



FIRMADO POR

El concejal de Servicios Generales y Personal
PEDRO RAFAEL GARCÍA SEQUERO
06/02/2026

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN Y SELECCIÓN DEL PUESTO JEFE/A SECCIÓN BIBLIOTECAS DEL AYUNTAMIENTO DE HELLÍN

(TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA HORIZONTAL)

ANTECEDENTES

La presente convocatoria tiene por objeto establecer las bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión, mediante promoción interna horizontal, de la plaza de Jefe/a de Sección de Bibliotecas, 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 Bibliotecas municipales, 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 Bibliotecas 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 dentro del mismo grupo, mejorando el desarrollo 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 arts. 14 c) del R. D. Leg. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y 96 c) de la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha, reconocen como derecho subjetivo individual del personal empleado público, el derecho a la progresión en la carrera profesional y a la promoción interna, estableciendo en los artículos 18 y 65, respectivamente, las normas concretas de procedimiento para articular la promoción interna. Por otro lado, el art. 62 de la ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha regula, dentro de la carrera profesional la promoción interna horizontal, en los siguientes términos:

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.



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
09/02/2026





FIRMADO POR

El concejal de Servicios Generales y Personal
PEDRO RAFAEL GARCÍA SEQUERO
06/02/2026



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
09/02/2026

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 núm. 2729 de 10/11/2020 por la que se aprueban los criterios generales que han de regir las bases de las convocatorias de promoción interna de las empleadas y empleados al servicio del Ayuntamiento de Hellín 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.

B A S E S

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

1.1. – La presente convocatoria tiene por objeto la selección, por promoción interna horizontal, mediante el sistema de concurso-oposición, de la plaza de Jefe/a de sección de Bibliotecas, vacante de la plantilla de personal laboral fijo/a del Ayuntamiento de Hellín, incluida en la Oferta de Empleo Público para 2025, aprobada por Resolución de la concejalía delegada de personal núm. 1290 de fecha 25 de abril de 2025, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 53 de fecha 9 de mayo de 2025.

La clasificación de la plaza es la siguiente:

- Denominación: jefe/a sección Bibliotecas
- Tipo de personal: laboral fijo/a
- Grupo de clasificación: A2
- Nivel complemento de grupo profesional (CD): 23
- Código del puesto: 04G0147LA2

Podrán participar tanto personal funcionario de carrera como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Hellín que reúnan los requisitos establecidos en las presentes bases, conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

1.2.- Contenido funcional del puesto de trabajo.

Conforme con la descripción del puesto en la vigente RPT, el puesto tiene asignadas las siguientes funciones: *“es responsable inmediato del buen funcionamiento de la Sección de Biblioteca y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión de la misma, colaborando en la determinación de las directrices generales de ésta. 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*





FIRMADO POR

El concejal de Servicios Generales y Personal
PEDRO RAFAEL GARCÍA SEQUERO
06/02/2026



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
09/02/2026

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. Cualesquiera 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 art. 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. - 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 la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín/ Catalogo de tramites/ Servicios relacionados con personal empleado /empleo, accesible en la dirección web:

<https://hellin.sedipualba.es/catalogoservicios.aspx?area=776&ambito=3>

2.2. - El plazo de presentación de instancias será de **DIEZ DIAS 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.

2.3. - En las solicitudes, las personas aspirantes, deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones generales y específicas fijadas en la base tercera, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Tercera - Requisitos.

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

3.1.1.- Personal funcionario/a.

Ser personal funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Hellín, perteneciente al grupo A, subgrupo A2, con la categoría profesional de Bibliotecario/a (previstos en el





FIRMADO POR

El concejal de Servicios Generales y Personal
PEDRO RAFAEL GARCÍA SEQUERO
06/02/2026



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
09/02/2026

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.

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 bibliotecario/a, 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 Información y Documentación 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.

3.4.- Estar en posesión del permiso de conducción de vehículos de clase B. Este requisito se justifica por la necesidad de desplazamiento en vehículo a los distintos centros de trabajo municipales en el casco urbano y pedanías, para realizar las tareas propias del puesto de trabajo

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 contratación de las personas aspirantes que resulten propuestas.

3.5.- 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





FIRMADO POR

El concejal de Servicios Generales y Personal
PEDRO RAFAEL GARCÍA SEQUERO
06/02/2026



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
09/02/2026

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 804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables 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 en 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.





FIRMADO POR

El concejal de Servicios Generales y Personal
PEDRO RAFAEL GARCÍA SEQUERO
06/02/2026

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 quién delegue, que actuará con voz y voto.

Los/as vocales habrán de ser funcionarios/as de carrera o trabajadores/as fijos de plantilla que posean titulación o especialización igual o superior a la requerida para la plaza objeto de esta convocatoria.

Su designación se realizará según los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá en lo posible a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia al órgano de selección será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Todos/as los/as miembros del órgano de selección tendrán voz y voto.

La designación de vocales y secretario/a conllevará la de sus respectivos suplentes, y su designación nominal se hará pública en la resolución en la que se apruebe la lista de 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 concurran en ellos circunstancias de las previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo las personas 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.



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
09/02/2026





FIRMADO POR

El concejal de Servicios Generales y Personal
PEDRO RAFAEL GARCÍA SEQUERO
06/02/2026



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
09/02/2026

6.4. - El tribunal no podrá 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 Art. 30 del RD. 462/2002, de 24 de mayo (BOE del 30 de mayo) sobre Indemnizaciones por razón del servicio. El número máximo de asistencias a devengar se regulará por lo dispuesto en la Resolución de Alcaldía núm. 484, de 04/03/2021, sobre fijación de criterios generales para el devengo de asistencias a tribunales.

Séptima. - Procedimiento selectivo.

7.1. - El procedimiento de selección de 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 Bibliotecas. 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 bibliotecas.

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 sólo 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 relativo a los méritos de experiencia y antigüedad que se valoran en la fase de concurso, concerniente exclusivamente a los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Hellín, será certificado de oficio por el departamento de RRHH y Organización, en base a los





FIRMADO POR

El concejal de Servicios Generales y Personal
PEDRO RAFAEL GARCÍA SEQUERO
06/02/2026



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
09/02/2026

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 auto baremo del Anexo II, debidamente cumplimentado, 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 01 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 éstas unánimemente.





FIRMADO POR

El concejal de Servicios Generales y Personal
PEDRO RAFAEL GARCÍA SEQUERO
06/02/2026



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
09/02/2026

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.

8.9.- Prohibición de dispositivos electrónicos durante la realización de los ejercicios.

Durante la realización de los ejercicios, las personas aspirantes no podrán disponer ni hacer uso de teléfonos móviles ni de ningún otro dispositivo electrónico, tales como relojes inteligentes, tablets, auriculares, dispositivos de almacenamiento o similares.

Todos los teléfonos móviles y dispositivos electrónicos deberán permanecer completamente apagados y fuera del alcance de las personas aspirantes, no pudiendo estar sobre la mesa de examen ni encendidos en ningún momento.

La tenencia o utilización de cualquiera de estos dispositivos durante la realización de las pruebas, aunque no se haga uso efectivo de los mismos, podrá ser causa de exclusión inmediata del proceso selectivo, a criterio del Tribunal Calificador.

Excepcionalmente, cuando alguna persona aspirante precise el uso de dispositivos médicos esenciales que deban permanecer encendidos, tales como bombas de insulina u otros de análoga naturaleza, deberá comunicarlo previamente al Tribunal Calificador, a fin de que se adopten las medidas oportunas que garanticen tanto la correcta realización del ejercicio como la igualdad del proceso selectivo.

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 auxiliar técnico/a de bibliotecas o similar, subgrupo C1, serán otorgados 0,65 puntos por cada año completo de servicios reconocidos, no teniéndose en cuenta fracciones inferiores al mes trabajado.





FIRMADO POR

El concejal de Servicios Generales y Personal
PEDRO RAFAEL GARCÍA SEQUERO
06/02/2026



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
09/02/2026

- b) La experiencia al servicio de cualquier Administración Pública con la categoría de Bibliotecario/a o similar, subgrupo A2, 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 funcionario 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 Bibliotecas.

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 este directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco de la formación continua en las Administraciones Públicas. Serán tenidos en cuenta para su valoración en este apartado los cursos relacionados con las materias de inteligencia emocional, igualdad de género, atención al público, sensibilización y prevención de 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.

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 master oficial universitario, 2 puntos.





FIRMADO POR

El concejal de Servicios Generales y Personal
PEDRO RAFAEL GARCÍA SEQUERO
06/02/2026



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
09/02/2026

En caso de estar en posesión de más de una titulación de las referidas, sólo se valorará las 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, se estará a lo dispuesto en la base décima 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 art. 68.1 del R.D. Leg. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, siempre que el tribunal calificador haya propuesto 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.





FIRMADO POR

El concejal de Servicios Generales y Personal
PEDRO RAFAEL GARCÍA SEQUERO
06/02/2026



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
09/02/2026

10.4. - La relación definitiva con las personas aspirantes aprobadas será elevada a la Jefatura de Personal del Ayuntamiento de Hellín 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.

11.3.- 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.

Duodécima-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 Bibliotecas.

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 núm. 2729 de 10/11/2020 por la que se aprueban los criterios generales que han de regir las bases de las convocatorias de promoción interna de las empleadas y empleados al servicio del Ayuntamiento de Hellín, , y demás normas relativas a la selección de personal al servicio de las administraciones públicas que resulten de aplicación.

Decimoquinta. - Protección de datos de carácter personal.

15.1.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento UE 2016/679 del Parlamento





FIRMADO POR

El concejal de Servicios Generales y Personal
PEDRO RAFAEL GARCÍA SEQUERO
06/02/2026



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
09/02/2026

Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de éstos, los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán tratados por el Ayuntamiento de Hellín a los únicos efectos de tramitar y resolver el procedimiento de selección.

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

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

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

Decimosexta. - Recursos.

16.1. - Contra las presentes bases se podrá interponer potestativamente recurso potestativo de reposición ante la 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.





FIRMADO POR

El concejal de Servicios Generales y Personal
PEDRO RAFAEL GARCÍA SEQUERO
06/02/2026



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
09/02/2026

ANEXO I

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

Tema 1.- La cooperación bibliotecaria en España en la actualidad. Organismos, programas y proyectos. Organizaciones nacionales e internacionales relacionadas con las bibliotecas. Programas nacionales y europeos de relacionados con bibliotecas públicas.

Tema 2.- La organización bibliotecaria en Castilla-La Mancha. Competencias y legislación.

Tema 3.- Legislación sobre patrimonio bibliográfico en España y Castilla-La Mancha.

Tema 4.- Legislación en materia de propiedad intelectual y depósito legal en España y Castilla-La Mancha. El depósito legal de publicaciones en línea.

Tema 5.- La Red de bibliotecas públicas de Castilla-La Mancha: Organización y funcionamiento. La biblioteca de Castilla-La Mancha. Bibliotecas escolares, universitarias y especializadas en España y Castilla-La Mancha.

Tema 6.- Selección y adquisición de materiales documentales. Criterios, fuentes y métodos de formación y mantenimiento de la colección. Evaluación de las colecciones documentales en bibliotecas públicas.

Tema 7.- Catalogación: principios y reglas de catalogación. ISBD, reglas de catalogación españolas y RDA. El formato MARC21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos.

Tema 8.- Clasificación e indización. CDU e indización por materias y descriptores.

Tema 9.- Control de autoridades. Concepto, objetivos, normativa, tendencias internacionales, principales proyectos.

Tema 10.- Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. El catálogo colectivo de la Red de bibliotecas públicas de Castilla-La Mancha.

Tema 11.- Digitalización: procedimientos y estándares. Preservación digital. Planes y programas de digitalización y preservación documental. Recolectores OAIPMH. La biblioteca Digital de Castilla-La Mancha.

Tema 12.- Gestión del servicio de información y referencia: Obras de referencia, bases de datos y principales recursos en internet en ciencias sociales y humanas.

Tema 13.- Gestión del servicio de información y referencia: Obras de referencia, bases de datos y principales recursos en internet en ciencia y tecnología.

Tema 14.- La hemeroteca: Gestión y difusión de colecciones hemerográficas.

Tema 15.- Fuentes de información sobre Castilla-La Mancha y temática local. Organización, gestión y difusión.

Tema 16.- Los servicios presenciales y virtuales de la biblioteca. La difusión de los servicios y los contenidos de la biblioteca, herramientas y canales, redes sociales. Planes de comunicación. Curación de contenidos. La reputación digital.

Tema 17.- Organización y equipamiento de espacios en las bibliotecas públicas.

Tema 18.- Gestión de depósitos bibliográficos y documentales.

Tema 19.- El Control y gestión de la circulación de fondos bibliográficos en la biblioteca pública. El servicio de préstamo de libros electrónicos. Organización, gestión y funcionamiento.

Tema 20.- La sección infantil. Gestión y difusión de colecciones bibliográficas para niños. Literatura infantil.

Tema 21.- La sección juvenil. Gestión y difusión de colecciones bibliográficas para jóvenes. Literatura juvenil.

Tema 22.- La sección para adultos. Gestión y difusión de colecciones bibliográficas para adultos. La literatura en España en la actualidad.

Tema 23.- Estrategias para la organización de rutas, prestación y difusión de servicios bibliotecarios móviles.





FIRMADO POR

El concejal de Servicios Generales y Personal
PEDRO RAFAEL GARCÍA SEQUERO
06/02/2026



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
09/02/2026

Tema 24.- La evaluación y la calidad de los servicios bibliotecarios. Estadísticas de bibliotecas. Estudios de usuarios de bibliotecas públicas. Cartas de servicio.

Tema 25.- Gestión de espacios y recursos para la organización de actividades culturales y de fomento de la lectura en bibliotecas públicas.

Tema 26.- Actividades culturales y de fomento de la lectura: organización, gestión y difusión.

Tema 27.- Planificación y Gestión de clubes de lectura. Gestión de planes locales de fomento de la lectura.

Tema 28.- Organización y gestión de exposiciones bibliográficas.

Tema 29.- Diseño y gestión de estrategias de alfabetización Informacional (Alfin) y alfabetización mediática (AMI): recursos y buenas prácticas. Gestión de servicios de integración social a través de las bibliotecas públicas.

Tema 30.- Técnicas de promoción y marketing de los servicios bibliotecarios. Técnicas de coordinación y motivación de equipos y proyectos.





FIRMADO POR

El concejal de Servicios Generales y Personal
PEDRO RAFAEL GARCÍA SEQUERO
06/02/2026



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
09/02/2026

ANEXO II

**MODELO NORMALIZADO DE MANIFESTACIÓN Y AUTO-BAREMACIÓN DE MÉRITOS
EN FASE DE CONCURSO ADJUNTO A LA INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN
CONVOCATORIA JEFE/A SECCIÓN BIBLIOTECAS (PROMOCIÓN INTERNA 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 Bibliotecas OPE 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. MAXIMO 13 PUNTOS

(La experiencia al servicio de cualquier Administración Pública con la categoría de Auxiliar técnico/a de bibliotecas o similar 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 Bibliotecario/a, 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 ____-____-____		

AUTO-BAREMACIÓN ____ AÑOS x 0,65 puntos + ____ AÑOS x 0,87 puntos = ____ puntos (* MÁXIMO A CONSIGNAR 13 PUNTOS)

2.- Experiencia. EN CUALQUIER ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. MAXIMO 2 PUNTOS

(Se valorará hasta un máximo de 2 puntos, a razón de 0,080 puntos por cada mes, la experiencia adquirida como personal funcional 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 Bibliotecas)





FIRMADO POR

El concejal de Servicios Generales y Personal
PEDRO RAFAEL GARCÍA SEQUERO
06/02/2026

SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
09/02/2026

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 ____-____-____		

AUTO-BAREMACIÓN _____ **MESES x 0,080 puntos =** _____ **puntos (* MÁXIMO A CONSIGNAR 2 PUNTOS)**

3- CURSOS DE FORMACIÓN. MAXIMO 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 este directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco de la formación continua en las Administraciones Públicas. 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.

DENOMINACIÓN DEL CURSO	ENTIDAD QUE LO IMPARTE	Nº HORAS	Comprobación (a cumplimentar Ayto. Hellín)

AUTO-BAREMACIÓN _____ **HORAS DE FORMACIÓN x** _____ **PUNTOS =** _____ **(solo con 2 decimales) (* MÁXIMO A CONSIGNAR 10 PUNTOS)**

4- TITULACIONES ACADEMICAS O PROFESIONALES DE NIVEL SUPERIOR. MAXIMO 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 Master Oficial Universitario,





FIRMADO POR

El concejal de Servicios Generales y Personal
PEDRO RAFAEL GARCÍA SEQUERO
06/02/2026



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
09/02/2026

2 puntos. En caso de estar en posesión de más de una titulación de las referidas, sólo se valorará las 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 ACADEMICA/PROFESIONAL	ENTIDAD EN LA QUE SE HA CURSADO	Comprobación (a cumplimentar Ayto. Hellín)

AUTO-BAREMACIÓN _____ **TÍTULO x** _____ **PUNTOS =** _____ **(* MÁXIMO A CONSIGNAR 5 PUNTOS)**

TOTAL, AUTO-BAREMACIÓN (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, a _____ 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 éstos, 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 54 15 00

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

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

