



## SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE HELLÍN

#### ANUNCIO

#### **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN Y SELECCIÓN DEL PUESTO JEFE/A SECCIÓN ESCUELAS INFANTILES DEL AYUNTAMIENTO DE HELLÍN (TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA HORIZONTAL Y VERTICAL).**

##### ANTECEDENTES

La presente convocatoria tiene por objeto establecer las bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión, mediante promoción interna, tanto en su modalidad horizontal como vertical, de la plaza de Jefe/a de Sección de Escuelas Infantiles, vacante en la plantilla de personal laboral fijo/a del Ayuntamiento de Hellín, a través del sistema de concurso-oposición. Esta iniciativa responde a la necesidad de garantizar la adecuada cobertura de puestos de responsabilidad en el ámbito de la educación infantil municipal, asegurando la continuidad y calidad en la prestación de los servicios públicos esenciales, así como la promoción y desarrollo profesional del personal al servicio de la entidad local.

El sistema de concurso-oposición elegido para este proceso selectivo responde a la necesidad de conjugar la evaluación de los conocimientos teóricos y prácticos requeridos para el desempeño del puesto con la valoración de los méritos profesionales y formativos acumulados por los aspirantes durante su trayectoria profesional. De este modo, se garantiza que el acceso a la plaza de Jefe/a de Sección de Escuelas Infantiles se realice bajo los más estrictos criterios de profesionalidad, especialización y adecuación al perfil requerido, en beneficio de la eficacia y eficiencia en la gestión de los servicios públicos municipales.

La promoción interna constituye un instrumento fundamental para el desarrollo de la carrera profesional de los empleados, permitiendo el acceso a puestos de mayor responsabilidad y cualificación, en consonancia con los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. La convocatoria se enmarca en la normativa vigente sobre promoción interna, que establece la posibilidad de acceder a plazas de superior categoría profesional mediante procesos selectivos que garanticen la objetividad y transparencia, así como la valoración de la experiencia y formación adquiridas en el desempeño de funciones en la Administración local.

Los artículos 14 c) del RD 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.

Por otro lado, el artículo 62 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha regula, dentro de la carrera profesional, tanto la promoción interna vertical como la horizontal, en los siguientes términos:

“Promoción interna vertical, que consiste en el ascenso desde un cuerpo o escala de un subgrupo, o grupo de clasificación profesional en el supuesto de que este no tenga subgrupos, a otro inmediatamente superior, de su mismo itinerario profesional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 65. Excepcionalmente y en el marco de la planificación del empleo público, la promoción interna vertical también podrá consistir en el acceso a un cuerpo o escala del subgrupo, o grupo de clasificación profesional en el supuesto de que este no tenga subgrupos, inmediatamente superior, correspondiente a otro itinerario profesional.

Promoción interna horizontal, que consiste en el acceso a cuerpos o escalas del mismo subgrupo, o grupo de clasificación profesional en el caso de que este no tenga subgrupos, desde cuerpos o escalas que desempeñen funciones análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico.

Se considera itinerario profesional el conjunto de cuerpos, escalas o, en su caso, especialidades, en los distintos grupos y subgrupos de clasificación profesional, que tengan asignadas una o varias áreas de competencias, capacidades, conocimientos y formación comunes”.

Finalmente, el presente proceso selectivo se rige por lo dispuesto en la resolución de Alcaldía número 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 en relación a las siguientes cuestiones: Disminución de temario; eliminación de la prueba teórica tipo test y mantenimiento de una sola prueba de índole práctica; ponderación adecuada de la fase de concurso de la experiencia y formación;



y por último, adecuación de los procesos al puesto convocado, evitando cuestiones valorativas reiteradas en los accesos a sus puestos de procedencia.

**BASES**

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

1.1. La presente convocatoria tiene por objeto la selección, por promoción interna, horizontal y vertical, para cubrir la plaza de Jefe/a de sección de Escuelas Infantiles, vacante de la plantilla de personal laboral fijo/a del Ayuntamiento de Hellín, mediante el sistema de concurso-oposición, incluida en la Oferta de Empleo Público para 2025, aprobada por resolución de la Concejalía Delegada de Personal número 1290 de fecha 25 de abril de 2025, publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia número 53 de fecha 9 de mayo de 2025.

La clasificación de la plaza es la siguiente:

- Denominación: Jefe/a Sección Escuelas Infantiles
- Tipo de personal: Laboral fijo/a
- Grupo de clasificación: A2
- Nivel complemento de grupo profesional: 23
- Código del puesto: 04H0148LA201

1.2. Contenido funcional del puesto de trabajo.

Conforme con la descripción del puesto en la vigente RPT es responsable inmediato del buen funcionamiento de la Sección de Escuelas Infantiles y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión de la misma, colaborando en la determinación de las directrices generales de esta. Colabora con su superior jerárquico en la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos de la Sección; de gestionar el presupuesto asignado; de captar y tramitar subvenciones; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin. Realiza funciones de gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, en el ámbito cultural, (planifica actuaciones de la concejalía, programa actividades, planifica actuaciones, analiza el resultado de los programas desarrollados y su evolución, etc.) a cuyo efecto planifica, ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que a tal fin se le asignen. Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Sección. Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquier otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el artículo 73-2 del TREBEP.

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 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, la Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación, 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, prorrogado por acuerdo de Pleno de 28 de febrero de 2025.

Segunda.– Solicituds.

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 la sede electrónica del Ayuntamiento de Hellín/Catálogo 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 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete.



2.4. 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, las personas aspirantes deberán reunir los requisitos de capacidad siguientes:

3.1.1. Personal funcionario/a.

a) Promoción interna vertical:

Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Hellín, perteneciente a la escala de Administración Especial, subgrupo C1 y tener, al menos, dos años de antigüedad en servicio activo en la escala desde la que se promociona, en la categoría inmediatamente inferior como educador/a infantil.

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.

b) Promoción interna horizontal:

Ser personal funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Hellín, perteneciente al grupo A, subgrupo A2, con la categoría profesional de profesor/a educación infantil (previstos en el artículo 76 del 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 y artículo 26 de la Ley 4/2011), en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure la suspensión.

Haber transcurrido un mínimo de dos años, desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido por cualquier forma de provisión legalmente establecida, salvo en los supuestos de remoción del puesto de trabajo, supresión del mismo o cese en un puesto obtenido por el sistema de libre designación.

3.1.2. Personal laboral fijo.

a) Promoción interna vertical:

Podrá participar el personal laboral fijo (excluido el personal laboral indefinido-no fijo) que pertenezca al grupo profesional C1 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, en la categoría inmediatamente inferior como Educador/a Infantil.

Los servicios reconocidos al amparo del artículo 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.

a) Promoción interna horizontal:

El personal laboral fijo/a del Ayuntamiento de Hellín (excluido el personal laboral indefinido-no fijo) que pertenezca al grupo profesional A2 del Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Hellín, con la categoría profesional de Profesor/a Educación Infantil, y una antigüedad mínima de dos años en el destino que actualmente ocupen.

Haber transcurrido un mínimo de dos años, desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido por cualquier forma de provisión legalmente establecida, salvo en los supuestos de remoción del puesto de trabajo, supresión del mismo o cese en un puesto obtenido por el sistema de libre designación.

3.2. Estar en posesión del título de Grado en Magisterio, Especialidad Infantil, o título oficial equivalente. En el caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación por la Administración educativa española competente.

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 las personas aspirantes que resulten propuestas.

3.4. 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.

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 y se publicará también su convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete (BOP).

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 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 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 la fecha de inicio de las pruebas selectivas 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 Concejalía Delegada de Personal aprobando la relación definitiva de 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.

– Un 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 personas funcionarios/as de carrera o trabajadores/as fijos/as de la plantilla del Ayuntamiento de Hellín o de cualquier otra Administración Pública.

– 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 fija perteneciente a cualquier Administración Pública.

Secretario/a.

– El Secretario del Ayuntamiento de Hellín o funcionario/a en quien 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 esta 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 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 al Sr. Alcalde-Presidente, cuando concurren 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. Asimismo las personas 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 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 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 número 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 las personas aspirantes será el de concurso-oposición, consistente en la celebración sucesiva de las fases de oposición y concurso.

7.2. Fase de oposición: Constará de los siguientes ejercicios de carácter eliminatorio y obligatorio:

7.2.1. Prueba de conocimientos prácticos. Consistirá en la resolución en un tiempo máximo de tres horas, de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal que versará sobre el contenido funcional del puesto de trabajo y las materias específicas del programa incluido en el anexo I. Esta prueba estará orientada a la comprobación de los conocimientos, capacidades y competencias profesionales de las personas aspirantes para el desarrollo del puesto de trabajo de Jefe/a de Sección de Escuelas Infantiles. Asimismo, se valorarán aspectos como la adecuación normativa de las soluciones, estructura y coherencia de la resolución del ejercicio, grado de conocimiento de la gestión de escuelas infantiles.



7.3. Fase de concurso: Esta fase, que no tendrá carácter eliminatorio, consistente en la comprobación y valoración de los méritos de las personas aspirantes para establecer el orden de prelación en el proceso selectivo conforme al baremo de méritos establecido. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá ser aplicada para superar la fase de oposición.

Para pasar a la fase de concurso, las personas aspirantes deberán superar previamente la fase de oposición, por lo que solo se valorarán los méritos de quienes la hubieran superado, referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, acreditados mediante la aportación documental. Dicha documentación se presentará en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición. El Tribunal, que solamente podrá valorar la documentación debidamente acreditada y aportada en tiempo y forma, podrá requerir cualquier aclaración sobre la misma. Si el requerimiento no es atendido, no podrá valorarse el mérito correspondiente.

El requisito a que se refiere el apartado 9.1.2.1 y 9.1.2.2, concerniente exclusivamente a los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Hellín, será certificado de oficio por el departamento de RR. HH. y Organización, en base a los antecedentes que constan en el expediente personal de la persona aspirante. A estos efectos, se incorporará a cada solicitud presentada una certificación comprensiva de estos apartados. Una copia de dicha certificación será facilitada a la persona interesada. La experiencia al servicio de cualquier otra Administración Pública deberá acreditarse mediante la correspondiente certificación expedida por el órgano competente, en el que conste la categoría profesional y el tiempo de servicios prestados.

Asimismo, los aspirantes acompañarán el modelo de autobaremo del anexo II, debidamente cumplimentando, donde se harán constar cuantos méritos se aleguen al proceso, en el orden y en los términos señalados en dicho auto baremo.

7.3.1. Consistirá en la valoración de los méritos conforme a lo establecido en la base 9.1.2 de esta convocatoria.

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/a deberá proponer su exclusión al presidente de la Corporación, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona 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 interesadas 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. 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 todas las personas aspirantes o fuera solicitado por estas 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 del proceso selectivo.

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 eliminada la persona 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.

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. Se valorará hasta un máximo de 13 puntos la experiencia profesional en la Administración Pública, debidamente acreditada mediante la correspondiente certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, en el que conste la categoría profesional asimilable y el tiempo de servicios prestados, conforme a la siguiente distribución:

a) La experiencia al servicio de cualquier Administración Pública con la categoría de Educador/a Infantil, serán otorgados 0,65 puntos por cada año completo de servicios reconocidos, no teniéndose en cuenta fracciones inferiores al mes trabajado.

b) La experiencia al servicio de cualquier Administración Pública con la categoría de Graduado/a en Magisterio/Maestro/a de Educación Infantil, serán otorgados 0,87 puntos por cada año completo de servicios reconocidos, no teniéndose en cuenta fracciones inferiores al mes trabajado.

El tiempo prestado en situación de comisión de servicios, atribución temporal de funciones, desempeño provisional o similar se computará en el puesto efectivamente desempeñado mediante estas formas de provisión temporal.

9.1.2.2. Experiencia: Se valorará hasta un máximo de 2 puntos, a razón de 0,080 puntos por cada mes, la experiencia adquirida como personal funcionarial o personal laboral en el desempeño de un puesto de trabajo con funciones iguales o similares al puesto objeto de la convocatoria, Jefe/a Sección de Escuelas Infantiles.

El tiempo prestado en situación de comisión de servicios, atribución temporal de funciones, desempeño provisional o similar se computará en el puesto efectivamente desempeñado mediante estas formas de provisión temporal.

9.1.2.3. Cursos de formación: Se valorarán hasta una puntuación máxima de 10 puntos los cursos de formación recibidos y acreditados en los últimos diez años y hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido esté 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. Asimismo, se valorarán hasta un máximo de 3 puntos los cursos relacionados con la materia de inteligencia emocional, igualdad de género, atención al público, violencia de género y prevención de riesgos laborales.

Los cursos recibidos se cuantificarán con una valoración por hora de formación de 0,01 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.

Se valorarán hasta una puntuación máxima de 10 puntos.

9.1.2.4. 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.
- Por estar en posesión de un Máster Oficial Universitario, 2 puntos.

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



No se valorará la titulación aportada para acreditar el requisito de titulación exigido en la base 3.2 de esta convocatoria.

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 lo establecido en la base 10.2 de la presente convocatoria.

Décima.– Relación de personas aprobadas.

10.1. Una vez celebrada la fase de oposición, el Tribunal calificador hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de Hellín las calificaciones provisionales obtenidas por las personas 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.

10.2. Concluido el proceso selectivo, calificada la prueba de la fase oposición, y valorados los méritos aportados, el Tribunal calificador publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Hellín, la relación de quienes lo hayan superado, con expresión de su nombre y apellidos y las calificaciones obtenidas en cada una de las fases del proceso selectivo. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de publicación, para formular alegaciones exclusivamente en lo referente a la valoración de méritos de la fase concurso.

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la fase de concurso. Habrá superado el proceso selectivo la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación resultante de sumar las puntuaciones de ambas fases.

En caso de empate en la puntuación obtenida por dos o más personas aspirantes en la calificación definitiva, se dirimirá a favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el caso práctico de la fase de oposición. Si persiste el empate, a la puntuación obtenida en el apartado de antigüedad de la fase de concurso.

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 artículo 68.1 del RD 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 la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, en el caso de producirse la renuncia de la persona aspirante seleccionada, antes de su contratación, la Concejalía Delegada de Personal podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a las propuestas, para su posible contratación como personal laboral fijo/a.

10.4. La relación definitiva con las personas aspirantes aprobadas será elevada a la Jefatura de Personal de la Corporación Municipal junto con la propuesta de su contratación.

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, la persona aspirante que figure en la misma deberá 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 la persona que resulte propuesta tiene la condición de funcionario/personal laboral fijo del Ayuntamientos de Hellín, solo deberá 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 fuerza mayor, no presentase la documentación integra o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser contratado/a, y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

Doceimá.– Contratación como personal laboral fijo/a.

12.1. La Concejalía Delegada de Personal acordará la contratación como personal laboral fijo/a, de la persona aprobada y propuesta por el Tribunal que haya presentado la documentación exigida en la base undécima y acredite los requisitos de capacidad.



Decimotercera.– Adjudicación del puesto.

13.1. La plaza vacante objeto de la presente convocatoria se adscribe al puesto de trabajo de Jefe/a de Sección de Escuelas Infantiles.

El puesto de trabajo así adjudicado tendrá 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 número 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 estos, 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.

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: 967 541 500

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>

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 las personas interesadas en los casos y en la forma previstos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

TEMARIO DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN Y SELECCIÓN MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL Y HORIZONTAL PUESTO JEFE/A SECCIÓN ESCUELAS INFANTILES

Tema 1.– Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Principios generales de la etapa infantil. Objetivos, ordenación y los principios pedagógicos, la oferta de plazas y la gratuidad. Competencias del Director/a.



Tema 2.– Orden 184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha

Tema 3.– Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Tema 4.– Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Tema 5.– Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.

Tema 6.– Decreto 88/2009, de 07/07/2009, por el que se determinan los contenidos educativos del primer ciclo de la Educación Infantil y se establecen los requisitos básicos que deben cumplir los centros que lo imparten en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Tema 7.– Estrategia Educación Infantil Castilla-La Mancha + Escuela CLM.

Tema 8.– Decreto 89/2021, de 27 de junio, que regula las características y los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Tema 9.– Orden 170/2021, de 29 de noviembre, de la Conserjería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se desarrollan los procesos relativos al ejercicio de la función directiva.

Tema 10.– Protección de datos en los Centros Educativos. Normativa de aplicación. Los datos personales y la función educativa y orientadora. Los datos personales y su consentimiento. Derechos de la persona interesada. Derecho de información. Comunicación de datos con otras administraciones y asociaciones de madres y padres. Derechos de imagen.

Tema 11.– Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Tema 12.– Los informes, propuestas y resoluciones administrativas en relación con la gestión de las Escuelas Infantiles Municipales. Definición, estructura, redacción.

Tema 13.– La planificación de la documentación básica de las escuelas infantiles. Criterios de elaboración, características básicas, seguimiento y evaluación.

Tema 14.– El trabajo en red y colaborativo. Los órganos y redes de participación educativa. Posibilidades, habilidades, agentes socioeducativos de la ciudad y otros servicios especializados de atención a la infancia y la familia.

Tema 15.– La prevención de riesgos laborales: Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. Riesgos laborales y medidas de protección para el desarrollo de las funciones de la categoría profesional.

Tema 16.– La programación general anual. Definición. Objetivos, contenidos mínimos y metodología para niños de 0 a 3 años. Agentes participantes en su elaboración. Su aprobación y evaluación.

Tema 17.– Memoria anual de centro. Definición. Contenidos mínimos. Agentes participantes en su elaboración. Procedimiento de aprobación.

Tema 18.– El currículum del primer ciclo de educación infantil (0 a 3 años).

Tema 19.– La continuidad entre la educación infantil de primer y segundo ciclo. Medidas curriculares y vías de coordinación.

Tema 20.– El Consejo Escolar Municipal. Normativa. Composición y funciones.

Tema 21.– La coeducación en la educación infantil. La actuación de la dirección y del equipo educativo. Estrategias educativas.

Tema 22.– Aspectos relevantes del desarrollo del niño: Cognición, psicomotricidad, lenguaje, razonamiento lógico-matemático, personalidad y sociabilización. Los principales signos de alerta en el desarrollo infantil durante los 3 primeros años de vida. Pautas de educación en caso de detección.

Tema 23.– Recursos externos a la guardería para el abordaje de las dificultades en el desarrollo. Alimentación, nutrición y dietética. Alimentación equilibrada y elaboración de menús. Trastornos infantiles relacionados con la alimentación. Las horas de la comida como momentos educativos.



Tema 24.– La familia como agente de sociabilización. Período de adaptación de los niños al centro educativo. Relaciones entre la familia y el equipo docente. La comunicación. Estrategias de participación y colaboración. Comunidad educativa y participación de las familias en el proceso educativo.

Tema 25.– La organización de los espacios y del tiempo. Criterios para una adecuada distribución y organización espacial y temporal. Ritmos y rutinas cotidianas. El patio como espacio educativo.

Tema 26.– Equipamiento, material didáctico y materiales curriculares en educación infantil. Selección, utilización y evaluación de los recursos materiales.

Tema 27.– El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento. Recursos administrativos.

Tema 28.– El personal al servicio de la administración pública local. Derechos y deberes. Régimen de incompatibilidades.

Tema 29.– Los presupuestos de las entidades locales. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito.

Tema 30.– Contratación pública en el ámbito de las entidades locales. Normativa básica de contratación pública, pliegos, adjudicación, control y supervisión de la ejecución de los contratos públicos.

#### ANEXO II

MODELO NORMALIZADO DE MANIFESTACIÓN Y AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS EN FASE DE CONCURSO ADJUNTO A LA INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN CONVOCATORIA JEFE/A SECCIÓN ESCUELAS INFANTILES (PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL Y HORIZONTAL OPE 2025)

Datos personales	
Apellidos	
Nombre	DNI

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la Bases de la convocatoria para la provisión y selección del puesto de Jefe/a de Sección de Escuelas Infantiles OEP 2025 se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos para la fase de concurso del proceso selectivo.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD: Que son ciertos los datos consignados en este escrito.

#### MÉRITOS ALEGADOS

1.– Antigüedad. En cualquier Administración Pública. Máximo 13 puntos

(La experiencia al servicio de cualquier Administración Pública con la categoría de Educador/a Infantil, serán otorgados 0,65 puntos por cada año completo de servicios reconocidos o la experiencia al servicio de cualquier Administración Pública con la categoría de Graduado/a en Magisterio/Maestro/a de Educación Infantil, serán otorgados 0,87 puntos por cada año completo de servicios reconocidos. No teniéndose en cuenta fracciones inferiores al mes trabajado).

Administración	Puesto desempeñado	Intervalo de tiempo trabajado	Total (meses)	Comprobación (a cumplimentar Ayto. Hellín)
		De ____ - ____ a ____ - ____		
		De ____ - ____ a ____ - ____		
		De ____ - ____ a ____ - ____		
		De ____ - ____ a ____ - ____		
		De ____ - ____ a ____ - ____		
		De ____ - ____ a ____ - ____		
		De ____ - ____ a ____ - ____		
		De ____ - ____ a ____ - ____		
		De ____ - ____ a ____ - ____		
		De ____ - ____ a ____ - ____		
		De ____ - ____ a ____ - ____		
		De ____ - ____ a ____ - ____		
		De ____ - ____ a ____ - ____		

Autobaremación: \_\_\_\_ años x 0,65 puntos + \_\_\_\_ años x 0,87 puntos = \_\_\_\_ puntos (\*Máximo a consignar 13 puntos)



Miércoles, 7 de enero de 2026

2.- Experiencia. En cualquier Administración Pública. Máximo 2 puntos

(Se valorará hasta un máximo de 2 puntos, a razón de 0,033 puntos por cada mes, la experiencia adquirida como personal funcionarial o personal laboral en el desempeño de un puesto de trabajo con funciones iguales o similares al puesto objeto de la convocatoria, Jefe/a Sección de Escuelas Infantiles).

Autobaremación: \_\_\_\_ meses x 0,033 puntos = \_\_\_\_\_ puntos (\*Máximo a consignar 2 puntos)

### 3.- Cursos de formación. Máximo 10 puntos

Se valorarán hasta una puntuación máxima de 10 puntos los cursos de formación recibidos y acreditados en los últimos diez años y hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido esté 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. Asimismo, se valorarán hasta un máximo de 3 puntos los cursos relacionados con la materia de inteligencia emocional, igualdad de género, atención al público, violencia de género y prevención de riesgos laborales.

Los cursos recibidos se cuantificarán con una valoración por hora de formación de 0,01 puntos por hora lectiva.

Autobaremación: \_\_\_\_ horas de formación x \_\_\_\_ puntos = \_\_\_\_\_ (solo con 2 decimales) (\*Máximo a consignar 10 puntos)

4.- Titulaciones académicas o profesionales de nivel superior. Máximo 5 puntos

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; por estar en posesión de un Máster Oficial Universitario, 2 puntos. En caso de estar en posesión de más de una titulación de las referidas, sólo se valorará la de mayor nivel. No se valorará la titulación aportada para acreditar el requisito de titulación exigido en la base 3.2 de esta convocatoria.



Denominación de la titulación académica/profesional	Entidad en la que se ha cursado	Comprobación (a cumplimentar Ayto. Hellín)

Autobaremación: \_\_\_\_\_ título x \_\_\_\_ puntos = \_\_\_\_\_ (\*Máximo a consignar 5 puntos)

Total autobaremación (Suma 1+2+3+4) = \_\_\_\_\_ puntos (Máximo a consignar 30 puntos)

DECLARO que todos méritos alegados serán acreditados fehacientemente con posterioridad a la publicación de las calificaciones provisionales.

Hellín, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

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

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: 967 541 500

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>

27.732