



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
30/06/2021

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCION DE TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A
DE ADMINISTRACION GENERAL**

(TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA)

ANTECEDENTES

La Constitución Española de 1978 recoge en su Art. 35.1 el derecho a la promoción a través del trabajo.

Este derecho, constituye un pilar fundamental de la carrera de los empleados/as públicos/as, como así ha sido puesto de manifiesto por el Tribunal Constitucional en Sentencia 50/1986, de 23 de abril de 1986, y también debe ser un instrumento que la Administración Pública ha de utilizar con el fin de aprovechar todo el potencial que los empleados/as van adquiriendo a lo largo de su vida profesional.

En este sentido, los arts. 14 c) del R. D. Leg. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y 96 c) de la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha, reconocen como derecho subjetivo individual del personal empleado público, el derecho a la progresión en la carrera profesional y a la promoción interna, estableciendo en los artículos 18 y 65, respectivamente, las normas concretas de procedimiento para articular la promoción interna.

B A S E S

Primera. - Objeto de la convocatoria, contenido funcional y retributivo.

1.1. – La presente convocatoria tiene por objeto la selección, por promoción interna, de TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACION GENERAL, vacantes de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Hellín:

La clasificación de las plazas es la siguiente:

- Grupo según Art. 76 del R.D. Leg. 5/2015: Grupo C, Subgrupo C1
- Escala: Administración General
- Subescala: Administrativa
- Denominación: Administrativo/a

1.2.- Contenido funcional de los puestos de trabajo. Las funciones y tareas a desempeñar en el puesto, para cada una de las plazas objeto de esta convocatoria, serán las establecidas en la ficha Descripción de Puestos de Trabajo (DPT) del Catálogo de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Hellín.

1.3.- Retribuciones. - Las plazas están dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo C1, Nivel 18, y las complementarias asignadas al puesto de administrativo en el Catálogo de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Hellín.





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
30/06/2021

1.4. – La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso y la promoción en el empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el 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, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha y el Plan de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Personal del Excmo. Ayuntamiento de Hellín aprobado por acuerdo de Pleno de 22 de febrero de 2021.

Segunda. - Solicitudes.

2.1. Las personas interesadas en tomar parte en el proceso de selección deberán solicitarlo mediante instancia electrónica dirigida al Sr. alcalde-presidente, que presentarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín / Catalogo de trámites / Servicios relacionados con personal empleado/empleo, accesible en la dirección web:
<https://hellin.sedipualba.es/catalogoservicios.aspx?area=776&ambito=3>

2.2. - El plazo de presentación de instancias será de **DIEZ DIAS** a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

2.3. - 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 de la plaza a seleccionar mediante la presente convocatoria (C1) se fijan en la cuantía de 20 euros. El pago de la tasa por derecho de examen se efectuará de forma electrónica en el propio trámite de presentación de solicitudes por cualquiera de las formas de pago habilitadas al efecto.

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

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

- 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.

2.4. – Los/las aspirantes acompañarán junto con la solicitud los documentos acreditativos de los méritos que reúnan a efectos de su valoración en la fase concurso a que se refieren los apartados 7.1.2.2. y 7.1.2.3 de las presentes bases. En caso de imposibilidad, acreditarán los mismos mediante declaración responsable o jurada relativa a la veracidad de los méritos





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
30/06/2021

alegados o compromiso formal de aportar dichos documentos en el momento que le sean requeridos.

El requisito a que se refiere el apartado 7.1.2.1. será certificado de oficio por la Sección de RRHH y Personal, en base a los antecedentes que constan en el expediente personal del/a aspirante. A estos efectos, se incorporará a cada solicitud presentada una certificación comprensiva de estos apartados. Una copia de dicha certificación será facilitada al/la aspirante.

2.5. - En las solicitudes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones generales y específicas fijadas en la base tercera, sin que sea preciso su acreditación, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que se comprometen a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo establecido en el RD 707/79 de 5 de abril.

Tercera - Requisitos.

3.1. - Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas de las plazas convocadas, los/as aspirantes deberán reunir los requisitos de capacidad siguientes:

3.1.1.- Personal funcionario/a.

Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Hellín, perteneciente a las escalas de Administración General, subgrupo C2 y tener, al menos, dos años de antigüedad en servicio activo en la escala desde la que se promociona.

Para el cómputo del plazo de dos años de servicio activo se tendrá en cuenta, el tiempo en que, en su caso, se haya permanecido en las situaciones de servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares y excedencia por violencia de género declaradas en el cuerpo o escala desde el que se promociona.

Los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, serán computables a efectos de antigüedad referida en este apartado.

3.1.2.- Personal laboral fijo.

Podrá participar el personal laboral fijo (excluido el personal laboral indefinido-no fijo) que pertenezca al grupo profesional C2 del Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Hellín, que tenga una antigüedad de, al menos de dos años en el puesto desde el que promociona.

Los servicios reconocidos al amparo del art. 30 del Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Hellín, serán computables a efectos de antigüedad referida en este apartado.

Para el cómputo del plazo de dos años antigüedad se tendrá en cuenta, el tiempo en que, en su caso, se haya permanecido en las situaciones excedencia forzosa, excedencia por cuidado de familiares y excedencia por violencia de género declaradas en el puesto desde el que se promociona

3.2.- Estar en posesión del título de bachillerato LOGSE, técnico superior o titulación reconocida oficialmente como equivalente a efectos laborales de acuerdo con la normativa vigente de aplicación.





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
30/06/2021

En el caso del personal funcionario, según lo previsto en la disposición adicional vigesimosegunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto de medidas para la reforma de la Función Pública, la titulación requerida podrá ser sustituida por poseer una antigüedad de diez años en Cuerpos o Escalas del Subgrupo C2, o de cinco años y haber superado el curso específico de formación.

3.3.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones que sean necesarias hasta la toma de posesión de los/as aspirantes que resulten propuestos.

Cuarta. - Publicación.

4.1. – Las convocatorias y las presentes Bases se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín. Un anuncio-extracto de las bases se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Albacete (BOP). Se publicará asimismo un anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Los sucesivos anuncios relativos a las convocatorias se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y, en su caso, en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, también se incluirá información sobre el proceso selectivo en el apartado de Empleo Público de la web municipal.

<https://www.hellin.es/index.php/2013-11-14-01-10-28/procesos-selectivos>

Quinta. - Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. El listado se expondrá en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica 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 realizará el nombramiento del Tribunal Calificador, y se señalará el lugar y fecha de la valoración de méritos de la fase de concurso y la fecha de realización de la prueba de la fase de oposición.

5.2. - De conformidad con el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concederá un plazo de diez días, contados a partir del siguiente de la publicación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín de la citada resolución, en orden a la subsanación de defectos.

5.3.- Las reclamaciones deberán presentarse en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Hellín 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.

5.4.- Resueltas las posibles reclamaciones, si las hubiere, se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Hellín resolución de la Alcaldía aprobando la relación definitiva





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
30/06/2021

de candidatos/as admitidos/as. En el caso de no formularse reclamaciones, la lista provisional se elevará a definitiva.

Sexta. - Órgano de selección.

6.1.- La selección se efectuará por un tribunal, de carácter colegiado y con número impar de miembros. Sus funciones se circunscriben al desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas, así como de resolver cuantas reclamaciones se deriven del desarrollo del proceso selectivo.

Su composición será la siguiente:

Vocales. -

- Tres funcionarios/as de carrera o trabajadores/as fijos de la plantilla del Ayuntamiento de Hellín designados a propuesta de la Alcaldía.
- Un/a representante designado/a por la Delegación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en Albacete

Secretario/a. -

- El secretario del Ayuntamiento de Hellín o funcionario/a en quién delegue, que actuará con voz y voto.

Los/as vocales habrán de ser funcionarios/as de carrera o trabajadores/as fijos de plantilla 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/as los/as miembros del órgano de selección tendrán voz y voto.

La designación de vocales y secretario/a conllevará la de sus respectivos suplentes, y su designación nominal se hará pública en la resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a la que hace mención la base quinta.

6.2. - Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. alcalde-presidente, cuando concurren 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/as aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando en ellos concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la citada norma.

6.3. – El tribunal podrá nombrar uno/a o varios/as asesores especializados si lo estima necesario, limitándose dichos asesores/as a prestar su colaboración en el ejercicio de sus respectivas especialidades técnicas.

6.4. - El tribunal no podrán constituirse, ni actuar, sin la asistencia del presidente, secretario/a o de quienes los sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
30/06/2021

su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas que estime procedentes en aquellos aspectos que no estén regulados en las presentes bases o en la legislación vigente que resulte de aplicación.

6.5. – 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 se regulará por lo dispuesto en la Resolución de Alcaldía núm. 484, de 04/03/2021, sobre fijación de criterios generales para el devengo de asistencias a tribunales.

Séptima. - Procedimiento selectivo.

7.1. - El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de concurso-oposición.

7.2. - FASE DE CONCURSO: Será previa a la fase oposición. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá ser tomada en cuenta para superar la fase de oposición. La valoración deberá finalizar al menos diez días antes del inicio de la fase de oposición, y será expuesta en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín.

7.2.1. - Consistirá en la valoración de los méritos siguientes:

7.2.1.1.- Antigüedad: Se valorará la antigüedad del/la aspirante, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en la escala/puesto de pertenencia. A estos efectos, se considerará el tiempo de servicios reconocidos en el Ayuntamiento de Hellín al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre y art. 30 del Convenio Colectivo del personal laboral, según se trate de personal funcionario o laboral.

7.2.1.2.- Formación: Se valorarán los cursos específicos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con el contenido funcional del puesto de trabajo de administrativo.

7.2.1.3.- Titulaciones académicas:

- Estar en posesión de título universitario de grado, licenciatura, o equivalente.
- Estar en posesión de título universitario de diplomatura universitaria o equivalente.

No se valorará la titulación que se aporte a efectos de acreditar el requisito de capacidad exigido en la base 3.1. a).

7.3. - FASE DE OPOSICIÓN: Constará del siguiente ejercicio de carácter eliminatorio y realización obligatoria:

7.3.1. – Prueba de conocimientos prácticos. Consistirá en la resolución en un tiempo máximo de 90 minutos, de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal que versará/n sobre el contenido funcional del puesto de trabajo y las materias del programa incluido en el Anexo I. Esta prueba estará orientada a la comprobación de los conocimientos, capacidades y competencias profesionales de los/as aspirantes para el desarrollo del puesto de trabajo de administrativo de administración general.





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
30/06/2021

Octava. - Desarrollo de los ejercicios.

8.1. - En cualquier momento, los/as aspirantes podrán ser requeridos/as por los miembros del tribunal con la finalidad de acreditar su identificación.

8.2. - En cualquier momento del proceso selectivo, si el tribunal tuviere conocimiento de que algunos/as de los/as aspirantes no cumplen uno o varios de los requisitos de la presente convocatoria, previa audiencia del interesado/a deberá proponer su exclusión al/a presidente de la Corporación, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

8.3. - Contra la Resolución que declare la exclusión definitiva, la persona interesada podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes o contencioso administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde la notificación.

8.4.- 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. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley. 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.

8.5. - El tribunal adoptará las medidas precisas, para garantizar el anonimato de los/as aspirantes en la realización de los ejercicios escritos.

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

8.7. - 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/as los/as aspirantes o fuera solicitado por estos unánimemente.

8.8. - La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las pruebas se efectuará por el Tribunal, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín.

Novena- Calificación de los ejercicios.

9.1. - La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

9.1.1.- Fase de oposición. - La calificación total de la oposición se efectuará sobre un máximo de 70 puntos distribuidos de la siguiente manera:

Prueba de conocimientos prácticos: Se calificará de 0 a 70 puntos. Quedará eliminado/a él/la aspirante que no obtenga una calificación mínima de 35 puntos. En caso de constar de más de un supuesto, cada uno se valorará de 0 a 70 puntos, resultando la calificación final del ejercicio de la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los supuestos.





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
30/06/2021

9.1.2.- Fase de concurso. - La calificación de esta fase no podrá superar 30 puntos. Se calificará de la siguiente forma:

9.1.2.1.- Antigüedad, por cada año completo de servicios prestados en él puesto de procedencia, serán otorgados 1 punto hasta un máximo de 20 puntos.

9.1.2.2.- Cursos de formación, se valorarán hasta una puntuación máxima de 10 puntos los cursos de formación recibidos y acreditados en los últimos cinco años y hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido este directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco de la formación continua en las Administraciones Públicas.

Los cursos recibidos se cuantificarán con una valoración por hora de formación de 0,015 puntos por hora lectiva

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos impartidos o recibidos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el nivel superior o avanzado. No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración, los inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

9.1.2.3.- Titulaciones académicas, hasta un máximo de 5 puntos, de la siguiente forma:

- Por estar en posesión de título universitario de grado, licenciatura, o equivalente, 5 puntos.
- Por estar en posesión de título universitario de diplomatura o equivalente, 3 puntos.

En caso de estar en posesión de más de una titulación de las referidas, sólo se valorará las de mayor nivel.

9.2. - La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase oposición.

Décima. - Relación de aprobados/as.

10.1. - Una vez celebrada la prueba de la fase de oposición, el Tribunal calificador hará públicas en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín las calificaciones provisionales obtenidas por los aspirantes. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de las calificaciones definitivas.





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
30/06/2021

10.2. - Finalizado el proceso selectivo, el tribunal publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Hellín, relación definitiva de aspirantes aprobados/as, que se confeccionarán por orden de puntuación obtenida y contendrán las calificaciones obtenidas en la fase concurso y en el ejercicio de la fase de oposición, así como la calificación final.

10.3. - El tribunal no podrán declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados/as que contravenga lo establecido, será nula de pleno derecho.

No obstante, lo anterior, y de conformidad con lo establecido en el art. 68.1 del R.D. Leg. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, siempre que el tribunal calificador haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, en el caso de producirse la renuncia del aspirante seleccionado/a, antes de su nombramiento o toma de posesión, la Alcaldía-Presidencia podrá requerir del tribunal relación complementaria de los/as aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera.

10.6. - La relación definitiva con los/as aspirantes aprobados/as será elevada a la Jefatura de Personal de la Corporación Municipal junto con la propuesta de su nombramiento.

Undécima. - Presentación de documentos.

11.1. - En el plazo de diez días a contar desde el siguiente al que se hiciera pública en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín la relación definitiva de aprobados/as, los/las aspirantes que figuren en la misma deberán presentar en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Hellín, los documentos acreditativos de que reúne los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria.

11.2. -Teniendo en cuenta que las personas que resulten propuestas tienen la condición de funcionario/personal laboral fijo del Ayuntamientos de Hellín, solo deberán justificar documentalmente aquellos requisitos o condiciones que no se encuentren ya acreditados en su expediente personal.

11.2.- Si dentro del plazo indicado y, salvo caso de fuera mayor, no presentase la documentación integra o no reuniera los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

Duodécima-Nombramiento y toma de posesión como funcionario/a de carrera.

12.1. - La Alcaldía acordará el nombramiento como funcionario/a de carrera, de las personas aspirantes aprobadas y propuestas por el tribunal que hayan presentado la documentación exigida en la base undécima y acreditados los requisitos de capacidad.

El nombramiento y la toma de posesión se diferirán hasta la resolución del concurso de méritos expresado en la base 13.2.

Decimotercera. - Adjudicación de puestos.





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
30/06/2021

13.1.- Las plazas vacantes objeto de la presente convocatoria se adscriben a los siguientes puestos de trabajo:

- Una plaza a un puesto de Urbanismo – Oficina Técnica.
- Una plaza a un puesto de Tesorería/Administración de Ingresos.
- Una plaza a un puesto de Intervención.

13.2.-En uso de la potestad de autoorganización y para favorecer la movilidad interna del personal, los anteriores puestos de trabajo vacantes serán objeto de concurso de méritos entre el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Hellín perteneciente a la escala de administración general, subescala administrativa subgrupo C1.

13.3.-Resuelto el concurso de méritos, los puestos que hayan quedado vacantes, serán adjudicados al personal funcionario que ha resultado seleccionado en la presente convocatoria, de acuerdo con sus peticiones, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

A tal efecto se abrirá un plazo de tres días a contar desde la publicación del acta definitiva del concurso de méritos para la presentación de solicitud de adjudicación de vacante.

13.4.-Los puestos de trabajo así adjudicados tendrán carácter definitivo equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

Decimocuarta. - Normas aplicables.

14.1. - Para lo no previsto en la presente convocatoria, se aplicarán las normas contenidas en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; RD. Legislativo 781/86, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 4/2011, de 10 de marzo, por la que se aprueba la Ley del Empleo Público de Castilla-La Mancha; RD. 896/1991, 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 los funcionarios/as de la Administración Local, la Resolución de Alcaldía núm. 2729 de 10/11/2020 por la que se aprueban los criterios generales que han de regir las bases de las convocatorias de promoción interna de las empleadas y empleados al servicio del Ayuntamiento de Hellín, y demás normas relativas a la selección de personal al servicio de las administraciones públicas que resulten de aplicación.

Decimoquinta. - Protección de datos de carácter personal.

15.1.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de éstos, los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán tratados por el Ayuntamiento de Hellín a los únicos efectos de tramitar y resolver el procedimiento de selección.

Los/as aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición, en relación con sus datos personales, en los términos





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
30/06/2021



RRHH y Personal

Expediente 774302W

establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos, dirigiéndose al 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

Teléfono: 967 54 15 00

La legitimación para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de obligaciones legales, así como su consentimiento. Le informamos igualmente de que el destinatario de sus datos será exclusivamente el Ayuntamiento de Hellín. Éstos no serán cedidos a terceros, excepto en caso de obligación legal, ni serán objeto de transferencia a un tercer país u organización internacional. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la web de la Sede Electrónica:

<https://hellin.sedipualba.es/aviso-legal.aspx>

Decimosexta. - Recursos.

16.1. - Contra las presentes bases se podrá interponer potestativamente Recurso Potestativo de Reposición ante la 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 Boletín Oficial de la Provincia de Albacete, sin perjuicio que se pueda interponer otro que se estime procedente de conformidad con la legislación.

16.2. - Cuantos actos administrativos en el procedimiento de selección se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma previstos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



AYUNTAMIENTO DE HELLÍN

Código Seguro de Verificación: CPAA QFEY KVLW U2P2 KH7X

Bases convocatoria selección tres plazas administrativo AG promoción interna - SEFYCU 2909364

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://hellin.sedipualba.es/>

Pág. 11 de 13



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
30/06/2021

ANEXO I

TEMARIO DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION MEDIANTE PROMOCION INTERNA DE TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACION GENERAL

Tema 1.- La ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. La ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha. La ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 2.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones. Órganos de representación en materia preventiva: delegados de Prevención y Comité de Seguridad y Salud. Riesgos laborales del personal administrativo.

Tema 3.- El Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: Título preliminar. Procedimiento administrativo por medios electrónicos. Expediente administrativo electrónico. Plataforma pública de Administración Electrónica SEDIPUALB@

Tema 4. Administración Electrónica: Regulación del procedimiento administrativo electrónico en las leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 5.- La ley de la transparencia. Marco normativo. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Buen gobierno.

Tema 6.- Contratos del Sector Público I: Contratos sujetos y no sujetos a regulación armonizada. ejecución, modificación, suspensión y extinción de los contratos.

Tema 7.- Contratos del Sector Público II: Clases de contratos administrativos: contrato de obras. Contrato de concesión de obras públicas. Contrato de concesión de servicios. Contrato de suministros. Contrato de servicios.

Tema 8.- La protección de datos carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de datos.

Tema 9.- la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Los órganos administrativos. La competencia. Los órganos colegiados. Abstención y recusación.

Tema 10.- Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

Tema 11.- La responsabilidad de la Administración Pública: Principios y régimen jurídico. Procedimiento de responsabilidad patrimonial y sus especialidades. La potestad sancionadora: Principios. El procedimiento sancionador y sus especialidades.





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
30/06/2021

Tema 12.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común I: Los interesados en el procedimiento. Los actos administrativos: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.

Tema 13.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común II: Garantías del procedimiento. Fases. Tramitación simplificada del procedimiento y ejecución. Referencia a procedimientos especiales.

Tema 14.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos. El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Ayuntamiento de Hellín

Tema 15.-El presupuesto y gasto público: Los presupuestos. Contenido y aprobación. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación.

Tema 16.- Clasificación de los ingresos de las Haciendas Locales: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. Las Ordenanzas fiscales.

Tema 17.- Régimen del suelo y ordenación urbanística en Castilla-la Mancha: Planes e Instrumentos Municipales. Régimen del suelo urbano y urbanizable.

Tema 18.- Las licencias urbanísticas: Principios generales. La licencia de obras, edificación e instalación. Las licencias de usos y actividades.

Tema 19.- Régimen jurídico del empleo local en Castilla-La Mancha (I): El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa y la provisión de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 20.- Régimen jurídico del empleo local en Castilla-La Mancha (II): Derechos y deberes de los empleados locales. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Derechos económicos. Incompatibilidades.

