Junta de Personal).



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE HELLÍN**

Secretario:

El Secretario General de la Corporación o funcionario en quién delegue, que actuará con voz pero sin voto.

La designación del Presidente, Secretario y Vocales conllevará la de sus respectivos suplentes.

7.2.- Los miembros del Tribunal 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 los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando en ellos concurre alguna de las circunstancias previstas en aquél artículo.

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.

Octava.- Acreditación de requisitos

La persona que resulte seleccionada, a efectos de demostrar los requisitos de capacidad, exigidos en la presente convocatoria no acreditados junto con la instancia, y los datos necesario para formalizar el nombramiento /contrato de trabajo y alta en Seguridad Social, tendrán de plazo hasta el día, para presentar en el Servicio de Personal del Ayuntamiento de Hellín, los siguientes documentos:

Fotocopia del Documento de afiliación a la Seguridad Social en caso de estar ya afiliado.

Fotocopia del N.I.F.

Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño del trabajo.

Declaración jurada acreditativa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio al Estado, CC.AA o Entidades Locales, estar inhabilitado para el desempeño de funciones públicas ni estar incurso en causa de incompatibilidad.

Número de Cta. banco/caja de ahorros a efectos de domiciliación de nómina.

Novena.- Recursos.

9.1.- Contra las presentes Bases se podrá interponer potestativamente Recurso de Reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes o, directamente, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete, en el plazo de dos meses, contados ambos a partir del día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, sin perjuicio que se pueda interponer otro que se estime procedente de conformidad con la legislación.