



## **CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EN LA OCUPACIÓN DE TÉCNICO DE APOYO MEDIOAMBIENTAL**

### **B A S E S**

**Primera.-** Objeto de la convocatoria y contenido de la relación laboral (funciones, modalidad de contrato de trabajo, jornada, duración, retribución, período de prueba):

1.1. - La presente convocatoria tiene por objeto constituir una Bolsa de Trabajo en la ocupación de Monitor medioambiental al objeto de atender futuras necesidades temporales de plazas de esta naturaleza en el Departamento Municipal de Medioambiente

1.2 *Contenido de la prestación laboral de servicios.* El puesto de trabajo se adscribe orgánicamente a Concejalía de Medio Ambiente, Departamento de medio Ambiente.

Las funciones principales a desempeñar en el puesto de trabajo, serán las siguientes:

- Dar apoyo técnico y administrativo en la gestión medioambiental del Área.
- Llevar a cabo actuaciones en materia de educación, información y sensibilización medioambiental del municipio
- Coordinar, dentro de sus funciones, el desarrollo de la gestión del Foro Ciudadano, Plan de Acción y Plan de Seguimiento de la Agenda 21 Local
- Desarrollar las actividades encomendadas en coordinación con otras Administraciones.
- Participar, desarrollar y ejecutar programas relacionados con el Área de Medio Ambiente.
- Aquellas funciones propias de su categoría dentro de la unidad actual de adscripción.

1.3. - *Modalidad de contratación, jornada, duración y retribución.*- La contratación se realizará bajo cualquiera de las modalidades de contratación de duración determinada previstas en el Estatuto de los Trabajadores y Estatuto del Empleado Público.

1.3.1. - La elección de la modalidad de contrato, su duración, jornada laboral y horario de trabajo dependerán de las necesidades concretas a cubrir en cada momento.

1.3.2. -La retribución será la establecida para el grupo y categoría profesional en el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Hellín (Grupo 3, Nivel 18) y en el Catálogo de Puestos de Trabajo o en su caso en puestos asimilados o equivalentes. 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.

1.3.3. - *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 seis meses.

1.3.4. - En caso de desempeñar el trabajo en cualquiera de los Centros Sociales de Barrios y Pedanías, el/ la trabajador/ a deberá disponer de medios de locomoción propios.

**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 del día 12/08/11

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 aquellos que no queden suficientemente acreditados.



Ayuntamiento de Hellín

**Tercera.- Requisitos de los aspirantes.**

3.1. – Los/ as aspirantes que deseen participar en la selección deberán manifestar que reunir en el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

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 los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación.

c) Estar en posesión del título de bachillerato o 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 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.

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.

3.3. - Deberán demostrar asimismo un conocimiento adecuado del castellano.

3.4. - No será preciso la acreditación de los requisitos de capacidad a que se refiere el apartado 3.1, a excepción del señalado en la letra c) que será acreditado mediante presentación, junto con la solicitud de fotocopia compulsada de la titulación.

**Cuarta.- Calendario del procedimiento de selección:**

- **12/08/11.** - Expiración plazo presentación de solicitudes a las 14:00 horas.
- **16/08/11.** - Publicación Tablón de Anuncios Resolución con la relación de aspirantes admitidos/excluidos y designación Tribunal Calificador.
- **17/08/11.** - Publicación baremo de méritos de la Fase de Concurso.
- **Hasta 22/08/11.** - Presentación reclamaciones contra publicación lista admitidos/excluidos, valoración de méritos y designación del Tribunal Calificador.
- **23/08/11.** - Resolución de reclamaciones y publicación, en su caso, de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, valoración de méritos y Tribunal Calificados.
- **26/08/11.** - Inicio de las pruebas selectivas.

**Quinta.- Pruebas selectivas.**

5.1. - El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición libre. Las pruebas selectivas se iniciarán el **26/08/11, a partir de las 11:00 h., en la Casa de la Cultura**, Plazuela de las Monjas, 3.

5.2. - Las pruebas del concurso-oposición, constarán de los siguientes ejercicios:



#### 5.2.1. - FASE DE CONCURSO

La fase de concurso será previa a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición.

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:
    - Título de licenciado universitario o de grado en Ciencias Ambientales o cualquier otra titulación en el Área de Medio Ambiente.
    - Titulación de Técnico Superior en gestión medio ambiental o de Recursos Naturales o del área en general del medio ambiente.
  - Formación genérica
    - Título universitario de grado superior distinto de los específicos.
    - Título universitario de diplomado o equivalente distinto de los específicos.
- 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 el contenido del temario del Anexo I (materias específicas).

#### 5.2.2. - FASE DE OPOSICION:

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

Ejercicio 1. - Consistirá en contestar a un cuestionario de 20 preguntas de respuesta corta. Las preguntas versarán sobre los temas 1 a 20 del temario incluido en el anexo I y el aspirante dispondrá, en un tiempo máximo de 60 minutos para su realización.

Ejercicio 2. - Consistirá en la resolución por escrito en un tiempo máximo de 90 minutos, de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal Calificador con relación a las funciones del puesto de trabajo y el contenido de las materias específicas del temario, del tema 1 al 16 parte específica.

#### **Sexta.- Desarrollo de los ejercicios, calificación y publicación relación de aprobados. Constitución de bolsa de trabajo.**

6.1. - Los/ as aspirantes serán convocados/ as en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

6.2. - El Orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que así lo requieran, que vendrá determinado por el sorteo realizado para el acceso a la Función Pública.

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 aceptaran todos los aspirantes o fuera solicitado por estos unánimemente.

6.4. - En cualquier momento del proceso selectivo, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

6.5. - Si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno de los/ as 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.



Ayuntamiento de Hellín

6.6. - Durante el desarrollo del proceso selectivo, El Tribunal resolverá cuantas dudas puedan suscitarse en aplicación de estas Bases, e igualmente determinará la forma de actuación en los casos no previstos en las mismas. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

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

6.7.1 - FASE DE OPOSICIÓN. - Los dos ejercicios de la fase de oposición serán obligatorios y tendrán carácter eliminatorio.

6.7.1.1. - El primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 5 puntos

6.7.1.2 - El segundo ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

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

6.7.2 - FASE DE CONCURSO:

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

- 1) Experiencia Profesional. (Hasta un máximo de 2 puntos).
  - Por cada año completo de servicios prestados en la Administración Pública, se otorgarán 0.40 puntos.
  - Por cada año completo de servicios prestados en el ámbito privado, se otorgarán 0.20 puntos.

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

Los servicios prestados a tiempo parcial se computarán aplicando al número total de días resultantes del período trabajado, el coeficiente reductor de la jornada efectivamente realizada por el trabajador.

Sólo se puntuará la experiencia que quede documentalmente acreditada mediante alguno/s de los documento/s siguientes, a los que habrá que acompañar obligatoriamente Informe de vida Laboral expedido por el INSS:

- Contratos de trabajo y, en su caso, prórrogas, acompañados con la notificación de su finalización, en el caso de que no conste la finalización en el contrato.
- Certificados expedidos por el Órgano competente, en caso de servicios prestados como funcionario de carrera, interino o personal laboral en la Administración Pública.
- Certificado de empresa de los servicios prestados especificando la denominación del puesto y duración de la relación laboral.

Para acreditar los servicios prestados en el Ayuntamiento de Hellín no será necesario aportar Informe de Vida laboral, bastando con aportar certificado de servicios prestados o solicitud de expedición del mismo.



- 2) Formación académica. (Hasta un máximo de 1 punto):
- Formación específica:
    - Titulación universitaria específica de licenciado o de grado, 1 puntos.
    - Título de diplomado universitario o de técnico de grado superior específica . 0,75 puntos
  - Formación genérica
    - Título universitario de grado superior distinto de los específicos. 0,75 puntos.
    - Título universitario de diplomado o equivalente, 0,50 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 más de una titulación, solo se calificará la de mayor nivel.

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

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 deberán justificarse documentalmente además de lo expresado en el párrafo anterior, la acreditación oficial del centro para impartir formación. Los cursos se valorarán de forma individual.

6.8. - Publicación de relación de aspirantes aprobados. Desempates. Constitución y funcionamiento de la bolsa de trabajo

6.8.1. - 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 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 la fase oposición y en la fase concurso, así como la propuesta de constitución de bolsa de trabajo.

6.8.2. - El tribunal calificador propondrá al Sr. Alcalde relación de todos los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, por riguroso orden de puntuación obtenida una vez sumada la puntuación final de la fase de oposición y la de la fase de concurso para la conformación de la bolsa de trabajo.

6.8.3. - 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.

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.

#### **Séptima.- Composición del Tribunal Calificador:**

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

##### **Vocales:**

- Cuatro funcionarios o trabajadores fijos de la plantilla de la Corporación designados a propuesta de la Concejalía Delegada de Personal

##### **Secretario:**

- El Secretario General de la Corporación o funcionario en quién 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.

Actuará como Presidente del Tribunal el vocal de mayor antigüedad en el puesto.

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

7.2. - Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde-Presidente, cuando concurran 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 concurra 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.

7.4. - 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 el tribunal será de cinco.

#### **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 momento de la notificación de su contratación, los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del Documento de afiliación a la Seguridad Social en caso de estar ya afiliado.
- Fotocopia del N.I.F. o tarjeta identificativa de Hacienda.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida 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.

8.2. - Si dentro del plazo indicado y, salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación íntegra o se comprobase que no reúnen los requisitos, no podrán formar parte 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 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.



**Décima:** - Normativa de aplicación.

10.1. - Para lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en el Reglamento Municipal Regulador del Procedimiento de Selección de Personal Laboral temporal y Funcionarios Interinos aprobado por acuerdo de Pleno de 28 de mayo de 2.001, 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 supletoria.

Hellín, 08 de julio de 2011  
EL CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL  
(Res. Alcaldía 1486 de 16/06/2011)

Fdo. : Alejandro Fajardo Minguez



## ANEXO I

### TEMARIO TÉCNICO DE APOYO MEDIO AMBIENTE

#### Materias comunes:

1. La Constitución Española de 1.978: Derechos y Deberes fundamentales.
2. El Municipio: Concepto y elementos.
3. Organización Municipal. Competencias municipales.
4. Órganos de Gobierno municipales: Enumeración y competencias.

#### Materias específicas:

1. El medio ambiente en la Constitución Española y en el Estatuto de Castilla La Mancha.
2. Ordenanza de residuos sólidos.
3. Ordenanza de vertidos.
4. Ordenanza sobre la protección y tenencia de animales domésticos, potencialmente peligrosos e instalaciones zoológicas.
5. Ordenanza de zonas naturales y espacios verdes.
6. Ordenanza sobre ruidos y vibraciones.
7. Plan Regional de residuos sólidos urbanos.
8. La recogida selectiva en el municipio de Hellín.
9. La educación ambiental en Castilla La Mancha.
10. El Programa Municipal de Educación Ambiental.
11. La sostenibilidad, la Agenda 21 local. La Agenda 21 de Hellín.
12. La participación ciudadana en el proceso de Agenda 21. Cauces participativos. Foro ciudadano.
13. Plan de acción de la Agenda 21 Local de Hellín.
14. Plan de Seguimiento de la Agenda 21 local de Hellín. Panel de indicadores de sostenibilidad local de la red de ciudades y pueblos sostenibles de Castilla- la Mancha.
15. Proyecto de ciudades y pueblos sostenibles de Castilla – la Mancha.
16. Campañas de información y sensibilización ciudadanas sobre la sostenibilidad.