



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
15/12/2022

**BASES ESPECIFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR
CONSERJE-MANTENEDOR EN EL MARCO DEL PLAN DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO
TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE HELLIN**

**(Art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la
temporalidad en el empleo público)**

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto la selección, por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de conserje-mantenedor de personal laboral fijo, incluida en la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Hellín, aprobada por Resolución de la Alcaldía núm. 1404, de 23 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Albacete Número 62, de fecha 27 de mayo.

La clasificación/adscipción funcional de la/s plaza/s es la siguiente:

DENOMINACIÓN	CATEGORIA	NUM. PLAZAS	GRUPO	DEPARTAMENTO FUNCIONAL	(AREA)
CONSERJE-MANTENEDOR	SUBALTERNO	01	OAP	INSTALACIONES MUNICIPALES	DEPORTIVAS

1.2 Principios rectores.

El Ayuntamiento de Hellín garantiza que el proceso de selección se regirá por los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los de:

1. Publicidad y convocatoria de las bases.
2. Transparencia.
3. Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección
4. Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
5. Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar
6. Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Sin perjuicio de los anteriores principios y de conformidad con la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se procurará la utilización de los medios informáticos y telemáticos disponibles para agilizar las convocatorias, y se adoptarán medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas.

1.3.- La presente convocatoria tiene también en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha y el Plan de Igualdad



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
19/12/2022





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
15/12/2022

de Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Personal del Excmo. Ayuntamiento de Hellín para el período 2021-2024, aprobado por acuerdo de Pleno de 22 de febrero de 2021.

SEGUNDA. - SOLICITUDES.

2.1 Solicitudes de participación.

Las personas aspirantes interesadas en tomar parte en el proceso de selección deberán solicitarlo mediante instancia dirigida al Sr. alcalde-presidente, que presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Hellín o mediante cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC).

Se establece como medio preferente la presentación telemática de la solicitud a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín / Catalogo de trámites / Ámbito Servicios relacionados con los ciudadanos / Área Empleo, accesible en la dirección web: <https://hellin.sedipualba.es/catalogoservicios.aspx?area=776&ambito=1>

A través de dicha solicitud y sin perjuicio de lo señalado en los puntos 2.2 y 2.3 siguientes, la persona interesada solicitará su admisión en el proceso, declarando bajo su responsabilidad que cumple los requisitos exigidos para participar. Dicha solicitud deberá ir obligatoriamente firmada.

El plazo de presentación de instancias será de **diez días hábiles** a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

2.2 Derechos de examen.

Los derechos de examen para la plaza a estabilizar perteneciente al subgrupo de clasificación OAP serán de 10 €, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza fiscal del Ayuntamiento de Hellín reguladora de la tasa por derechos de examen (publicada en el BOP de Albacete núm. 50 de 03/05/17). El pago de la tasa por derecho de examen se efectuará por transferencia dentro del plazo de presentación de solicitudes, y deberá ingresarse en la cuenta ES24 2103 7403 1600 3000 7776, indicándose el concepto "tasa examen plaza auxiliar conserje-mantenedor con-opos. estabilización." y nombre del aspirante. Se acompañará original o copia del justificante del ingreso a la instancia. Las personas que opten por realizar la solicitud electrónica podrán efectuar el pago electrónico mediante las opciones habilitadas en el trámite.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen en plazo de presentación de instancias determinará la exclusión definitiva de la persona aspirante del proceso selectivo, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del pago, fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación la acreditación de su realización en el plazo indicado

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

- Aspirantes que se encuentren en situación de desempleo sin percibir prestación básica tendrán una reducción del 75%. Para acreditar esta circunstancia deberán aportar junto con la instancia certificado expedido por el Servicio Público de Empleo acreditativo de



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
19/12/2022





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
15/12/2022



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
19/12/2022

estar inscrito en desempleo y certificado expedido por el Servicio Público de Empleo de no ser perceptor de prestación por desempleo.

- Aspirantes que tengan reconocida una discapacidad con un grado del 33% o superior, tendrán una reducción sobre la tasa del 50%. A tal fin deberán aportar en el momento de presentar la instancia certificado / tarjeta de minusvalía en vigor.
- Aspirantes que tengan la condición de miembros de familias numerosas conforme a lo establecido en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas y demás normas concordantes, tendrán una reducción sobre la tasa, en los siguientes casos:
 - Familias numerosas de categoría general: 50%.
 - Familias numerosas de categoría especial: 75%.
 - Para la aplicación de esta reducción será preciso aportar junto con la instancia carné de familia numerosa en vigor.

2.3 Aspirantes con diversidad funcional y medidas de adaptación.

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 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), y con los artículos 41 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha (LEPCLM), las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes. Las personas con discapacidad podrán solicitar, en su caso, la adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de la oposición de las plazas que se convoquen por el sistema de concurso-oposición, debiendo aportar junto con la instancia, certificación de la discapacidad expedida por la Administración competente, con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. 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 de la oposición. 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.

2.4 Documentación adjunta a la solicitud.

Con el fin de eliminar barreras administrativas a las personas interesadas, en pro de la eficiencia, la eficacia y la celeridad del proceso, junto con la solicitud sólo se adjuntarán los documentos relacionados a continuación, sin perjuicio de que los originales de estos, así del resto de requisitos exigibles en estas bases, se deban presentar, para su cotejo, en caso de ser seleccionado/a (o en caso de que, aun no siendo seleccionado/a, la persona aspirante pase a formar parte de una bolsa de trabajo, en los términos previstos en la normativa reguladora):





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
15/12/2022



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
19/12/2022

- Solicitud en el modelo normalizado anexo a la presente convocatoria específica de la plaza/s a la/s que se opta (solo en el supuesto de no realizar la presentación de la instancia mediante el trámite electrónico habilitado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín).
- Fotocopia del DNI, tarjeta de residencia o documento equivalente en vigor (solo las personas aspirantes que no opten por la tramitación electrónica de la solicitud
- Fotocopia de la titulación exigida para participar en el proceso, según lo dispuesto en la base tercera c).
- Justificante de haber abonado el importe por derechos de examen establecidos en la base de convocatoria, o en caso de exención o bonificación, fotocopia de los documentos acreditativos de dicha circunstancia.
- La acreditación de la condición de diversidad funcional, en su caso, mediante copia del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano competente.
- El “auto baremo de méritos”, debidamente cumplimentado, donde se harán constar cuantos méritos se aleguen al proceso, en el orden y en los términos señalados en dicho auto baremo, sin necesidad de presentar documento alguno en esta fase, acreditativo de la veracidad de estos. Los méritos alegados deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse durante el proceso selectivo.
- Documentación acreditativa de los méritos incorporados en el auto baremo conforme con lo dispuesto en la base 8.2

2.5 Causas de exclusión.

Serán causas de exclusión y de no admisión, la presentación de la solicitud una vez haya transcurrido el plazo previsto para ello, la falta de pago parcial o total de la correspondiente tasa, así como la falta de firma.

2.6 Defectos subsanables en la solicitud o la documentación adjunta.

Si alguna de las solicitudes tiene algún defecto subsanable en los términos del art. 66 LPAC, o se detecta alguna disfunción en la documentación que se presente junto a la solicitud, se comunicará este hecho a la persona interesada para que, en un plazo de diez días hábiles, la repare, de conformidad con el artículo 68 LPAC.

En todo caso, no se podrá subsanar la solicitud por falta del abono total o parcial de la tasa por derechos de examen en tiempo y forma, a diferencia de la omisión por descuido de adjuntar dicha justificación, a la instancia, que sí será subsanable. No será subsanable, igualmente, la falta de firma de la solicitud.

TERCERA. - REQUISITOS.

3.1. Las personas aspirantes que deseen participar en la selección deberán reunir, referidos al último día de presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

- a) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- b) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado Español, le





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
15/12/2022

sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, podrán participar para el acceso únicamente a las plazas que se convoquen de personal laboral.

Los/as nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo, y extranjeros con residencia legal en España, para ser admitidos al proceso selectivo, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de las personas aspirantes.

- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias de la categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente, de conformidad con lo previsto en el art. 96.1.b) del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado público.
- d) Poseer la capacidad funcional para el ejercicio de las tareas o funciones propias del puesto de la plaza convocada.
- e) No ostentar la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Hellín en la misma plaza o categoría objeto de la convocatoria.
- f) Estar en posesión del carné de conducir de la clase B

Todos los requisitos establecidos en este punto deberán ser reunidos por la persona aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes de participación.

Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión/firma, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado/a, del modo indicado por la Administración y según lo dispuesto en las presentes bases.

No obstante, lo anterior, el órgano seleccionador podrá solicitar a quienes participan en el proceso selectivo que acrediten el cumplimiento de las condiciones o los requisitos exigidos para participar en el mismo en cualquier momento de su desarrollo, siempre que considere que existen razones suficientes que lo motive.

CUARTA. - PUBLICACIÓN.

4.1. El contenido completo de las presentes bases se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín.

Un anuncio de las bases se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Albacete (BOP). Se publicará asimismo el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del Estado (BOE).



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
19/12/2022





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
15/12/2022

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

Asimismo, también se incluirá información sobre los procesos selectivos en la web municipal\empleo público <https://www.hellin.es/index.php/2013-11-14-01-10-28/procesos-selectivos>.

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1 Listado provisional de personas admitidas.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y previa la comprobación de la documentación presentada junto con la solicitud, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, en la que aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión, que se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Hellín.

En esa misma resolución se publicará el nombramiento de las personas que componen el órgano de selección, y se indicará el lugar, día y hora de celebración del ejercicio correspondiente a la fase de oposición.

Con la publicación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín de la resolución que declare aprobada la lista provisional se entenderá efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas, a los efectos que dispone el artículo 45 LPAC.

5.2 Plazo de enmiendas, reclamación y subsanación.

Quienes formulen reclamaciones, enmiendas y/o rectificaciones, especialmente las personas excluidas, así como las que no figuren en la relación de personas admitidas ni excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para realizar la rectificación, enmienda o subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

5.3 Lista definitiva de admitidos y excluidos.

Una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que dicte el órgano competente, por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica Ayuntamiento de Hellín.

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

En todo caso, una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, sin que se haya presentado ninguna, se debe considerar la lista provisional de personas admitidas como lista definitiva.

Una vez publicada la lista definitiva de las personas admitidas al proceso, se convocará el Tribunal calificador.

SEXTA. - ÓRGANO DE SELECCIÓN.



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
19/12/2022





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
15/12/2022



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
19/12/2022

6.1 Composición del órgano de selección.

El proceso selectivo a realizar por el sistema de concurso-oposición (art. 2 de la Ley 20/2021) será evaluado por un tribunal calificador, constituido de conformidad con lo establecido en el art. 60 del TREBEP.

Estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, quedando integrados de la siguiente manera:

Presidencia: Un funcionario/a de carrera o trabajador/a fijo/a de la plantilla del Ayuntamiento de Hellín designado por el órgano municipal competente.

Secretaría: Un funcionario/a de carrera o trabajador/a fijo/a de la plantilla del Ayuntamiento de Hellín designado por la persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento de Hellín

Vocales:

Dos funcionarios/as de carrera o trabajadores/as fijos de la plantilla del Ayuntamiento de Hellín o de cualquier otra Administración Pública designados por el órgano municipal competente.

Una persona representante designada por la Delegación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en Albacete

Todas las personas miembros de los órganos de selección tendrán voz y voto.

6.2 Designación:

La designación de los miembros de los órganos de selección incluirá la de los respectivos suplentes. Su designación se realizará según los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá en lo posible a la paridad entre mujer y hombre.

No podrán formar parte de los mismos el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual ni el personal laboral temporal.

Asimismo, los órganos de selección no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo cuerpo, escala, subescala y categoría objeto de la selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.3 Abstención y recusación:

Deberán abstenerse de formar parte en el tribunal de selección, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP). Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del mismo cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

En la sesión de constitución del correspondiente órgano de selección, el/la presidente/a exigirá de los miembros declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada por las personas asesoras o especialistas y por el personal auxiliar que el órgano incorpore a sus trabajos, así como por los observadores, si los hubiere.





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
15/12/2022

No podrán formar parte de los tribunales el funcionariado que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria. Al tribunal calificador será de aplicación, con carácter supletorio, lo dispuesto para los órganos colegiados en la sección 3 del capítulo 2 del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.4. Constitución:

Para la válida constitución de los órganos de selección, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes.

Se actuará con los miembros titulares. En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares serán sustituidos por sus correspondientes suplentes.

La concurrencia de miembros titulares y suplentes únicamente podrá producirse en la sesión de constitución del Tribunal y en las de celebración de ejercicios. Cuando por el volumen de opositores, la complejidad de los ejercicios o cualquier otra circunstancia, el tribunal estime necesario la actuación de titulares y suplentes en sesiones distintas a las especificadas anteriormente, podrá acordar dicha actuación concurrente.

6.5. Actuación:

Los órganos de selección actuarán con plena autonomía funcional y discrecionalidad técnica, garantizando la legalidad del procedimiento y la objetividad de la decisión selectiva. Estarán facultados para resolver las dudas o las discrepancias que se originen en la aplicación de estas bases y en el desarrollo del proceso de selección, estableciendo los criterios que se deban adoptar en todo aquello que no se haya previsto en las presentes bases. 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.

Las resoluciones de los órganos de selección, se adoptarán por mayoría de sus miembros y vincularán a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a los artículos 106 y siguientes de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas que integren los órganos de selección deben guardar confidencialidad y sigilo en todo aquello que haga referencia a cuestiones tratadas en reuniones, sin que nunca pueda ser utilizado fuera del ámbito de este proceso de selección la información que posean en virtud de su condición. La misma reserva se extiende a quienes asesoren o colaboren con el órgano de selección.

6.6. Indemnizaciones.

Los órganos de selección tendrán la categoría correspondiente al grupo o subgrupo de la/s plaza/s a evaluar, 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



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
19/12/2022





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
15/12/2022



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
19/12/2022

6.6. Impugnación:

Sus acuerdos solo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si el órgano de selección, en cualquier momento del proceso selectivo, tuviere conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes incumple uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, podrá requerirle los documentos acreditativos de su cumplimiento. En el caso de que el opositor no acredite el cumplimiento de los requisitos, el órgano de selección previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de su exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano municipal competente. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos o reclamaciones que correspondan. El órgano de selección continuará constituido hasta tanto no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Los Tribunales podrán proponer la exclusión de aquellas personas opositoras que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

6.7 Comisiones auxiliares y asesores:

Los órganos de selección podrán disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas y con los cometidos que estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en el ejercicio de sus respectivas especialidades técnicas.

Asimismo, podrán valerse de la actividad de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios o la valoración de méritos.

SÉPTIMA. - PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

7.1 Estas bases se enmarcan en un proceso extraordinario para la estabilización de empleo temporal o interino de larga duración en empleos definitivos en el ámbito del Ayuntamiento de Hellín, todo ello al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, y con la finalidad última de contribuir a reducir la temporalidad en el conjunto de las administraciones públicas por debajo del 8%.

Este proceso, en su desarrollo, deberán ajustarse a la citada Ley 20/2021, debiendo destacar lo dispuesto en el art. 2.4 con el siguiente tenor literal: “la articulación de estos procesos selectivos, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales, pudiendo articularse medidas que posibiliten una coordinación entre las diferentes Administraciones Públicas en el desarrollo de los mismos en el seno de la Comisión de Coordinación del Empleo Público”.

7.2. El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el de concurso-oposición, que tendrá una puntuación máxima a alcanzar de 100 puntos distribuidos de la siguiente forma:

- Fase de oposición: Máximo de 60 puntos. Consistirá en la resolución en el tiempo máximo de 60 minutos, de un supuesto, de carácter práctico, propuesto por el tribunal





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
15/12/2022



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
19/12/2022

calificador sobre el contenido funcional del puesto de trabajo de la plaza a estabilizar y las materias del programa incluido en el anexo I. Esta prueba estará orientada a la comprobación de los conocimientos, capacidades y competencias profesionales de las personas aspirantes para el desarrollo del puesto de trabajo correspondiente a la plaza a estabilizar.

La fase de oposición será previa a la fase de concurso y no tendrá carácter eliminatorio.

- Fase de concurso: La fase de concurso tendrá una valoración máxima de 40 puntos sobre la puntuación total del proceso selectivo. Se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente al área funcional de la plaza a estabilizar. Esta fase, posterior a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indica a continuación:

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes méritos, de acuerdo con el baremo que se indica:

1. Méritos profesionales: Hasta máximo 24 puntos. Se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente al área funcional de la plaza a estabilizar:
 - Servicios prestados en el Ayuntamiento de Hellín (Albacete), como funcionario interino o como personal laboral temporal, en la categoría y/o puesto correspondiente a la plaza que se convoca. Se valorará con 0,40 por mes completo de desempeño.
 - Servicios prestados en otras Administraciones Públicas, como funcionario o como personal laboral temporal, en una categoría y/o puesto con funciones idénticas a la de la plaza convocada. Se valorará 0,20 por mes completo de desempeño.

Un mismo periodo de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

2. Méritos académicos y otros méritos. Se valorará con un máximo de 16 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

2.1. Formación especializada. Hasta un máximo de 10 puntos. Se valorarán exclusivamente, la realización de cursos de formación y perfeccionamiento cuyos contenidos estén directamente relacionados con las tareas y funciones del puesto correspondiente a la plaza convocada y que hayan sido impartidos u homologados por Ayuntamiento de Hellín, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación de Municipios y Provincias de Castilla-La Mancha (FMPCLM), las Administraciones Públicas en general, las Universidades, Federaciones Deportivas, las Organizaciones Sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua, Colegios Profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas.





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
15/12/2022



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
19/12/2022

No se valorarán los cursos de duración inferior a 10 horas lectivas, puntuándose las acciones formativas de duración igual o superior a 10 horas de la siguiente forma

- Para el acceso a plazas del Subgrupo A1 se otorgarán 0,05 puntos por cada hora lectiva de formación especializada. (200h.)
- Para el acceso a plazas del Subgrupo A2 se otorgarán 0,06 punto por cada hora de formación especializada. (166,6 h.)
- Para el acceso a plazas del Subgrupo C1 se otorgarán 0,075 punto por cada hora de formación especializada. (133, h.)
- Para el acceso a plazas del Subgrupo C2 se otorgarán 0,080 punto por cada hora de formación especializada. (125 h.)
- Para el acceso a plazas de agrupaciones profesionales OEP se otorgarán de 0,1 punto por cada hora de formación especializada. (100 h.).

La acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento se realizará mediante aportación de fotocopia de los correspondientes títulos o certificados emitidos por las instituciones formadoras correspondientes, debiendo incluir la identificación de la persona titular, las horas de duración o créditos equivalentes, la temática, la fecha de emisión y el organismo emisor.

2.2. Titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior. Supondrá un máximo de 3 puntos. Solo se valorarán aquellas titulaciones académicas distintas a las exigibles como requisito para el acceso a la plaza convocada. En el caso de titulaciones superiores a licenciaturas o grados universitarios, se valorarán los másteres universitarios oficiales, doctorados, o cursos de especialización universitaria si tienen relación directa con el contenido funcional del puesto de trabajo.

Se otorgarán tres puntos por titulación académica o profesional, que supondrán el máximo de este apartado. En el caso de tener varias titulaciones de nivel de licenciado, graduado o superiores se valorará la de mayor nivel con arreglo a lo establecido en el párrafo anterior.

La acreditación de las titulaciones académicas se realizará mediante la copia del título respectivo y, en su caso, el documento acreditativo de su equivalencia.

2.3. Superación de pruebas de acceso. Máximo de 3 puntos. Por haber superado procesos selectivos completos, para el acceso a cuerpos, escalas o categorías correspondientes a la de la plaza a la que se desea acceder, en procedimientos públicos convocados por el Ayuntamiento de Hellín, tanto para para provisión definitiva, temporal o conformar bolsas de trabajo. Por cada proceso selectivo superado se otorgarán 3 puntos, que supondrá el máximo en este apartado.

7.3 Calificación final del proceso selectivo. La calificación definitiva vendrá dada por la suma de la calificación obtenida en la fase de oposición y la correspondiente a la fase de concurso, estableciéndose la siguiente ponderación:

1. **Calificación de la fase de oposición.** El tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la calificación del ejercicio, de acuerdo con el sistema de valoración que se adopte. La valoración máxima de esta fase será del 60% (60 puntos) sobre el total del proceso selectivo.





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
15/12/2022



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
19/12/2022

2. Calificación de la fase de concurso: La puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes méritos valorables acreditados. La valoración máxima de esta fase será del 40% (40 puntos) sobre el total del proceso selectivo.

Para la superación del proceso selectivo será necesario obtener una calificación igual o superior al 60% de la puntuación total (60 puntos), sumadas las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

7.4 Justificación del proceso selectivo.

Las presentes bases se enmarcan en un proceso único y extraordinario de estabilización del empleo temporal en las Administraciones públicas, ajustándose en su contenido a lo dispuesto en la normativa vigente de aplicación a la selección de personal al servicio de las administraciones públicas, y en particular lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, teniendo en cuenta, asimismo, la doctrina de los tribunales que se ha ido configurando al respecto.

De esta forma las pruebas de la fase de oposición, tendrán un marcado carácter práctico, dirigido a verificar las capacidades y competencias de los aspirantes para el desarrollo de los puestos de trabajo. También los méritos enmarcados en la fase de concurso, tendrán en cuenta el tipo de plaza de que se trate, su contenido funcional (las tareas y funciones a atender) y, especialmente, la finalidad excepcional de este sistema, cual es estabilizar plazas teniendo en consideración mayoritariamente la experiencia en su desempeño.

OCTAVA. - DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

8.1 Listado provisional de puntuaciones.

El órgano de selección elaborará un listado provisional con las puntuaciones ordenadas, de mayor a menor, de cada persona aspirante, que se expondrán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Hellín.

El resultado final del proceso selectivo será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

El/la presidente/a del tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para que el/los ejercicios de la fase de oposición, se realice coordinada y para garantizar que los mismos sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

8.2 Acreditación de méritos.

Las personas aspirantes deberán acreditar los méritos alegados en el auto baremo a efectos de su valoración en la fase de concurso mediante los siguientes documentos:

8.2.1 Acreditación de la experiencia laboral.

La acreditación de la experiencia laboral se realizará teniendo en consideración las siguientes prescripciones:





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
15/12/2022



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
19/12/2022

Un mismo periodo de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona aspirante.

La experiencia profesional se computa por meses completos, tanto se trate de una jornada de trabajo a tiempo completo como jornada a tiempo parcial. A tales efectos, cuando no sea posible computar meses completos, se sumarán los días sueltos, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones iguales o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final para aquellas que sean inferiores a 15 días.

Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las Administraciones Públicas y resto del Sector Público deberán acreditarse mediante certificado entregado por el organismo competente donde se hubiesen efectuado, debiéndose indicar: la denominación exacta de la plaza desempeñada, el grupo, escala y subescala y/o la categoría profesional, el área funcional del puesto de trabajo, régimen funcional o laboral y el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin).

Para la valoración de las funciones, especialmente en aquellos casos donde la plaza o categoría profesional no sea suficientemente representativa de las mismas, será necesaria la inclusión en dicho certificado de la descripción o indicación de las funciones realizadas.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Hellín no requerirán su acreditación por parte de la persona interesada, sin perjuicio de su reseña o indicación obligatoria por la persona interesada en el "auto baremo de méritos". Corresponderá la constatación de este extremo a este Ayuntamiento, de oficio, desde el Servicio de Personal y Recursos Humanos y referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

La superación de ejercicios en procesos convocados por el Ayuntamiento de Hellín, no requerirá acreditación por parte de la persona interesada, sin perjuicio de reseña o indicación obligatoria por parte de la persona interesada en el "auto baremo de méritos"

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual o de confianza.

No serán objeto de valoración aquellos casos donde la documentación aportada no incluya información suficiente como para poder valorar la experiencia, de acuerdo con lo señalado anteriormente y teniendo en cuenta lo previsto en las bases específicas.

Se computarán como situaciones asimiladas al servicio activo, a efectos del cómputo de servicios prestados, los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad temporal, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

En el caso de las plazas que estén ocupadas por personal laboral temporal o indefinido no fijo, que impliquen el ejercicio de funciones propias de los funcionarios, y que su plaza se convoque como reservada a personal funcionario se reconocerán como mérito los servicios prestados como personal laboral en estas funciones.

8.2.2 Acreditación de méritos académicos.

La acreditación de los méritos académicos (formación y titulaciones) se realizará teniendo en consideración los siguientes criterios:

La acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento se realizará mediante aportación de fotocopia de los correspondientes títulos o certificados emitidos por las instituciones





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
15/12/2022

formadoras correspondientes, debiendo incluir la identificación de la persona titular que recibe la formación, las horas de duración o créditos equivalentes, la temática, la fecha de emisión y el organismo emisor.

La acreditación de las titulaciones académicas se realizará mediante la copia del título respectivo y, en su caso, el documento acreditativo de su equivalencia.

El límite temporal de referencia para la valoración de cualquiera de los méritos aportados será la fecha de finalización del plazo para presentar las solicitudes de participación.

8.6 Comprobación de la auto baremación, por el órgano de selección.

El órgano de selección comprobará la auto baremación realizada por las personas aspirantes, revisando la documentación acreditativa de los méritos alegados, con los consignados por los candidatos/as y la puntuación que, en base a los mismos y a lo dispuesto en estas bases, ha dispuesto cada persona.

El órgano de selección verificará que los méritos alegados se poseen al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados por las personas aspirantes en el modelo de "auto baremo de méritos", no teniéndose en cuenta, por ende, los méritos que no hayan sido auto baremados por las personas interesadas.

El "auto baremo de méritos" vincula al órgano de selección, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por las personas aspirantes en cada uno de los apartados del baremo de méritos.

La consignación de datos falsos, o la falsedad documental aportada conllevará la exclusión del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades legales que pudieran ser exigibles.

NOVENA. - PUNTUACIONES PROVISIONALES RESULTANTES DE LA REVISIÓN DEL ORGANISMO DE SELECCIÓN.

9.1 Publicación de las puntuaciones provisionales tras la revisión, por parte del órgano de selección, de la auto baremación.

Las puntuaciones que resulten de la revisión de la "auto baremación", por parte del órgano de selección, se ordenarán por orden de puntuación y se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

9.2 Plazo de alegaciones y reclamaciones.

Quienes estén en desacuerdo con el listado anterior, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la publicación señalada, a fin de presentar las alegaciones y reclamaciones oportunas.

DÉCIMA. - LISTADO DE RESULTADOS DEFINITIVOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

10.1 Publicación del listado definitivo.



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
19/12/2022





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
15/12/2022



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
19/12/2022

Una vez sustanciadas las alegaciones, caso de haberlas, el órgano de selección hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, la propuesta de resolución definitiva del proceso selectivo, con indicación de la relación de resultados y las personas propuestas, debiendo recaer en quienes hayan obtenido mayor puntuación, de conformidad con las presentes bases .

Contra la propuesta de resolución definitiva, cabrá recurso de alzada ante el alcalde/a presidente/a del Ayuntamiento de Hellín, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a que se haga pública dicha resolución del Tribunal en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

10.2 Caso de empate. Se establecerán los siguientes criterios de desempate:

1. Puntuación obtenida en la fase de oposición.
2. Puntuación obtenida por los servicios prestados en el Ayuntamiento de Hellín en la plaza a la que se opta.
3. Puntuación total obtenida en el apartado de méritos profesionales.

10.3 Resolución final del proceso selectivo.

Una vez publicada la propuesta de resolución definitiva y resueltos en su caso los recursos de alzada presentados contra la misma, el Tribunal calificador elevará dicha propuesta de resolución definitiva, por el orden de puntuación alcanzado, al Alcalde-Presidente/a, que dictará resolución aprobando la resolución definitiva del proceso selectivo por orden de puntuación, con indicación expresa de las personas aprobadas que lo han superado y que deben presentar la documentación requerida en los términos de la Base 10.5 para su nombramiento como funcionario de carrera, o su contratación como personal laboral fijo, según corresponda.

10.4 Elección de plaza vinculada a un puesto de trabajo.

En el supuesto de plazas no singularizadas homogéneas (de la misma categoría), la persona aspirante que ocupe la primera posición en la relación definitiva escogerá plaza de entre las que se ofrezcan, vinculada al puesto de trabajo concreto y así sucesivamente hasta completar el total de plazas ofertadas. Ningún aspirante podrá obtener dos plazas a resultados del proceso de estabilización. Por tanto, en el supuesto de que un aspirante quede en primer lugar en dos procesos selectivos, deberá efectuar la correspondiente elección.

10.5 Aportación de la documentación original o fotocopias compulsadas

Las personas seleccionadas deberán presentar ante el Ayuntamiento de Hellín, en el plazo máximo de diez días desde la publicación de los listados definitivos, el original y copia compulsada de los documentos acreditativos de los requisitos requeridos para participar en el proceso selectivo, siguientes:

- Original y copia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documento que acredite la nacionalidad en el caso de aspirantes nacionales miembros de otros estados de la Unión Europea o de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.

Los aspirantes de nacionalidad diferente a la de los Estados miembros de la Unión Europea deberán aportar copia simple de los permisos de residencia y/o trabajo que se precisen de acuerdo con la normativa vigente que resulte de aplicación.





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
15/12/2022



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
19/12/2022

- Original y copia compulsada de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.
- Certificado médico acreditativo de no padecer limitación funcional que impida el normal desempeño del puesto de trabajo.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupar cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que se indican en las presentes bases. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o en caso contrario no haber sido cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a su cancelación, o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Declaración jurada o promesa donde se haga constar que no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad para el desempeño del cargo, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

10.6 Aspirantes que tengan la condición de empleados públicos.

Las personas aspirantes que tengan la condición de empleados públicos están exentas de justificar documentalmente las condiciones y los requisitos ya demostrados y que no exigen actualización, salvo que el órgano de selección decida lo contrario. En su lugar deberán presentar una certificación de la Administración pública de la que dependen, que acredite su condición de empleado público y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

10.7 Efectos de la no presentación o falsedad de la documentación aportada

La persona aspirante propuesta, que, en el plazo fijado, excepto en casos de fuerza mayor, no presente la documentación requerida, o bien se compruebe que no cumple alguno de los requisitos señalados en las presentes bases y normativa de aplicación, no podrá ser nombrada o contratada, en su caso, como funcionaria de carrera o personal laboral fijo, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad, en su caso.

10.8 Documentación en lengua extranjera

La documentación que se presente en lengua extranjera deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

UNDÉCIMA. - NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN/FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

11.1 Nombramiento.

Agotado el periodo de presentación de documentos y en el plazo máximo de un mes, el alcalde-presidente del Ayuntamiento de Hellín, de acuerdo con la resolución definitiva del proceso selectivo, nombrará funcionarios de carrera o personal laboral fijo, según proceda en atención a la tipología de la plaza, a la persona o personas aspirantes que lo hubiesen superado.





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
15/12/2022



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
19/12/2022

Los órganos de selección no podrán declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 61.8 párrafo 2º del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El nombramiento será notificado a la persona o personas interesadas y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Albacete.

11.2 Toma de posesión/formalización del contrato e incorporación al servicio

Una vez efectuada la notificación anterior, las personas nombradas funcionarias de carrera deberán tomar posesión, mientras que para el personal laboral se procederá a la formalización del contrato de trabajo de carácter fijo.

La incorporación al servicio se hará en el momento en el que sea requerida y en el plazo máximo de un mes desde la fecha de nombramiento.

En el caso de que alguna de las personas propuestas renunciase, o que la persona requerida, injustificadamente, no se incorpore al servicio perderá todos los derechos derivados del proceso de selección y del nombramiento subsiguiente como personal funcionario y se propondría otra persona, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo estricto orden de puntuación total y de conformidad con lo dispuesto en el art. 61.8 párrafo 2º del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

DUODÉCIMA. - INCOMPATIBILIDADES

12.1 Régimen de incompatibilidades

La persona seleccionada en esta convocatoria le será de aplicación la normativa vigente en materia de incompatibilidades recogida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

DECIMOTERCERA.- BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de empleo temporal para cubrir las necesidades que se produzcan, en el marco de la plaza convocada, por aquellas personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, pero no hayan sido propuestos para nombramiento o contratación. Dicha bolsa de empleo tendrá carácter preferente a cualquier otra existente, las existentes no perderán su vigencia, acudiendo a estas cuando aquella se hubiese agotado. El régimen de constitución y funcionamiento, y vigencia de esta bolsa se ajustará a lo establecido al Reglamento municipal de bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Hellín (publicado en el BOP núm. 53 de 10 de mayo de 2019)

DECIMOCUARTA. - RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

14.1 Régimen de impugnaciones.





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
15/12/2022



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
19/12/2022

Contra las presentes bases se podrá interponer potestativamente Recurso Potestativo de Reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes o, directamente, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete, en el plazo de dos meses, contados ambos a partir del día siguiente a su publicación del anuncio de las mismas 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.

Cuanto actos administrativos en el procedimiento de selección se deriven de la presente convocatoria y de la actuación de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

14.2 Facultad del órgano de selección.

El órgano de selección está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que se originen durante el desarrollo del proceso de selección.

DECIMOQUINTA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

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

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.- NORMAS APLICABLES.





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
15/12/2022



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
19/12/2022

Las presentes bases vinculan a la administración convocante, a los órganos de selección encargado de evaluar las pruebas y a las personas aspirantes. Para lo no previsto en las mismas, se aplicarán las normas contenidas en las bases generales publicadas el 18/11/2022 en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 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, y demás normas relativas a la selección de personal al servicio de las administraciones públicas que resulten de aplicación.





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
15/12/2022

ANEXO I

TEMARIO CONSERJE-MANTENEDOR

Tema 1.- La atención al público: Atención personalizada e información al ciudadano. Formulación de quejas y sugerencias. Organización de la información administrativa: Las oficinas de información y atención a la ciudadanía.

Tema 2.- Mantenimiento del material deportivo. Preparación de las instalaciones deportivas para su utilización.

Tema 3.- Nociones básicas sobre control y vigilancia de las instalaciones. Control de accesos y salidas.

Tema 4. - Conocimientos básicos de mantenimiento de las instalaciones deportivas: Sistemas de iluminación. Instalaciones de agua. Instalaciones de climatización (calefacción y aire acondicionado). Cerrajería y carpintería. Jardinería. Mantenimiento básico de piscinas.

Tema 5.- Conocimiento básico del callejero de la ciudad de Hellín. Pedanías: Localización y aspectos de interés. Edificios e instalaciones públicas de titularidad del Ayuntamiento de Hellín: Localización y usos.



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
19/12/2022





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
15/12/2022

**ANEXO III
AUTO BAREMO**

(Plazas a estabilizar por el sistema de concurso-oposición. (Art. 2 Ley 20/2021)

MODELO NORMALIZADO DE MANIFESTACIÓN Y AUTO-BAREMACIÓN DE MÉRITOS EN FASE DE CONCURSO ADJUNTO A LA INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN OEP 2022

PLAZA CONVOCADA:- _____

DATOS PERSONALES

Apellidos _____
Nombre _____ DNI. _____

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la Bases Generales del Proceso Extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal OEP 20202 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.- MERITOS PROFESIONALES. EN CUALQUIER ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. MAXIMO 24 PUNTOS

(En puestos de la misma escala, grupo o subgrupo y misma categoría de las plazas objeto de convocatoria específica. Se valorarán a razón de **0,40 puntos por mes completo de servicios en la categoría y/o puesto correspondiente a la plaza que se convoca en el Ayuntamiento de Hellín, ó 0,20 puntos por mes completos si los servicios se han prestado en otras administraciones públicas distintas del Ayuntamiento de Hellín**. Los meses completos trabajados con la parte proporcional de puntos asignados a cada año completo. Las fracciones de mes igual o superiores a quince días, se computarán como mes completo. Cuando dichas fracciones sean inferiores a quince días no se computarán)

Administración	Puesto desempeñado	Área funcional	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 0,40 puntos + ____ MESES x 0,20 puntos = _____ puntos (solo con 2 decimales) (* MÁXIMO A CONSIGNAR 24 PUNTOS)

2.- MERITOS ACADEMICOS Y OTROS MERITOS. MAXIMO 16 PUNTOS

A)- FORMACIÓN ESPECIALIZADA. MAXIMO 10 PUNTOS.

Cursos de formación y perfeccionamiento cuyos contenidos estén directamente relacionados con las tareas y funciones del puesto correspondiente a la plaza convocada, impartidos por las entidades que se indican en las bases generales, según las siguientes puntuaciones asignadas en función del grupo de la plaza a la que se accede: Subgrupo A1, 0,050 puntos/hora lectiva; Subgrupo A2 0,060 puntos/hora lectiva; Subgrupo C1 0,075 puntos/hora lectiva; Subgrupo C2 0,080 puntos/hora lectiva; Agrupaciones profesionales OEP 0,10 puntos/hora lectiva, No serán objeto de valoración los cursos de duración inferior a 10 horas, ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica o profesional.



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
19/12/2022





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
15/12/2022



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
19/12/2022

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)

B)- TITULACIONES ACADEMICAS O PROFESIONALES DE NIVEL SUPERIOR. MAXIMO 3 PUNTOS.

Titulaciones académicas distintas a las exigibles como requisito para el acceso a la plaza convocada. En el caso de titulaciones superiores a licenciaturas o grados universitarios, se valorarán los másteres universitarios oficiales, doctorados y cursos de especialización universitaria, si tienen relación directa con el contenido funcional del puesto de trabajo.

En el caso de tener varias titulaciones de nivel de licenciado, graduado o superiores se valorará la de mayor nivel con arreglo a lo establecido en las bases generales

DENOMINACIÓN DE LA TITULACIÓN ACADEMICA/PROFESIONAL	ENTIDAD EN LA QUE SE HA CURSADO	Comprobación (a cumplimentar Ayto. Hellín)

AUTO-BAREMACIÓN _____ TITULO x ____ PUNTOS = _____ (* MÁXIMO A CONSIGNAR 3 PUNTOS)

C)- SUPERACION DE EJERCICIOS O PRUEBAS DE ACCESO. MAXIMO 3 PUNTOS.

Por haber superado procesos selectivos completos, para el acceso a cuerpos, escalas o categorías correspondientes a la de la plaza a la que se desea acceder, en procedimientos públicos convocados por el Ayuntamiento de Hellín, tanto para para provisión definitiva, temporal o conformar bolsas de trabajo. Por cada proceso selectivo superado se otorgarán 3 puntos que supondrá el máximo en este apartado

DENOMINACIÓN PROCESO SELECTIVO	FECHA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA PÚBLICA	Comprobación (a cumplimentar Ayto. Hellín)

AUTO-BAREMACIÓN _____ PROCESOS SUPERADOS x ____ = _____ (* MÁXIMO A CONSIGNAR 3 PUNTOS)

TOTAL, AUTO-BAREMACIÓN (Suma 1+2A+2B+2C) = _____ puntos (MÁXIMO A CONSIGNAR 40,00 PUNTOS)

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

Hellín, a ____ de _____ de 202_

FIRMA

23





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
15/12/2022



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
19/12/2022

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>.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HELLIN

