



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
19/03/2023

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ADMÓN. GRAL. EN EL AYUNTAMIENTO DE HELLÍN MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Existiendo puestos de trabajo vacantes de auxiliares administrativos de administración general dotados presupuestariamente, de conformidad con lo previsto en el artículo 79 del R.D. Leg. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y artículo 68 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con lo dispuesto en el artículo 168 del R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y artículo 14.1.1 del Acuerdo Marco, se ha dispuesto convocar concurso de méritos específico para la provisión de los puestos de auxiliar administrativo/a que se relacionan en el anexo I, con arreglo a las siguientes:

B A S E S

PRIMERA. - Puestos de trabajo objeto de provisión.

1.1.- Son objeto de la presente convocatoria la provisión de los puestos de trabajo de auxiliar administrativo de Admón. Gral, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Hellín, que se especifican en el **Anexo I** a la presente convocatoria.

1.2.- Esta medida de movilidad interna de personal, se implementa en el uso de la potestad de autoorganización.

1.3.- Los puestos a proveer tienen la siguiente clasificación:

- Personal funcionario: Grupo C, Subgrupo C2, nivel de CD 16.

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 para el período 2021-2024, aprobado por acuerdo de Pleno de 22 de febrero de 2021.

SEGUNDA. - Requisitos de las personas participantes.

2.1.- Podrá participar el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Hellín que ocupe puestos de auxiliar administrativo de la escala de administración general, subescala auxiliar administrativa, subgrupo C2, que se encuentren en situación de servicio activo y tengan una permanencia mínima de dos años en el destino que actualmente ocupen con carácter definitivo.

2.2.- Quienes participen en este procedimiento de provisión, que tiene carácter voluntario, solo podrán hacerlo si han transcurrido un mínimo de dos años, desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido por cualquiera de los procedimientos de provisión establecidos legalmente, salvo en los supuestos de remoción del puesto de trabajo o supresión del mismo.

- 1 -



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
21/03/2023





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
19/03/2023



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
21/03/2023

2.3.- Los funcionarios/as en situación de excedencia en las modalidades previstas legalmente, que se encuentren en la situación administrativa de servicio en otras administraciones públicas, sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

2.4.- Quienes se encuentren en situación de servicios especiales, sólo podrán participar si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo.

2.5.- Deberá participar obligatoriamente en este concurso, el personal funcionario de carrera que, estando en servicio activo en el Ayuntamiento de Hellín, tengan adjudicado un destino provisional.

2.6.- Los requisitos establecidos anteriormente se deberán cumplir con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitud de participación y deberán mantenerse durante el desarrollo del procedimiento.

TERCERA. - Solicitudes.

3.1.- Las personas interesadas en tomar parte en el concurso de méritos deberán solicitarlo mediante instancia electrónica dirigida al Sr. alcalde-presidente, que presentarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín / Catalogo de trámites / Servicios relacionados con los empleados/empleo, accesible en la dirección web:

<https://sede.dipualba.es/catalogoservicios.aspx?area=776&ambito=3&entidad=02037>

3.2.- Las personas aspirantes dispondrán para la presentación de instancias de un el plazo de **DIEZ DÍAS** contados a partir del siguiente de la publicación del anuncio de las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

3.3.- Junto con la solicitud deberán adjuntar el auto baremo de méritos, conforme al modelo del **Anexo II**, debidamente cumplimentado, donde se harán constar cuantos méritos acreditados se aporten.

3.4. Las personas concursantes deben indicar expresamente en la solicitud si desean participar en la fase de resultados.

CUARTA. - Derechos de examen.

4.1 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 de los puestos objeto de provisión (grupo C2) se fijan en la cuantía de 15 euros. El pago de la tasa por derecho de examen se efectuará de forma electrónica en el procedimiento de presentación de solicitudes por cualquiera de los dos medios habilitados (pago en línea con tarjeta bancaria; obtención de documento para ingreso bancario).

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 procedimiento.

4.2. - Reducciones. De conformidad con lo dispuesto en referida la 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:
 - o Familias numerosas de categoría general: 50%.
 - o 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.





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
19/03/2023



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
21/03/2023

QUINTA. - Publicidad.

5.1. – Las bases íntegras del concurso serán publicadas en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Hellín/Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de Hellín:

<https://sede.dipualba.es/tablondeanuncios/?entidad=02037>.

5.2.- De conformidad con lo establecido en el art. 68.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público en Castilla-La Mancha, se dará también publicidad de la presente convocatoria, así como la resolución definitiva que ponga fin a la misma, mediante anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia de Albacete.

SEXTA. - Admisión de aspirantes.

6.1. - Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía, dictará resolución en el plazo máximo de **diez días**, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que será publicada en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Hellín.

6.2. - En dicha resolución, se recogerán asimismo los extremos siguientes:

- Composición nominal de la comisión de valoración.
- Lugar, fecha y hora en que se reunirá la comisión de valoración a efectos de realizar la baremación de los méritos del concurso.
- Relación de personas aspirantes excluidas con indicación de las causas y plazo de subsanación de defectos.

6.3. - Se establece un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de los motivos de exclusión y la recusación, en su caso, de los miembros de la comisión de valoración.

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

SEPTIMA. - Baremo de méritos.

7.1. - La valoración de los méritos para la adjudicación del puesto convocado, se efectuará de 0 a 100 puntos con arreglo al siguiente baremo:

7.1.1.- Méritos Generales.

7.1.1.1. Antigüedad.

Se valorará a razón de 2 puntos por cada año completo de servicios prestados, prorrateándose por meses completos, hasta un máximo de 50 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados en las distintas administraciones públicas, que hubiesen sido reconocidos por el Ayuntamiento de Hellín. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

7.1.12. Titulaciones académicas.

Se valorará estar en posesión de titulaciones académicas del Sistema Educativo Español hasta un máximo de 10 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Título de doctor: 10 puntos
- Título de máster: 8 puntos
- Título de licenciado/grado universitario o equivalente: 6 puntos
- Título de arquitecto técnico, ingeniero técnico o diplomado universitario: 4 puntos.
- Título de bachillerato/Técnico superior de formación profesional: 2 puntos.





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
19/03/2023



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
21/03/2023

En el supuesto de coexistir la tenencia y acreditación de titulaciones cuya obtención implica la tenencia de otro título de los valorables según relación anterior, se procederá únicamente a la valoración del título de mayor valor.

7.1.2.- Méritos Específicos.

7.1.2.1. Valoración del trabajo desarrollado (experiencia).

El trabajo desarrollado se valorará en atención a la experiencia en el desempeño de puestos de auxiliar administrativo/a de la escala de administración general subgrupo C2.

La valoración se efectuará por meses completos, teniendo en cuenta los puestos desempeñados en los diez años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 20 puntos, a razón de 2 puntos por año completo o fracción.

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

7.1.2.2. Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorarán los cursos de formación recibidos y acreditados en los últimos cinco años y hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, que estén impartidos u homologados por las administraciones públicas, o por promotores incluidos en los acuerdos de formación continua en las administraciones públicas, así como los que hayan sido realizados por entidades concertadas con la Administración, siempre y cuando guarden relación directa con el contenido funcional del puesto de auxiliar administrativo/a.

La valoración máxima por este concepto será de 20 puntos, distribuidos conforme a la siguiente escala;

- Cursos de 100 o más horas de duración, 20 puntos
- Cursos de 75 o más horas, 15 puntos.
- Cursos de 50 o más horas, 10 puntos.
- Cursos de 25 o más horas, 5 puntos.
- Cursos de 15 o más horas, 2 puntos.

OCTAVA. - Acreditación de requisitos y méritos.

8.1. - La acreditación del cumplimiento de los requisitos de participación y de los méritos por antigüedad y trabajo desarrollado será verificada por la Sección de RRHH y Personal del Ayuntamiento de Hellín, de acuerdo con los datos obrantes en la misma. A tal fin, dicha sección incorporará a cada solicitud presentada una certificación comprensiva de estos apartados. Una copia de dicha certificación será facilitada a la persona concursante.

8.2.- Las titulaciones académicas se acreditarán con la presentación de fotocopia compulsada de los títulos o certificación acreditativa de estar en condiciones de su obtención.

8.3. - Los cursos de formación y perfeccionamiento serán acreditados por las personas participantes mediante presentación de copia compulsada de los diplomas o certificados acreditativos de haberlos superado, que deberán reflejar la siguiente información: órgano o entidad que los ha impartido, denominación o materia de los cursos, número de horas de duración de los mismos, y fecha de realización.

8.4. - Se tomará como fecha de referencia para la valoración de los méritos alegados que queden debidamente acreditados, la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

NOVENA. - Comisión de valoración.

9.1. – La valoración de méritos se efectuará por una comisión, de carácter colegiado y con número impar de miembros. Sus funciones se circunscribirán al desarrollo del concurso, la valoración de los méritos y a





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
19/03/2023

realizar la propuesta de adjudicación del puesto. La comisión de valoración será nombrada por acuerdo de la Alcaldía y su composición será la siguiente:

Presidente:

- Un funcionario/a de carrera/trabajador/a fijo de la plantilla del Ayuntamiento de Hellín

Vocales:

- Tres funcionarios/as de carrera/trabajadores/as fijos de la plantilla del Ayuntamiento de Hellín

Secretario:

- El secretario general del Ayuntamiento de Hellín o funcionario/a en quién delegue, que actuará con voz y voto.

9.2. - Los miembros de la comisión deberán estar en posesión de titulación o especialización igual o superior a la requerida para el puesto objeto de este procedimiento de provisión.

9.3. - 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.

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

9.5. - La designación de los miembros titulares de la comisión de valoración, conllevará la de sus suplentes

9.6. - Los miembros de la comisión de valoración 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 los/as aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión cuando en ellos concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la citada norma.

9.7. - La comisión de valoración 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.

9.8. - La comisión de Valoración tendrá la categoría tercera a efectos del devengo de indemnizaciones por asistencia previstas en el Art. 30 del RD 462/2002, de 24 de mayo, (BOE de 30 de mayo), sobre indemnizaciones por razón de 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.

DECIMA. Asignaciones de puestos.

10.1. - El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos convocados se efectuará atendiendo a la puntuación total obtenida por la aplicación del baremo previsto en la base séptima y en correspondencia con el orden de prioridad establecido en la solicitud de la persona aspirante.

10.2. - En caso de empate se atenderá para establecer dicha prioridad a la mayor puntuación obtenida en los méritos generales. En caso de persistir el empate se dirimirá se atenderá en favor de la persona aspirante con mayor antigüedad.

UNDECIMA. Resolución.

11.1. - Finalizada la valoración del concurso, la comisión de valoración elevará a la jefatura de personal propuesta de resolución, que deberá recaer sobre las personas aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación final. Esta resolución, que tendrá carácter provisional, será publicada en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Hellín, y contendrá una propuesta de asignación de los puestos teniendo en cuenta dicha puntuación y el orden de petición.



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
21/03/2023





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
19/03/2023



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
21/03/2023

11.2. - En el plazo diez días contados desde el siguiente al de la publicación de la resolución en el Tablón de Anuncios Electrónico, las personas interesadas podrán formular alegaciones sobre la adjudicación provisional del puesto.

11.3. - Transcurrido el plazo anterior, la comisión de valoración examinará las alegaciones que, en su caso se presenten, y elevará nueva propuesta definitiva de adjudicación del destino a la jefatura de personal, que dictará resolución definitiva que será publicada en el Tablón de Anuncios Electrónico y en el Boletín Oficial de la Provincia de Albacete (BOP).

11.4. - El procedimiento de provisión de puestos deberá resolverse en el plazo máximo de cuatro meses a contar desde la publicación del anuncio de su convocatoria en el BOP.

DUODÉCIMA. Fase de resultados.

12.1. -Se establece fase de resultados en la que podrá adjudicarse el puesto o puestos que haya quedado vacante como consecuencia de la adjudicación del puesto convocado. Podrán optar a la fase de resultados las personas aspirantes que hayan participado en el concurso de traslados por orden de puntuación obtenida en el mismo, siempre que se haya hecho constar expresamente en la instancia su intención de presentarse a la fase de resultados

12.2. - Se establece un plazo de tres días hábiles desde la adjudicación definitiva del puesto para ejercitar el derecho en la fase de resultados con relación al puesto que quede vacante.

DECIMOTERCERA. - Desistimiento e irrenunciabilidad del destino.

13.1. - Quienes participen en el presente concurso podrán desistir de la solicitud presentada en cualquier momento anterior a la publicación de la resolución provisional en el tablón de anuncios del Ayuntamiento a que se refiere la base 10.1.

13.2.1. - El destino adjudicado en el concurso tendrá carácter de irrenunciable, no así el adjudicado en la fase de resultados.

13.3. - El traslado que se derive de la resolución del presente concurso tendrá la consideración de voluntario, no generando el derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

13.4. - El traslado no creará derechos con relación al puesto de trabajo obtenido, pudiendo procederse a nuevos traslados como consecuencia de procesos de autoorganización.

DECIMOCUARTA. - Toma de posesión y cese.

14.1. - La persona a la que se le haya adjudicado un puesto de trabajo como consecuencia de la participación en el presente concurso, cesará en el anterior puesto desempeñado el día siguiente al de la publicación de la resolución de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, o al del cese del anterior personal titular del puesto adjudicado, si el mismo se le ha adjudicado en fase de resultados. La toma de posesión en el puesto adjudicado el día siguiente al del cese en el puesto anterior.

La Alcaldía podrá diferir el cese en el anterior puesto, por necesidades del servicio debidamente motivadas, hasta el plazo de un mes desde la publicación de la resolución de la convocatoria en el BOP.

Cuando la toma de posesión determine el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes desde la publicación de la resolución de la convocatoria.

La persona que no tome posesión del puesto de trabajo adjudicado dentro del plazo establecido, salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias graves debidamente justificadas, será declarado decaído en los derechos que le pudieran corresponder.

DECIMOQUINTA. - Normativa de aplicación.

15.1. - Las presentes bases vinculan a la administración convocante, al órgano de selección encargado de evaluar el concurso y a las personas aspirantes. Para lo no previsto en las mismas, será de aplicación el R.D. Leg. 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Estatuto Básico del





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
19/03/2023



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
21/03/2023

Empleado Público; La Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público en Castilla-La Mancha; 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; El Acuerdo Marco de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de Hellín, y supletoriamente, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de reforma para la función pública, y el RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

DECIMOSEXTA.- Recursos.

16.1. - Contra las presentes Bases se podrá interponer potestativamente Recurso 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 tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Hellín, 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 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.

DECIMOSEPTIMA.- 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 provisión de puestos.

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>





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
19/03/2023

ANEXO I

RELACIÓN DE LOS PUESTOS A PROVEER POR CONCURSO DE MÉRITOS

COD. PTO.	Descripción	AREA	SERVICIO	Núm. Ptos.	Subgrupo	Nivel CD	C. Espec./mes
1	Auxiliar Administrativo/a	Área de urbanismo	Oficina técnica	01	C2	16	249,88
2	Auxiliar Administrativo/a	Área de secretaria general	Servicio de atención e información al ciudadano (SAIC)	01	C2	16	249,88
3	Auxiliar Administrativo/a	Área de Servicios Económicos	Intervención	01	C2	16	249,88
4	Auxiliar Administrativo/a	Área de Servicios Económicos	Tesorería/Administración de Ingresos	01	C2	16	249,88
5	Auxiliar Administrativo/a	Área de Servicios Económicos	Tesorería/Administración de Ingresos	01	C2	16	249,88



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
21/03/2023





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
19/03/2023

ANEXO II MODELO DE AUTO BAREMO

MODELO NORMALIZADO DE MANIFESTACIÓN Y AUTO-BAREMACIÓN DE MÉRITOS PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN DE PUESTOS POR CONCURSO

DATOS PERSONALES

Apellidos _____ Nombre _____ DNI _____

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en las bases del concurso para la provisión de puestos vacantes de auxiliar administrativo de administración general se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos valorables en el concurso.
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD: Que son ciertos los datos consignados en este escrito

MÉRITOS ALEGADOS

1.- MERITOS GENERALES

1.1.- Antigüedad. Máximo 50 puntos.

(Se valorará a razón de 2 puntos por cada año completo de servicios prestados reconocidos, prorrateándose por meses completos. A estos efectos se computarán los servicios prestados en las distintas administraciones públicas, que hubiesen sido reconocidos por el Ayuntamiento de Hellín. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados)

Administración	Puesto desempeñado	Área funcional	INTERVALO DE TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS	TOTAL (años y meses)	Comprobación (a cumplimentar Ayto. Hellín)
			De ____-____-____ a ____-____-____		
			De ____-____-____ a ____-____-____		
			De ____-____-____ a ____-____-____		
			De ____-____-____ a ____-____-____		

AUTO-BAREMACIÓN ____ AÑOS COMPLETOS x 2 puntos + ____ MESES COMPLETOS x 0,17 puntos = ____ puntos (solo con 2 decimales) (* MÁXIMO A CONSIGNAR 50 PUNTOS)

1.2.- Titulaciones académicas. Máximo 10 puntos.

(Se valorará estar en posesión de titulaciones académicas del Sistema Educativo Español hasta un máximo de 10 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Título de doctor: 10 puntos
- Título de máster: 8 puntos
- Título de licenciado/grado universitario o equivalente: 6 puntos
- Título de arquitecto técnico, ingeniero técnico o diplomado universitario: 3 puntos.
- Título de bachillerato/Técnico superior de formación profesional: 1 punto.

En el supuesto de coexistir la tenencia y acreditación de titulaciones cuya obtención implica la tenencia de otro título de los valorables según relación anterior, se procederá únicamente a la valoración del título de mayor valor.

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

AUTO-BAREMACIÓN ____ = ____ puntos (* MÁXIMO A CONSIGNAR 10 PUNTOS)

2.- MERITOS ESPECIFICOS

2.1.- Valoración del trabajo desarrollado (experiencia). Máximo 20 puntos

(El trabajo desarrollado se valorará en atención a la experiencia en el desempeño de puestos de auxiliar administrativo/a de la escala de administración general, grupo C2.

La valoración se efectuará por meses completos, teniendo en cuenta los puestos desempeñados en los diez años anteriores a la fecha de publicación de la presente convocatoria, a razón de 2 puntos por año completo o fracción.



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
21/03/2023



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
19/03/2023

SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
21/03/2023

Área funcional del puesto desempeñado	INTERVALO DE TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS	TOTAL (meses)	Comprobación (a cumplimentar Ayto. Hellín)
	De ___-___-___ a ___-___-___		
	De ___-___-___ a ___-___-___		
	De ___-___-___ a ___-___-___		
	De ___-___-___ a ___-___-___		
	De ___-___-___ a ___-___-___		

AUTO-BAREMACIÓN _____ = _____ puntos (* MÁXIMO A CONSIGNAR 20 PUNTOS)

2.2.- Cursos de formación y perfeccionamiento. Máximo de 20 puntos.

(Se valorarán los cursos de formación recibidos y acreditados en los últimos cinco años y hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, que estén impartidos u homologados por las administraciones públicas, o por promotores incluidos en los acuerdos de formación continua en las administraciones públicas, así como los que hayan sido realizados por entidades concertadas con la Administración, siempre y cuando guarden relación directa con el contenido funcional del puesto de auxiliar administrativo/a.

La valoración se distribuirá conforme a la siguiente escala;

- Cursos de 100 o más horas de duración, 20 puntos
- Cursos de 75 o más horas, 15 puntos.
- Cursos de 50 o más horas, 10 puntos.
- Cursos de 25 o más horas, 5 puntos.
- Cursos de 15 o más horas, 2 puntos.

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

AUTO-BAREMACIÓN _____ = _____ puntos (* MÁXIMO A CONSIGNAR 20 PUNTOS)

TOTAL, AUTO-BAREMACIÓN (Suma 1+2) = _____ puntos (MÁXIMO A CONSIGNAR 100,00 PUNTOS)

DECLARO que todos méritos alegados son ciertos y han sido acreditados fehacientemente.

Hellín, a ___ de _____ de 202_

FIRMA

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

Las personas aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos, dirigiéndose al Ayuntamiento de Hellín:

- Dirección postal: C/El Rabal, 1 - Hellín (02400)
- Sede electrónica: <https://sede.dipualba.es/?entidad=02037>
- Delegado Protección de Datos: rgpd@hellin.es
- Teléfono: 967 54 15 00

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

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

