SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE HELLÍN

ANUNCIO

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE 4 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DOS DE ELLAS RESERVADAS AL TURNO ESPECIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, INCLUIDAS EN LAS OPE 2024 Y 2025.

BASES

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

1.1. La presente convocatoria tiene por objeto la selección por el sistema de oposición libre, de cuatro plazas de Auxiliar Administrativo/a de Administracion General, dos de ellas se reservan para el turno general de acceso libre y las otras dos para el turno especial de personas con discapacidad, vacantes de la plantilla de funcionarios/as del Ayuntamiento de Hellín, incluidas en las Ofertas de Empleo Público para 2024 y 2025, aprobadas por resolución de la Concejalía delegada de Personal núm. 2801, de 24 de septiembre de 2024, publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia núm. 118 de fecha 28 octubre de 2024, y por resolución de la Concejalía delegada de Personal núm. 1290 de fecha 25/04/2025, publicada en el BOP núm. 53 de 9 de mayo de 2025, respectivamente. Asimismo, la presente convocatoria de plazas se podrá ampliar con las vacantes que se aprueben en Oferta de Empleo Público antes de la finalización del proceso selectivo.

La clasificación de las plazas es la siguiente:

· Grupo según artículo 76 del RD Leg. 5/2015: Grupo C2
· Escala: Administración General
· Subescala: Auxiliar Administrativa
· Categoría: Auxiliar Administrativo/a

1.2. Las plazas convocadas por el sistema general de acceso de personas con discapacidad que queden desiertas se acumularán a las convocadas por el sistema general de acceso libre. No obstante, las personas aspirantes que, habiendo participado por el sistema general de acceso de personas con discapacidad, formen parte de las correspondientes bolsas de trabajo tendrán prioridad para cubrir interinamente un número de plazas igual a las no cubiertas por dicho sistema.

En el supuesto de que alguna de las personas aspirantes que se haya presentado por el cupo de reserva de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviese plaza y su puntuación fuese superior a la obtenida por otras personas aspirantes del sistema de acceso libre, esta será incluida por su orden de puntuación en el sistema de acceso libre.

1.3. De conformidad con lo establecido en el artículo 38.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, para el acceso a un determinado cuerpo o escala de personal funcionario o categoría profesional de personal laboral, solo se podrá participar por un sistema de acceso (turno libre o turno libre para personas con discapacidad). La contravención de esta norma supondrá su exclusión en todos los turnos de acceso a los que se hubiera presentado.

1.4. Contenido funcional del puesto de trabajo. Las funciones y tareas a desempeñar en el puesto serán las establecidas en la ficha Descripción de Puestos de Trabajo (DPT) del Catálogo de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Hellín.

1.5. Retribuciones. Las plazas están dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo C2, Nivel 18, y las complementarias asignadas al puesto de adscripción en la RPT del Ayuntamiento de Hellín.

1.6. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al 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 para el período 2021/2024, aprobado por acuerdo de Pleno de 22 de febrero de 2021, prorrogado por acuerdo de Pleno de 28 de febrero de 2025.

Segunda.– Solicitudes.

2.1. Las personas interesadas en tomar parte en el proceso de selección deberán solicitarlo mediante instancia dirigida a la Concejalía delegada de Personal, que presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Hellín o mediante cualquiera de los procedimientos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se establece como medio preferente la presentación telemática de la solicitud a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Hellín/Catalogo de trámites/Ámbito Servicios relacionados con los ciudadanos/Área Empleo, accesible en la dirección web:

https://hellin.sedipualba.es/catalogoservicios.aspx?area=776&ambito=1

2.2. El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Derechos de examen. Conforme a lo establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (publicada en el BOP de Albacete núm. 50 de 03/05/17), los derechos de examen para el grupo de pertenencia del puesto a seleccionar mediante la presente convocatoria (C2) se fijan en la cuantía de 15 euros. Las personas que opten por realizar la solicitud electrónica podrán efectuar el pago electrónico mediante las opciones habilitadas en el trámite

Las personas que no realicen la solicitud electrónica efectuarán el pago de la tasa por derecho de examen por transferencia dentro del plazo de presentación de solicitudes, y deberá ingresarse en la cuenta ES24 2103 7403 1600 3000 7776, indicándose el concepto "tasa plazas Auxiliar Administrativo/a", y el nombre de la persona aspirante. Se acompañará original o copia del justificante del ingreso a la instancia.

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.

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

– Aspirantes que se encuentren en situación de desempleo sin percibir prestación básica tendrán una reducción del 75 %. Para acreditar esta circunstancia deberán aportar junto con la instancia certificado expedido por el Servicio Público de Empleo acreditativo de estar inscrito en desempleo y certificado expedido por el Servicio Público de Empleo de no ser perceptor de prestación por desempleo.

– Aspirantes que tengan reconocida una discapacidad con un grado del 33 % o superior, tendrán una reducción sobre la tasa del 50 %. A tal fin deberán aportar en el momento de presentar la instancia certificado/tarjeta de minusvalía en vigor.

– Aspirantes que tengan la condición de miembros de familias numerosas conforme a lo establecido en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas y demás normas concordantes, tendrán una reducción sobre la tasa, en los siguientes casos:

· Familias numerosas de categoría general: 50 %.

· 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.

En las solicitudes deberán manifestar que reúnen, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, todas y cada una de las condiciones generales y específicas fijadas en la base tercera, sin que sea preciso su acreditación, excepto las establecidas en la letra d) y la base 3.2. (poseer la capacidad funcional para el desempeño de las correspondientes funciones y tareas del puesto de trabajo; tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 %, respectivamente), que deberán acreditarse con la aportación de certificaciones de los órganos competentes, acreditativas del tipo y porcentaje de discapacidad y de su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

Las personas aspirantes también deberán manifestar en su solicitud que se comprometen a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo establecido en el RD 707/79 de 5 de abril. Las personas aspirantes que no opten por la tramitación electrónica de la solicitud, adjuntarán también a su instancia fotocopia del DNI, tarjeta de residencia o documento equivalente en vigor.

Tercera.– Requisitos.

3.1. Las personas aspirantes que deseen participar en la selección deberán reunir, referidos al último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos comunes del turno libre ordinario y del turno especial reservado para personas con discapacidad:

a) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

b) Estar en posesión de titulación de graduado o graduada en educación secundaria obligatoria o título oficial equivalente a efectos laborales, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de admisión de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. En todo caso, la equivalencia deberá ser acreditada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

c) Poseer la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Igualmente, podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las correspondientes funciones y tareas del puesto de trabajo.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias de la categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente, de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

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 la persona aspirante que resulte propuesto/a.

3.2. Quienes concurran por el turno reservado a personas con discapacidad deberán reunir además de los requisitos establecidos en la base 3.1., tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 %, que deberán justificar en la solicitud de participación.

3.3. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social, en relación con el artículo 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y con los artículos 41 y siguientes de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha, las personas aspirantes que se presenten a este proceso selectivo podrán solicitar, en su caso, la adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de esta convocatoria. A tal fin, deberán indicar en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y la adaptación de tiempo y/o medios solicitados.

Asimismo, tendrán que aportar dictamen técnico facultativo sobre adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios, en el supuesto de que así lo soliciten en la instancia.

Las adaptaciones de tiempo y medios se acordarán por el Tribunal calificador, publicándose en el tablón de anuncios electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de Hellín (https://hellin.sedipualba.es/tablondeanuncios/), con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de realización de las pruebas. Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. En ningún caso, las adaptaciones solicitadas podrán desvirtuar el carácter de las pruebas selectivas.

3.4. Las personas nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo, para ser admitidos al proceso selectivo, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de las personas aspirantes.

Cuarta.– Publicación.

4.1. Las presentes bases se expondrán íntegramente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Hellín y en el Boletín Oficial de la provincia de Albacete (BOP). Un anuncio de la convocatoria se insertará también en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Los sucesivos anuncios relativos a las convocatorias se publicarán el tablón de anuncios 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 personas aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía delegada de Personal dictará resolución declarando aprobada la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas. El listado se expondrá en 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 inicio de las pruebas selectivas.

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 General del Ayuntamiento de Hellín, o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.4. Resueltas las posibles reclamaciones, si las hubiere, se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Hellín resolución de la Concejalía delegada de Personal aprobando la relación definitiva de las personas candidatas admitidas. 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:

Presidente/a.

– Un/a funcionario/a de carrera o trabajador/a fijo/a de la plantilla del Ayuntamiento de Hellín designado a propuesta de la Concejalía delegada de Personal.

Vocales.

– Dos funcionarios/as de carrera o trabajadores/as fijos de la plantilla del Ayuntamiento de Hellín designados a propuesta de la Concejalía delegada de Personal.

– Una persona representante designada por la Delegación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en Albacete. En el supuesto de que la Administración competente no comunique la designación del vocal en el plazo de un mes desde la recepción de la solicitud se podrá nombrar a otra persona funcionaria de carrera o laboral fijo perteneciente a cualquier Administración Pública.

Secretario/a.

– El/la Secretario/a del Ayuntamiento de Hellín o funcionario/a en quien delegue, que actuará con voz y voto.

Las personas miembros del Tribunal habrán de ser funcionarios/as de carrera o trabajadores/as fijos/as 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 esta en representación o por cuenta de nadie. Todas las personas integrantes del órgano de selección tendrán voz y voto.

La designación conllevará la de sus respectivos suplentes, y su designación nominal se hará pública en la resolución en la que se apruebe la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas a la que hace mención la base quinta.

6.2. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Concejalía delegada de Personal, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la citada norma.

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 podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia de las personas que ostenten la Presidencia y la Secretaría 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 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 tercera a efectos del devengo de indemnizaciones por asistencia previstas en el artículo 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 será el de oposición que constará de las siguientes pruebas de realización obligatoria y carácter eliminatorio. La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

7.1.1. Primer ejercicio. Está compuesto por dos partes, ambas obligatorias y eliminatorias que se realizarán conjuntamente, en un tiempo máximo de 120 minutos. El Tribunal calificador entregará a las personas aspirantes ambos ejercicios al inicio de la prueba, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

7.1.2. Primera parte. Conocimientos teóricos. Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será la correcta. El cuestionario constará de 40 preguntas evaluables, más 5 de reserva, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación. Las preguntas versarán sobre la totalidad temario incluido en el anexo I y el ejercicio estará orientado a comprobar los conocimientos teóricos de las personas aspirantes en materias comunes y específicas.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 35 puntos. Las respuestas erróneas se penalizarán, valorándolas negativamente con arreglo a la siguiente fórmula de corrección:

$$\frac{\text{n.º respuestas correctas} - (\text{n.º respuestas erróneas}/3)}{40} \times 35$$

Las respuestas no contestadas no penalizarán. Quedará eliminado/a el/la aspirante que no obtenga una calificación mínima de 17,50 puntos. En el supuesto que las preguntas de reserva llegarán a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las 5 de reserva, se tendrán por no puestas, revisando el Tribunal los coeficientes de puntuación, adaptándolos al nuevo número de preguntas correctas.

Una vez celebrada la primera prueba, el Tribunal calificador hará pública la plantilla correctora provisional en la sede electrónica del Ayuntamiento de Hellín. 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 la plantilla correctora definitiva.

7.1.3. Segunda parte. Conocimientos prácticos. Consistirá en la resolución por escrito, de uno o varios supuestos prácticos determinados por el Tribunal, todos ellos relacionados con las materias de la parte específica del temario y las funciones del puesto.

El Tribunal valorará, entre otros aspectos la aplicación razonada y precisa de los conocimientos teóricos en la resolución de los problemas teórico-prácticos planteados, la capacidad de análisis, y la calidad de la expresión escrita de las personas aspirantes.

Para la evaluación de la segunda parte, será necesario haber superado la primera parte.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 35 puntos, obteniéndose su calificación final de la media aritmética de las calificaciones alcanzadas en cada uno de los supuestos prácticos, puntuados de 0 a 35 puntos cada uno de ellos.

Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 17,50 puntos. En ella se valorará el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, así como la calidad de la expresión escrita.

7.2.1. Segundo ejercicio. Conocimientos de ofimática. Consistirá en resolver un supuesto informático de hoja de cálculo y/o de procesador de textos, para cuya resolución se podrán utilizar el paquete LibreOffice (ver. 7.6 o superior) o el paquete Microsoft Office 2019 o superior. El/la aspirante dispondrá de un tiempo máximo de 20 minutos para su realización.

Se calificará de 0 a 30 puntos. Quedará eliminada la persona aspirante que no obtenga una calificación mínima de 15 puntos.

Una vez celebrada la segunda prueba, el Tribunal calificador hará pública las calificaciones provisionales en la sede electrónica del Ayuntamiento de Hellín. Las personas aspirantes 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. Las relaciones antes señaladas se referirán exclusivamente a las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, sin que en ningún caso pueda entenderse que las personas aspirantes comprendidos en ellas hayan superado el proceso selectivo, para lo que será necesario figurar en la relación definitiva de aprobados

7.3. La calificación definitiva de la oposición resultará de la suma de las puntuaciones obtenidas de los ejercicios de que consta la misma, siendo necesario para superarla haber obtenido en cada una de ellas al menos la calificación mínima exigida.

7.4. En caso de empate de varias personas en las puntuaciones finales, el Tribunal elevará propuesta de nombramiento aplicando las siguientes reglas:

1.º Se elevará propuesta nombramiento a favor de quien haya obtenido mejor puntuación en la segunda parte del primer ejercicio: Prueba de conocimientos prácticos.

2.º En caso de persistir el empate, a favor de quien haya obtenido mejor puntuación en la primera parte (conocimientos teóricos) del primer ejercicio.

Octava.– Desarrollo de los ejercicios.

8.1. En cualquier momento, las personas aspirantes podrán ser requeridas 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 algunas de las personas aspirantes no cumplen uno o varios de los requisitos de la presente convocatoria, previa audiencia del interesado deberá proponer su exclusión a la Concejalía delegada de Personal, 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 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8.5. El Tribunal adoptará las medidas precisas, para garantizar el anonimato de las personas aspirantes en la realización de los ejercicios escritos.

8.6. Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

8.7. El orden de actuación de las personas aspirantes, en los ejercicios que así lo requieran, vendrá determinado por el sorteo realizado para determinar el orden de actuación de aspirantes en los ejercicios de los procesos selectivos que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante 2025 (resolución de 26/11/2024 de la Dirección General de la Función Pública; DOCM núm. 232 de fecha 29/11/2024).

8.8. 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 todas las personas aspirantes o fuera solicitado por estas unánimemente.

Novena.– Relación de aprobados/as.

9.1. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Hellín, relación definitiva de las calificaciones de las personas aspirantes, que se confeccionarán por orden de puntuación obtenida y contendrán las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase oposición, así como la calificación final.

9.2. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 61.8 párrafo 2.º del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

9.3. La relación definitiva con las personas aspirantes aprobadas será elevada a la Concejalía delegada de Personal del Ayuntamiento de Hellín junto con la propuesta de su nombramiento.

Décima.– Constitución bolsa de trabajo.

10.1. Conforme a lo establecido en el artículo 48.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público en Castilla-La Mancha y al Reglamento Municipal de Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Hellín (publicado en el BOP núm. 53 de 10 de mayo de 2019), las personas aspirantes que hayan superado, al menos, la primera parte (conocimientos teóricos) del primer ejercicio de oposición, pasarán a constituir una bolsa de trabajo con el fin de atender a futuras necesidades para su nombramiento como personal funcionario interino en los puestos vinculados a las plazas objeto de la convocatoria que pudieran producirse en el Ayuntamiento de Hellín.

10.2. Quedando establecida la prelación por riguroso orden de puntuación obtenida según los siguientes criterios:

• En primer lugar, la puntuación total estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios superados de la fase oposición.

• En segundo lugar, se incluirán por el orden de puntuación obtenida de las personas aspirantes que hubieran superado la segunda parte del primer ejercicio, y así sucesivamente.

• En caso de empate de varias personas en las puntuaciones finales, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si persiste el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la primera parte (conocimientos teóricos) del primer ejercicio.

Las personas que aprueben una prueba, tendrán la obligación de presentarse a la siguiente. Siendo motivo de exclusión de la bolsa de trabajo, no cumplir este deber.

10.3. Las personas que resulten propuestas para la confección de la bolsa de trabajo, a efectos de demostrar los requisitos de capacidad exigidos en la presente convocatoria deberán presentar en el departamento de RR. HH. y Organización del Ayuntamiento de Hellín a la mayor brevedad posible en el momento que se produzca el llamamiento de la bolsa de trabajo, en su caso, los siguientes documentos:

– Copia titulaciones exigidas en la base 3.1 letra c).

– 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.

10.4. Si dentro del plazo indicado y, salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación íntegra, o de la misma se dedujese que no se tienen las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la base tercera, resultarán excluidos/as 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.

10.5. La vigencia y regulación de los criterios de funcionamiento de dicha bolsa de trabajo serán los establecidos en el Reglamento regulador de la Gestión de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Hellín publicado en el BOP núm. 53 de 10 de mayo de 2019.

10.6. Conforme al artículo 48.6 de la Ley 4/2011 de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha, y el Reglamento Municipal de Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Hellín publicado en el BOP núm. 53 de 10 de mayo de 2019, la bolsa de trabajo constituida por este proceso selectivo sustituye a las existentes del mismo cuerpo, escala y especialidad o categoría profesional, quedando estas sin vigencia de manera automática. No obstante, lo anterior, se podrán establecer los supuestos excepcionales en que, una vez agotada o siendo inefectivos los llamamientos, pueda ampliarse la bolsa con las personas que formen parte de bolsas precedentes de procesos selectivos anteriores.

Undécima.– Presentación de documentos.

11.1. En el plazo máximo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al que se hiciera pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de Hellín la relación definitiva de las personas aprobadas, los/as 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, no acreditados junto con la instancia.

11.2. Si dentro del plazo indicado y, salvo caso de fuera mayor, no presentase la documentación íntegra o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a, y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa o penal en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

Duodécima.–Nombramiento como funcionario/a de carrera.

12.1. La Concejalía delegada de Personal 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. Deberá comparecer a la firma del acta de toma de posesión, en el plazo máximo un mes, a contar a partir del siguiente al de la notificación de la resolución de nombramiento.

12.2. En el caso de que la persona propuesta renunciase, o que la persona requerida, injustificadamente, no se incorpore al servicio perderá todos los derechos derivados del proceso de selección y del nombramiento subsiguiente como funcionario/a de carrera y se propondría otra persona, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo estricto orden de puntuación total y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 párrafo 2.º del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

12.3. Una vez realizada la toma de posesión, si la persona aspirante seleccionada inicia una situación administrativa de excedencia sin reserva de plaza resultará posible nombrar al siguiente candidato o candidata con la misma condición que el primero/a.

Decimotercera.– Adjudicación de puestos.

13.1. Las plazas vacantes objeto de la presente convocatoria se adscribirán a puestos de Gestor/a Administrativo/a vacantes.

13.2. En uso de la potestad de autoorganización y al objeto de favorecer la movilidad interna del personal, los puestos de trabajo vacantes podrán ser objeto de provisión por concurso entre el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Hellín perteneciente a la Escala de Administración General, subescalas administrativas y Auxiliar Administrativa (Grupo C, Subgrupos C1/C2).

13.3. Resuelto el concurso de méritos, en su caso, los puestos que hayan quedado vacantes en la fase general, y en la de resultas, 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. Las personas aprobadas por el sistema de general acceso de personas con discapacidad tendrán preferencia sobre las del sistema general de acceso libre para la adjudicación de destinos.

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

Decimocuarta.– Protección de datos de carácter personal.

14.1. 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 estos, los datos personales facilitados a través de la instancia y demás do-

cumentación aportada, serán tratados por el Ayuntamiento de Hellín a los únicos efectos de tramitar y resolver el procedimiento de selección.

14.2. Las personas aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición, en relación con sus datos personales, en los términos 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: rgpd@hellin.es

Teléfono: 967 54 15 00

14.3. 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. Estos 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

Decimoquinto.– Normas aplicables.

15. Las presentes bases vinculan a la Administración convocante, al Tribunal encargado de evaluar las pruebas y a las personas participantes en el procedimiento. Para lo no previsto en estas, 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, y demás normas relativas a la selección de personal al servicio de las administraciones públicas que resulten de aplicación.

Decimosexta.– Recursos.

16.1. Contra las presentes bases se podrá interponer potestativamente recurso potestativo de reposición ante la Concejalía delegada de Personal 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 los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimoséptima.– Incompatibilidades.

17.1. Régimen de incompatibilidades. A las personas que resulten seleccionadas en esta convocatoria les será de aplicación la normativa vigente en materia de incompatibilidades recogida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Anexo I

Temario convocatoria selección plazas Auxiliar Administrativo/a Ayuntamiento de Hellín

Parte común

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Derechos y deberes fundamentales de los españoles en la Constitución Española. Su garantía y suspensión

Tema 2. La Constitución Española de 1978: Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Estatutos de autonomía.

Tema 3. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

Tema 4. 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.

Tema 5. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: Principios generales. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en el empleo público.

Parte específica

Tema 1. El municipio: Concepto y elementos. Competencias de los municipios. Territorio y población. Organización municipal: Órganos necesarios y complementarios. Atribuciones y competencias de los órganos necesarios.

Tema 2. Competencias municipales: Competencias municipales propias e impropias.

Tema 3. El presupuesto de las corporaciones locales: Elaboración, contenido y aprobación. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 4. Las haciendas locales: Recursos de las haciendas locales. Impuestos, tasas y contribuciones especiales.

Tema 5. La potestad reglamentaria: Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 6. El personal al servicio de las entidades locales: Funcionarios, personal laboral, personal eventual y personal directivo profesional. Acceso al empleo público y pérdida de la relación de servicio. Derechos y deberes. Situaciones administrativas.

Tema 7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.

Tema 8. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases.

Tema 9. El registro de documentos: Concepto. El registro de entrada y salida: Su funcionamiento en las corporaciones locales. Presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas.

Tema 10. La administración electrónica: El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autentificación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas.

Tema 11. 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.

Tema 12. 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.

Tema 13. La protección de datos carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 14. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: Ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Buen gobierno.

Tema 15. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos en el Ayuntamiento de Hellín: Plataforma de administración electrónica Sedipualba: Herramientas y funcionalidades básicas.

Tema 16. La Administración Pública: Principios de actuación y organización. Los órganos administrativos. La competencia. Los órganos colegiados. La abstención y recusación.

Anexo II

Modelo de solicitud (para su empleo en el caso de no utilizar el trámite electrónico)

Datos personales:

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	NIF/NIE
Calle o plaza y número		C. postal	Localidad
Correo electrónico		Teléfono/s	

¿Opta al turno de discapacidad? ☐ Sí ☐ No

Rellenar solo en caso de solicitud de adaptación de tiempo y/o medios:

Grado de discapacidad reconocido:	
Adaptación de tiempo y/o medios solicitada:	

MANIFIESTA:

Que tiene conocimiento de la convocatoria pública de empleo realizada por el Ayuntamiento de Hellín para la selección por turno libre de cuatro plazas de Auxiliar Administrativo/a de Administración General, dos de ellas reservas al turno especial de personas con discapacidad, incluidas en las OPE 2024 y 2025. Que conoce y acepta el contenido de las bases de la convocatoria, y bajo su responsabilidad declara que reúne los requisitos generales expresados en la base tercera, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

b) Estar en posesión de titulación de graduado o graduada en educación secundaria obligatoria o título oficial equivalente a efectos laborales, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de admisión de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. En todo caso, la equivalencia deberá ser acreditada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

c) Poseer la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

d) Igualmente, podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las correspondientes funciones y tareas del puesto de trabajo.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias de la categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente, de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado público

3.2. Quienes concurran por el turno reservado a personas con discapacidad deberán reunir además de los requisitos establecidos en la base 3.1., tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 %, que deberán justificar en la solicitud de participación.

SOLICITA: Ser admitido/a para la realización de las correspondientes pruebas selectivas. A tal fin aporta la siguiente documentación:

– Fotocopia del DNI, tarjeta de residencia o documento equivalente en vigor.

– En su caso, justificación grado de discapacidad y dictamen técnico facultativo sobre adaptación de tiempo y medios

Hellín, ____ de _____ de 2025

Firma,

Sr. Concejal delegado/a de Personal del Ayuntamiento de Hellín[1]

[1] Aceptación de condiciones. El solicitante declara que acepta las siguientes condiciones (márquese si está conforme):

☐ El solicitante conoce que sus datos personales solamente serán utilizados para gestionar su solicitud, facilitar al interesado la cumplimentación de futuras instancias y recibir comunicaciones en expedientes en los que pudiera resultar afectado. Dichos datos no se cederán a terceros, salvo obligación legal.

Manifestando su consentimiento en los términos del artículo 6 del Reglamento General de Protección de Datos al que ha tenido acceso artículo 6.1.a) del RGPD. Diario Oficial UE 4/5/2016.

☐ Igualmente, manifiesta conocer sus derechos a solicitar el acceso a sus datos personales, a solicitar su rectificación o supresión, a solicitar la limitación de su tratamiento, a oponerse al tratamiento y el derecho a la portabilidad de los datos.

Entidad: Ayuntamiento de Hellín

Dirección postal: C/ El Rabal, 1 - Hellín (02400)

Sede electrónica: https://sede.dipualba.es/?entidad=02037

Delegado Protección Datos: rgpd@hellin.es

16.705