



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CONSORCIO DE SERVICIOS SOCIALES

ANUNCIO

Convocatoria de procedimiento de selección

Resultando de aplicación la siguiente normativa al procedimiento de selección:

- Constitución Española de 1978.
- 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.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Convenio Colectivo del Consorcio de Servicios Sociales.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre.

Se convoca procedimiento de selección mediante el sistema de oposición-concurso para confeccionar una bolsa de trabajo para futuras vinculaciones temporales en régimen de contratación laboral de la categoría de Auxiliar Administrativo/a, que se ajustará, en su desarrollo y condiciones a las siguientes:

Bases

Primera.– Categoría profesional.

– Auxiliar Administrativo/a.

Segunda.– Requisitos. Los/as aspirantes deberán reunir, para poder tomar parte en el procedimiento de selección, las siguientes condiciones de capacidad:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos previstos en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
 - b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría profesional.
 - c) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
 - d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública.
 - e) No hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del puesto mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente.
 - f) Estar en posesión del título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- Estos requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la formalización del primer contrato de trabajo.

Las personas con discapacidad podrán solicitar, en su caso, la adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de esta convocatoria, para la cual se requiere que junto a la instancia se aporte 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 sobre adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas.

Tercera.– Anuncios relativos al procedimiento.

a) El anuncio de la convocatoria se realizará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Consorcio de Servicios Sociales (<https://sede.dipualba.es/?entidad=02102>), en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete (www.dipualba.es) y en el tablón de anuncios del Consorcio de Servicios Sociales. (Plaza de Benjamín Palencia, n.º 1, entreplanta, Albacete).

b) El resto de anuncios relativos al procedimiento de selección se realizarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Consorcio de Servicios Sociales y en el tablón de anuncios del Consorcio de Servicios Sociales.



Cuarta.– Presentación de solicitudes. Quienes deseen participar en el procedimiento lo solicitarán mediante instancia dirigida al Sr. Presidente del Consorcio de Servicios Sociales de la provincia de Albacete, manifestando que reúnen los requisitos o condiciones previstos en la base segunda, sin que deban presentarse documentos acreditativos de tales condiciones.

Cada aspirante cumplimentará la solicitud, únicamente, en el modelo de instancia electrónica que aparecerá en la página web de la Diputación de Albacete www.dipualba.es, el cual quedará registrado automáticamente sin la necesidad de utilizar firma electrónica alguna ni ningún otro sistema de acreditación electrónica, no siendo preciso el abono de tasa.

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil a la publicación del anuncio de convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete.

Quinta.– Admisión de aspirantes. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente del Consorcio de Servicios Sociales adoptará resolución aprobando la lista de aspirantes admitidos y excluidos provisionalmente, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación o reclamación. Asimismo, se realizará el nombramiento del Tribunal calificador, y la fecha, hora y lugar de realización de las pruebas de selección.

Si se presentaran reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva. En el caso de que no se presente reclamación alguna, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos quedará elevada a definitiva.

Sexta.– Tribunal calificador.

Presidente.– El Gerente del Consorcio de Servicios Sociales.

Suplente.– Un/a funcionario/a de la Excm. Diputación Provincial de Albacete.

Vocales:

– Un/a empleado público del Consorcio de Servicios Sociales de la provincia de Albacete.

Suplente.– Un/a empleado público de la Excm. Diputación de Albacete.

– Un/a funcionario/a del Servicio de Personal de la Excm. Diputación Provincial de Albacete.

Suplente.– Un/a funcionario/a del Servicio de Personal de la Excm. Diputación Provincial de Albacete.

– Un/a funcionario/a del Servicio de Intervención de la Excm. Diputación Provincial de Albacete.

Suplente.– Un/a funcionario/a del Servicio de Intervención de la Excm. Diputación Provincial de Albacete.

– Un/a funcionario/a del Servicio de Secretaría de la Excm. Diputación Provincial de Albacete.

Suplente.– Un/a funcionario/a del Servicio de Secretaría de la Excm. Diputación Provincial de Albacete.

Secretario (con voz y sin voto).– El titular de la Secretaría del Consorcio de Servicios Sociales.

Suplente: Un/a funcionario/a de la Excm. Diputación Provincial de Albacete.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, limitándose en su actuación al ejercicio de sus especialidades técnicas con voz pero sin voto. Asimismo el Tribunal, podrá acordar la incorporación de colaboradores para el desarrollo de funciones instrumentales en el desarrollo del procedimiento

Los miembros del Tribunal, sus asesores, colaboradores o vigilantes de examen, deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo al Sr. Presidente del Consorcio de Servicios Sociales, cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Quienes participen en el procedimiento selectivo podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal calificador, de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros –ni sin la presencia, en todo caso, del Presidente y Secretario–, y sus decisiones se adoptarán por mayoría de miembros presentes debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver razonadamente las dudas que ofrezca su aplicación.

El Tribunal estará facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas en relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria de acuerdo con los criterios establecidos en la legislación vigente, debiendo motivar sus decisiones de forma clara y precisa, reflejándose en las actas.

Séptima.– Pruebas de selección. Las pruebas de selección en las que deberán garantizarse siempre que sea posible el anonimato de los aspirantes, consistirán en dos ejercicios obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo máximo establecido por el Tribunal calificador, un cuestionario de 40 a 75 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, referido a las materias comprendidas en el anexo I de esta convocatoria.

Segundo ejercicio. Será de carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en un caso práctico sobre el temario del anexo a las presentes bases.

Octava.– Calificación de los ejercicios y puntuación.

La calificación del primer ejercicio se realizará otorgando a cada aspirante una puntuación entre cero y diez puntos, debiendo los aspirantes obtener un mínimo de 5 puntos para considerar que se ha superado. Las contestaciones erróneas se penalizarán, valorándolas negativamente con arreglo a la siguiente fórmula:

$$\text{N.º de aciertos} - \frac{\text{N.º de errores}}{\text{N.º de alternativas} - 1}$$

El Tribunal determinará el número de respuestas correctas netas necesario para alcanzar la calificación mínima de 5 puntos con anterioridad a la identificación de los aspirantes aprobados. En el anexo II se recoge la fórmula matemática aplicable para la valoración de las preguntas cuando el Tribunal determine exigir para la superación de la prueba un número de respuestas netas diferente al 50 % de las que componen en cuestionario.

El segundo ejercicio se puntuará sobre un máximo de 10 puntos, debiendo obtener igualmente un mínimo de cinco puntos para superarse. El resultado final de la prueba será la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios.

La puntuación total y definitiva será la suma de la puntuación obtenida en ambos ejercicios más la puntuación que se obtenga en la fase de concurso, de acuerdo a lo recogido en el anexo III de las presentes bases.

Novena.– Propuesta del Tribunal calificador. El Tribunal calificador formulará, según el orden de puntuación total y definitiva de los aspirantes, propuesta de lista de espera para futuras vinculaciones temporales de dicha categoría por el orden de puntuación obtenida.

La expresada relación se publicará por el Tribunal mediante anuncios en el tablón de edictos del edificio sede del Consorcio.

La propuesta del Tribunal calificador será vinculante para la Administración, sin perjuicio de que esta pueda proceder a su revisión en los supuestos, y en la forma, previstos en la normativa vigente.

Décima.– Presentación de documentos y nombramiento. Los aspirantes que conformen la lista de espera, deberán aportar ante el Consorcio de Servicios Sociales, en el momento en que sean requeridos para su contratación, una declaración jurada de no desarrollar actividad incompatible a la fecha del inicio de la relación laboral con esta Administración, así como los documentos debidamente compulsados acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de la presente convocatoria.

Quienes no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrán formalizar la correspondiente vinculación temporal con el Consorcio, quedando anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Con carácter previo a la formalización de la correspondiente vinculación o contratación temporal, el aspirante propuesto deberá acreditar mediante certificación médica expedida por la empresa, la aptitud necesaria para el desempeño del puesto de trabajo, no pudiéndose formalizar la correspondiente vinculación o contratación temporal en caso contrario.

Undécima.– Gestión de la bolsa de trabajo.

En lo referente a la gestión de la bolsa de trabajo que se derive de este procedimiento selectivo será de aplicación las normas aprobadas por la Junta General del Consorcio de Servicios Sociales.

Decimotercera.– Recursos. La presente convocatoria y sus bases podrán ser impugnadas, en su caso, por los interesados mediante recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo



de Albacete, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, así como cualquier otro que el interesado estime conveniente.

No obstante, si lo estima pertinente, con carácter previo a la impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa, y potestativamente, podrá interponerse recurso de reposición, ante el órgano que ha dictado el acto en el plazo de un mes contado, igualmente, a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Cuantos actos administrativos, en el procedimiento de selección se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Anexo I Temario

Tema 1.– La Constitución Española de 1978: Estructura. Título preliminar. Título primero “De los derechos y deberes fundamentales”. Título IV “Del Gobierno y de la Administración”. Título VIII capítulo segundo “De la Administración Local”.

Tema 2.– Los estatutos del Consorcio de Servicios Sociales de la provincia de Albacete. Programas y servicios que presta el Consorcio de Servicios Sociales.

Tema 3.– El Convenio Colectivo del Consorcio de Servicios Sociales de la provincia de Albacete.

Tema 4.– Las normas de gestión de bolsas de trabajo del Consorcio de Servicios Sociales.

Tema 5.– La sede electrónica del Consorcio de Servicios Sociales.

Tema 6.– El personal laboral al servicio de las entidades locales.

Tema 7.– Modalidades de contratación laboral de la Administración Pública.

Tema 8.– El sistema RED y la oficina virtual del SEPE.

Tema 9.– Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 10.– Informática: S.O. Windows 10 y Ms Office 2013.

Anexo II

FÓRMULA CÁLCULO DE CALIFICACIÓN PRIMER EJERCICIO CON NÚMERO DE RESPUESTAS DIFERENTE AL 50 %

1. Fórmula a aplicar para el cálculo de la calificación obtenida por los aspirantes con un número de respuestas neto inferior al mínimo exigido para superar la prueba:

$$PT = (PD \times PTC) / PDC$$

2. Fórmula a aplicar para el cálculo de la calificación obtenida por los aspirantes con un número de respuestas neto superior al mínimo exigido para superar la prueba:

2.a) Se realizará en primer lugar la siguiente operación:

$$(PD - PDC) \times (PTM - PTC)$$

2.b) El resultado de la anterior operación se divide entre el resultado de la siguiente:

$$PDM - PDC$$

2.c) Finalmente, al resultado de las operaciones previas se suma un número igual al de la puntuación mínima necesario para aprobar conforme a la convocatoria, obteniéndose la calificación final del aspirante.

LEYENDA

PT: Puntuación transformada (es la puntuación que se asigna finalmente a cada aspirante).

PD: Puntuación directa (es el número de respuestas netas obtenidas por cada aspirante, una vez descontado del número de preguntas correctas la penalización correspondiente a las erróneas).

PTC: Puntuación transformada de corte (es la puntuación mínima necesaria para superar la prueba).

PDC: Puntuación directa de corte (es el número de respuestas netas necesario para alcanzar la PTC y que varía en cada caso por acuerdo del Tribunal calificador).

PTM: Puntuación transformada máxima (es la puntuación máxima a obtener en la prueba).

PDM: Puntuación directa máxima (es el número máximo de respuestas netas correctas posibles).

Anexo III

Baremo de méritos

Experiencia profesional:

– Por cada mes de servicio como Auxiliar Administrativo/a en el Consorcio de Servicios Sociales de la provincia de Albacete: 0,14 puntos.



– Por cada mes de servicio como Auxiliar Administrativo/a en otras administraciones públicas: 0,070 puntos.

En ningún caso esta puntuación será superior a 10 puntos.

Formación:

– Por cada 10 horas de formación sobre Seguridad Social, modalidades de contratación laboral, contratación del sector público, contabilidad pública, procedimiento administrativo, informática de gestión: 0,002 puntos.

En ningún caso esta puntuación será superior a 1 punto.

Albacete, octubre de 2018.

19.662