



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
09/05/2023

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

(TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA)

ANTECEDENTES

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

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

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.

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, de **DOS PLAZAS DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**, vacantes de la plantilla de personal funcional del Ayuntamiento de Hellín, incluidas en la Oferta de Empleo Público para 2023, aprobada por Resolución de la Alcaldía núm. 752, de 23 de marzo de 2023; publicada en el BOP Nº 38 de 31 de marzo de 2023

La clasificación de las plazas es la siguiente:

- Grupo según Art. 76 del R.D. Leg. 5/2015: Grupo A, Subgrupo A2
- Escala: Administración General
- Subescala: De gestión
- Denominación: Técnico/a de Gestión



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
10/05/2023





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
09/05/2023



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
10/05/2023

1.2.- Contenido funcional del puesto de trabajo. Las funciones y tareas a desempeñar en el puesto serán las establecidas en la ficha descriptiva del puesto en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT)

1.3.- Retribuciones. - La plaza está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo A2, Nivel 20 y las complementarias asignadas al puesto en el Catálogo de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Hellín.

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 y el Plan de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Personal del Excmo. Ayuntamiento de Hellín aprobado por acuerdo de Pleno de 22 de febrero de 2021

Segunda. - Solicitudes.

2.1. Las personas interesadas en tomar parte en el proceso de selección deberán solicitarlo mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente, que presentarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín/ Catálogo 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 del Estado.

2.3. - Derechos de examen. Conforme a lo establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (publicada en el BOP de Albacete núm. 50 de 03/05/17), los derechos de examen para el grupo de pertenencia del puesto a seleccionar mediante la presente convocatoria (A2) se fijan en la cuantía de 25 euros. El pago de la tasa por derecho de examen se efectuará de forma electrónica en el propio trámite de presentación de solicitudes por cualquiera de las formas de pago habilitadas al efecto.

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

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

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





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
09/05/2023



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
10/05/2023

- 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.

2.4. – Las personas aspirantes acompañarán junto con la solicitud los documentos acreditativos de los méritos que reúnan a efectos de su valoración en la fase concurso a que se refieren los apartados 7.3.1.1, 7.3.1.2 y 7.3.1.3 de las presentes bases. En caso de imposibilidad, acreditarán los mismos mediante declaración responsable o jurada relativa a la veracidad de los méritos alegados o compromiso formal de aportar dichos documentos en el momento que le sean requeridos.

El requisito a que se refiere el apartado 7.3.1.1, concerniente exclusivamente a los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Hellín, será certificado de oficio por la Sección de RRHH y Personal, en base a los antecedentes que constan en el expediente personal de la persona aspirante. A estos efectos, se incorporará a cada solicitud presentada una certificación comprensiva de estos apartados. Una copia de dicha certificación será facilitada a la persona interesada. La experiencia al servicio de cualquier otra Administración Pública deberá acreditarse mediante la correspondiente certificación expedida por el órgano competente, en el que conste la categoría profesional y el tiempo de servicios prestados.

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

Tercera - Requisitos.

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

3.1.1.- Personal funcionario/a.

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

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

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

3.1.2.- Personal laboral fijo.

Podrá participar el personal laboral fijo (excluido el personal laboral indefinido-no fijo) que pertenezca al grupo profesional C1 del Convenio Colectivo para el personal laboral del





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
09/05/2023



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
10/05/2023

Ayuntamiento de Hellín, que tenga una antigüedad de, al menos de dos años en el puesto desde el que promociona, en la categoría inmediatamente inferior como administrativo/a.

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

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

3.2.- Estar en posesión de la titulación de diplomado universitario, o título oficial equivalente a efectos laborales, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de admisión de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

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

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

Cuarta. - Publicación.

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

Los sucesivos anuncios relativos a las convocatorias se publicarán en el Tablón de 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 Alcaldía dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, 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.





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
09/05/2023



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
10/05/2023

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

5.3.- Las reclamaciones deberán presentarse en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Hellín en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.4.- Resueltas las posibles reclamaciones, si las hubiere, se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Hellín resolución de la Alcaldía aprobando la relación definitiva de personas candidatas admitidas. En el caso de no formularse reclamaciones, la lista provisional se elevará a definitiva.

Sexta. - Órgano de selección.

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

Su composición será la siguiente:

Vocales. -

- Tres 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

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.





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
09/05/2023



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
10/05/2023

6.2. - Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. alcalde-presidente, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando en ellos concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la citada norma.

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

6.4. - El tribunal no podrán constituirse, ni actuar, sin la asistencia del presidente, secretario/a o de quienes los sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas que estime procedentes en aquellos aspectos que no estén regulados en las presentes bases o en la legislación vigente que resulte de aplicación.

6.5. – El tribunal tendrá la categoría segunda a efectos del devengo de indemnizaciones por asistencia previstas en el 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 150 minutos, 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 Técnico de gestión de Administración General.

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





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
09/05/2023



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
10/05/2023

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.

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

7.3.1.1.- **Antigüedad y experiencia:** Se valorará la antigüedad de la persona aspirante, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en cualquiera de las distintas Administraciones Públicas, de conformidad con lo establecido en la base 9.1.2.1 de esta convocatoria.

7.3.1.2.- **Formación:** Se valorarán los cursos específicos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con el contenido funcional del puesto de trabajo de Técnico de gestión de Administración General.

7.3.1.3.- **Titulaciones académicas:**

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

No se valorará la titulación que se aporte a efectos de acreditar el requisito de capacidad exigido en la base 3.2.

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.





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
09/05/2023



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
10/05/2023

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.

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

Novena- Calificación de los ejercicios.

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

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

Prueba de conocimientos prácticos: Se calificará de 0 a 70 puntos. Quedará 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 y experiencia. Se valorará hasta un máximo de **15 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 administrativo/a, serán otorgados 0,75 puntos por cada año completo de servicios reconocidos, no teniéndose en cuenta fracciones inferiores al mes trabajado.
- b) La experiencia al servicio de cualquier Administración Pública con la categoría de Técnico de Gestión de Administración General, serán otorgados 0,90 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.- 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





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
09/05/2023



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
10/05/2023

finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido este directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco de la formación continua en las Administraciones Públicas.

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

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

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

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

En caso de estar en posesión de más de una titulación de las referidas, sólo se valorará las de mayor nivel. No se valorará la titulación aportada para acreditar el requisito de titulación exigido en la base 3.2 de esta convocatoria.

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

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.

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 las dos personas aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación resultante de sumar las puntuaciones de ambas fases.





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
09/05/2023



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
10/05/2023

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 y experiencia 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 el nombramiento 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 las personas aspirantes seleccionadas, antes de su nombramiento, la Alcaldía-Presidencia podrá requerir del tribunal relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.

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

Undécima. - Presentación de documentos.

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

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

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

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

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

Decimotercera. Adjudicación de puestos.





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
09/05/2023



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
10/05/2023

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

-Una plaza a un puesto de Intervención.

-Una plaza a un puesto de secretaria general.

13.2.- Las plazas objeto de esta convocatoria serán adjudicadas a los aspirantes que han resultado seleccionados en la presente convocatoria, de acuerdo con sus peticiones, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

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

13.3.- 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 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





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
09/05/2023



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
10/05/2023

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

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

Decimosexta. - Recursos.

16.1. - Contra las presentes bases se podrá interponer potestativamente Recurso Potestativo de Reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes o, directamente, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete, en el plazo de dos meses, contados ambos a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Albacete, sin perjuicio que se pueda interponer otro que se estime procedente de conformidad con la legislación.

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





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
09/05/2023

ANEXO I

TEMARIO DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

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

Tema 2.- Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. La organización territorial de Castilla-La Mancha.

Tema 3.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 4.- La protección de datos carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. La Agencia Española de Protección de datos.

Tema 5.- Principios de actuación de la Administración Pública: Las relaciones interadministrativas. Las relaciones entre la Administración Pública y los ciudadanos. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información Pública y Buen Gobierno: Estructura y principios generales.

Tema 6. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención. Comité de Seguridad y Salud. Los delegados de Prevención.

Tema 7.- Presupuesto y gasto público. Los presupuestos. Contenido y aprobación. Ejecución y liquidación. La prórroga del presupuesto.

Tema 8.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 9.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 10.- La función interventora: Objeto y alcance. La fiscalización previa limitada. Los reparos. El control financiero y el control de eficacia. El control externo de la gestión económico-financiera local.



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
10/05/2023





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
09/05/2023



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
10/05/2023

Tema 11.- La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 12.- Ayudas y subvenciones públicas. Concepto de subvención. Régimen jurídico de las subvenciones. Concepto de beneficiario y de entidad colaboradora. Requisitos para obtener tal condición. Procedimientos de concesión de las subvenciones. Procedimiento de gestión y justificación de las subvenciones. Mecanismos de control.

Tema 13.- Imposición y ordenación de los tributos locales. Las Ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración. Reclamaciones en materia tributaria. El Recurso de Reposición Tributario y la Reclamación Económico-Administrativa en el ámbito local.

Tema 14.- Real Decreto 2/2004 de 5 de marzo del texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales (I): Estructura. Ámbito de aplicación. Recursos de las Haciendas Locales. Ingresos de derecho Privado. Tributos. Participación en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Subvenciones. Precios Públicos. Operaciones de crédito.

Tema 15.- Real Decreto 2/2004 de 5 de marzo del texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales (II). Los recursos de los municipios. Tributos propios. Impuesto sobre bienes inmuebles. Impuesto sobre actividades económicas. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Impuesto sobre construcción, instalaciones y obras. Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturales urbana.

Tema 16.- Los Contratos del Sector Público en la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Partes en el contrato. La capacidad y solvencia del órgano de contratación y el empresario. Objeto de los contratos. Precio.

Tema 17.- Preparación de los contratos: La Selección del contratista. Adjudicación de los contratos. Procedimientos de contratación. Garantías. Perfección y formalización de los contratos. Régimen de Invalidez.

Tema 18.- Clases de contratos administrativos: Contrato de obras. Contrato de concesión de obras públicas. Contrato de gestión de servicios públicos. Contrato de suministros. Contratos de servicios. Contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado

Tema 19.- El personal al servicio de las entidades locales: Selección, carrera profesional y provisión de puestos de trabajo de los empleados públicos. La adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen retributivo de los funcionarios públicos. Régimen retributivo del personal laboral Régimen Disciplinario.

Tema 20.- Tiempo de trabajo: Jornada, permisos y licencias de los empleados públicos. La conciliación de la vida laboral y familiar.

Tema 21.- El contrato de trabajo. Elementos de la relación contractual. Modalidades. Las modificaciones del contrato de trabajo. Suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Tema 22.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De los interesados en el procedimiento. De la actividad de las





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
09/05/2023



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
10/05/2023

Administraciones Públicas. De los actos Administrativos. De las Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Recursos administrativos.

Tema 23.- El procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Presupuestos de la responsabilidad. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 24.- El Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo: Título preliminar. Procedimiento administrativo por medios electrónicos. Expediente administrativo electrónico.

Tema 25.- El recurso contencioso-administrativo: las partes. Actos impugnables. Procedimiento ordinario. Procedimiento abreviado. Sentencias: su ejecución. Régimen de recursos

Tema 26. Los bienes de las Entidades Locales. Concepto y clasificación de los bienes. Del patrimonio de las Entidades Locales. Conservación y tutela de bienes. Disfrute y aprovechamiento de los bienes.

Tema 27.- La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio general. Tramitación de urgencia. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a los procedimientos especiales

Tema 28.- Régimen del suelo y ordenación urbanística en Castilla-la Mancha: Planes e Instrumentos Municipales. Régimen del suelo urbano y urbanizable.

Tema 29.- Las licencias urbanísticas: Principios generales. La licencia de obras, edificación e instalación. Las licencias de usos y actividades.

Tema 30.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos: competencia. Abstención y recusación.

