



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
18/08/2022

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE HELLÍN

(ACCESO LIBRE)

B A S E S

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

1.1.- La presente convocatoria tiene por objeto la selección, por el sistema general de acceso libre, de tres plazas de auxiliar administrativo/a de Administración General, vacantes de la plantilla de personal funcionario de carrera, dos de ellas incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022, aprobada por Resolución de la Alcaldía núm. 1402, de 23 de mayo de 2022 (publicada en el BOP Nº 62 de 27 de mayo de 2022) y otra proveniente de la Oferta de Empleo Público de 2021, aprobada por Resolución de la Alcaldía núm. 1030, de 28 de abril de 2021 (publicada en el BOP Nº 53 de 10 de mayo de 2021)

La clasificación de las plazas es la siguiente:

- Grupo según Art. 76 del R.D. Leg. 5/2015: Grupo C, Subgrupo C2
- Escala: Administración General
- Subescala: Auxiliar administrativa
- Categoría: Auxiliar administrativo/a.
- Denominación: Auxiliar administrativo/a

1.2.- Contenido funcional del puesto de trabajo: Las funciones y tareas a desempeñar en el puesto serán las establecidas en la ficha Descripción de Puestos de Trabajo (DPT) del Catálogo de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Hellín.

1.3. - Retribuciones. - Las plazas están dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo C2, Nivel 16, 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 para el período 2021-2024, 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 el Registro General del Ayuntamiento de Hellín o mediante cualquiera de los procedimientos previstos en el artículo

1



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
24/08/2022





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
18/08/2022

16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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>

2.2. El plazo de presentación de instancias será de **VEINTE DIAS NATURALES** 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 (C2) se fijan en la cuantía de 15 euros. 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 auxiliar administrativo acceso libre OEP 2022." 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.

2.3.1 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 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:
 - 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.

2.3.2. 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.



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
24/08/2022





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
18/08/2022

Las personas aspirantes que no opten por la tramitación electrónica de la solicitud, adjuntarán a su instancia fotocopia del DNI, tarjeta de residencia o documento equivalente en vigor.

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.
- b) Tener la nacionalidad española, o de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo u ostentar del derecho a la libre circulación de trabajadores conforme a los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores. También podrán participar en el proceso selectivo en igualdad de condiciones que los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, los extranjeros con residencia legal en España.
- c) Estar en posesión de titulación de graduado o graduada en educación secundaria obligatoria 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3.2.- De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social, en relación con el artículo 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y con los artículos 41 y siguientes de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha, las personas aspirantes que se presenten a este proceso selectivo podrán solicitar, en su caso, la adaptación de tiempo y medios para la



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
24/08/2022





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
18/08/2022

realización de los ejercicios de esta convocatoria. A tal fin, deberán indicar en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y la adaptación de tiempo y/o medios solicitados.

Asimismo, tendrán que aportar dictamen técnico facultativo sobre adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios, en el supuesto de que así lo soliciten en la instancia.

Las adaptaciones de tiempo y medios se acordarán por el Tribunal calificador, publicándose en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín (<https://hellin.sedipualba.es/tablondeanuncios/>), con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de realización de las pruebas. Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. En ningún caso, las adaptaciones solicitadas podrán desvirtuar el carácter de las pruebas selectivas.

3.3. – 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.

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 el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

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 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 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 fecha de inicio de las pruebas selectivas.



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
24/08/2022





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
18/08/2022



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
24/08/2022

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 General del Ayuntamiento de Hellín, o 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 las personas candidatas admitidas. En el caso de no formularse reclamaciones, la lista provisional se elevará a definitiva.

Sexta. - Órgano de selección.

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

Su composición será la siguiente:

Presidente/a. -

- Un funcionario/a de carrera o trabajador/a fijo/a de la plantilla del Ayuntamiento de Hellín designado a propuesta de la Alcaldía-Presidencia.

Vocales. -

- Dos funcionarios/as de carrera o trabajadores/as fijos de la plantilla del Ayuntamiento de Hellín designados a propuesta de la Alcaldía.
- 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.

Todas las personas 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 aspirantes admitidos/as y excluidos/as a la que hace mención la base quinta.





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
18/08/2022



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
24/08/2022

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 los/as 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 tercera 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 oposición.

7.2. – La OPOSICIÓN: Constará de los siguientes ejercicios de carácter eliminatorio y obligatorio:

7.2.1. - Primer ejercicio. - Conocimientos teóricos. Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una, de las cuales sólo una es la correcta, más 5 preguntas de reserva, ante posibles anulaciones, de contestación también obligatoria, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación. Las preguntas versarán sobre la totalidad del temario incluido en el Anexo I y las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de 45 minutos para su realización. Este ejercicio estará orientado a comprobar los conocimientos teóricos de las personas aspirantes en materias comunes y específicas.

7.2.2. - Segundo ejercicio. - Conocimientos prácticos. Consistirá en la resolución en un tiempo máximo de 60 minutos, de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal sobre el contenido funcional del puesto de trabajo y/o 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.

7.2.3. - Tercer ejercicio. - Conocimientos de ofimática. Consistirá en resolver un supuesto informático de hoja de cálculo y/o de procesador de textos, para cuya resolución se podrán utilizar el paquete LibreOffice (ver. 6.2 o superior) o el paquete Microsoft Office 2000 o superior. El/la aspirante dispondrá de un tiempo máximo de 20 minutos para su realización.





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
18/08/2022



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
24/08/2022

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 algunos de las personas aspirantes no cumplen uno o varios de los requisitos de la presente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada deberá proponer su exclusión al presidente de la Corporación, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el 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 el día siguiente al de su notificación.

8.4.- Durante el desarrollo del proceso selectivo, el tribunal resolverá cuantas dudas puedan suscitarse en aplicación de estas bases, e igualmente determinará la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto para el funcionamiento de los órganos colegiados en la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8.5. - El tribunal adoptará las medidas precisas, para garantizar el anonimato de las personas aspirantes en la realización de los ejercicios escritos.

8.6. - Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidos 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 estos 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.

8.9.- El orden de actuación de las personas aspirantes, en los ejercicios que así lo requieran, vendrá determinado por el sorteo realizado para determinar el orden de actuación de aspirantes en los ejercicios de los procesos selectivos que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante 2022 (Resolución de 03/12/2021 de la Dirección General de la Función Pública; DOCM núm. 238, 14/12/2021).

Novena. - Calificación de los ejercicios.

9.1.- La calificación total de la oposición se efectuará sobre un máximo de 100 puntos distribuidos de la siguiente manera:

9.1.1.- Primer ejercicio: Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 35 puntos. Las respuestas erróneas se penalizarán, valorándolas negativamente con arreglo a la siguiente fórmula de corrección:





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
18/08/2022

$$\frac{\text{Nº respuestas correctas} - (\text{Nº respuestas erróneas}/3)}{\quad \quad \quad} \times 35$$

40

Las respuestas no contestadas no penalizarán. Quedará eliminado el/la aspirante que no obtenga una calificación mínima de 17,5 puntos.

En el supuesto que las preguntas de reserva llegarán a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las 5 de reserva, se tendrán por no puestas, revisando el Tribunal los coeficientes de puntuación, adaptándolos al nuevo número de preguntas correctas.

9.1.2.- Segundo ejercicio: Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 35 puntos. Quedará eliminado la persona aspirante que no obtenga una calificación mínima de 17,5 puntos.

9.1.3.- Tercer ejercicio: Se calificará de 0 a 30 puntos. Quedará eliminado la persona aspirante que no obtenga una calificación mínima de 15 puntos.

9.2.- La calificación definitiva de la oposición resultará de la suma de las puntuaciones obtenidas de los ejercicios de que consta la misma.

9.3.- En caso de empate de varias personas en las puntuaciones finales, el Tribunal elevará propuesta de nombramiento aplicando las siguientes reglas:

1º Se elevará propuesta nombramiento a favor de quien haya obtenido mejor puntuación en el segundo ejercicio de conocimientos prácticos.

2º En caso de persistir el empate, a favor de quien haya obtenido mejor puntuación en tercer ejercicio de conocimientos de ofimática.

Décima. – Relación de aprobados/as.

10.1. - Una vez celebrado el primer ejercicio de la oposición, el Tribunal calificador hará pública la plantilla correctora provisional, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín. 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 la plantilla correctora definitiva.

10.2. - Concluida la práctica y calificación de cada uno de los ejercicios de la fase oposición, el tribunal hará públicos en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Hellín, la relación de aspirantes aprobados/as en los mismos, con expresión de la puntuación obtenida.

10.3. - Las relaciones antes señaladas se referirán exclusivamente a las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, sin que en ningún caso pueda entenderse que las personas aspirantes comprendidos en ellas hayan superado el proceso selectivo, para lo que será necesario figurar en la relación definitiva de aprobados/as.

10.4. - Finalizado el proceso selectivo, el tribunal publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Hellín, relación definitiva de aspirantes aprobados, que se confeccionarán por orden de puntuación obtenida y contendrán las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase oposición, así como la calificación final.



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
24/08/2022





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
18/08/2022



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
24/08/2022

10.5. - El tribunal no podrá 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.

10.6. - La relación definitiva con las personas aspirantes aprobadas será elevada a la Alcaldía-Presidencia junto con la propuesta de su nombramiento.

Undécima. – Presentación de documentos.

11.1. - En el plazo de veinte días a contar desde el siguiente al que se hiciera pública en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín la relación definitiva de aprobados/as, el aspirante que figure en la misma deberá presentar en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Hellín, los documentos acreditativos de que reúne los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria, no acreditados junto con la instancia.

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, y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa o penal en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

Duodécima. -Nombramiento como funcionario/a de carrera.

12.1. La Alcaldía acordará el nombramiento como funcionario/a de carrera del aspirante aprobado/a y propuesto/a por el tribunal que haya presentado la documentación exigida en la base undécima y sea conforme. Deberá comparecer a la firma del acta de toma de posesión, en el plazo máximo de treinta días, a contar a partir del siguiente al de la notificación de la resolución de nombramiento.

Decimotercera. – Constitución de bolsa de trabajo

13.1.- Conforme a lo establecido en el art. 48.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público en Castilla-La Mancha y al Reglamento municipal de bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Hellín (publicado en el BOP núm. 53 de 10 de mayo de 2019), las personas aspirantes que hayan superado las tres pruebas de la convocatoria, pasarán a constituir una bolsa de trabajo con el fin de atender a futuras necesidades de personal temporal o para su nombramiento como personal funcionario interino, en la categoría de Auxiliar Administrativo/a de Administración General, que pudieran producirse en el Ayuntamiento de Hellín.

13.2.- Las personas que resulten propuestas para la confección de la bolsa de Trabajo, a efectos de demostrar los requisitos de capacidad exigidos en la presente convocatoria deberán presentar en el Ayuntamiento de Hellín en el plazo de diez días siguientes al de publicación del acta final del procedimiento los siguientes documentos:

- Original y copia para su compulsión de las titulaciones exigidas en la base 3.1 letra c)
- Declaración jurada acreditativa de 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
18/08/2022



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
24/08/2022

13.3.- Si dentro del plazo indicado y, salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación íntegra, o de la misma se dedujese que no se tienen las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la base Tercera, resultarán excluidos/as de la bolsa de trabajo, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

13.4.- La vigencia y regulación de los criterios de funcionamiento de dicha bolsa de trabajo serán los establecidos en el Reglamento regulador de la Gestión de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Hellín publicado en el B.O.P. núm. 53 de 10 de mayo de 2019.

13.5.- Conforme al artículo 48.6 de la Ley 4/2011 de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha, y el Reglamento municipal de Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Hellín publicado en el B.O.P. núm. 53 de 10 de mayo de 2019, la bolsa de trabajo constituida por este proceso selectivo sustituye a las existentes del mismo cuerpo, escala y especialidad o categoría profesional, quedando estas sin vigencia de manera automática.

No obstante, lo anterior, se podrán establecer los supuestos excepcionales en que, una vez agotada o inefectiva en los llamamientos, pueda ampliarse la bolsa con las personas que formen parte de bolsas precedentes de procesos selectivos anteriores.

Decimocuarta. - Protección de datos de carácter personal.

14.1. 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.

14.2. 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

14.3. 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
18/08/2022



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
24/08/2022

Decimoquinta. - Normas aplicables.

15.1. – Las presentes bases vinculan a la administración convocante, al Tribunal encargado de evaluar las pruebas y a las personas aspirantes. Para lo no previsto en la 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.

Decimosexta. - Recursos.

15.1. 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.

15.2. Cuantos actos administrativos en el procedimiento de selección se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por 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.





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
18/08/2022

ANEXO I

TEMARIO DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

Materia General

Tema 1. La Constitución española de 1978: Derechos y deberes fundamentales de los españoles en la Constitución Española. Su garantía y suspensión

Tema 2. La Constitución española de 1978: Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía.

Tema 3. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran

Tema 4. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones. Órganos de representación en materia preventiva: Delegados de Prevención y Comité de Seguridad y Salud.

Tema 5. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en el empleo público. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: Medidas de sensibilización, prevención y detección.

Materia Específica

Tema 1.- El municipio: concepto y elementos. Competencias de los municipios. Territorio y población. Organización municipal: órganos necesarios y complementarios. Atribuciones y competencias de los órganos necesarios.

Tema 2. Competencias municipales: competencias municipales propias e impropias

Tema 3. El presupuesto de las Corporaciones locales: Elaboración, contenido y aprobación. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 4. Las haciendas locales: Recursos de las haciendas locales. Impuestos, tasas y contribuciones especiales.

Tema 5. La potestad reglamentaria: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 6. El personal al servicio de las Entidades Locales: funcionarios, personal laboral, personal eventual y personal directivo profesional. Acceso al empleo público y pérdida de la relación de servicio. Derechos y deberes. Situaciones administrativas.

Tema 7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos Administrativos.

Tema 8. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases.

12



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
24/08/2022





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
18/08/2022

Tema 9. El registro de documentos: Concepto. El registro de entrada y salida: Su funcionamiento en las corporaciones locales. Presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas.

Tema 10. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas

Tema 11.- El Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: Título preliminar. Procedimiento administrativo por medios electrónicos. Expediente administrativo electrónico.

Tema 12.- La responsabilidad de la Administración Pública: Principios y régimen jurídico. Procedimiento de responsabilidad patrimonial y sus especialidades. La potestad sancionadora: Principios. El procedimiento sancionador y sus especialidades.

Tema 13.- La protección de datos carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 14.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información Pública y Buen Gobierno: Ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Buen Gobierno.

Tema 15. La gestión electrónica de los procedimientos en el Ayuntamiento de Hellín: Plataforma de administración electrónica SEDIPUALBA. Herramientas y funcionalidades básicas.

Tema 16. Atención al público. Derecho de información de los administrados. Información general e información en expedientes en que sean interesados.



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
24/08/2022





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE Hellín
18/08/2022

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD (no emplear si se utiliza el trámite electrónico disponible en <https://hellin.sedipualba.es/catalogoservicios.aspx?area=776&ambito=1>)

DATOS PERSONALES:

Primer Apellido	Segundo apellido	Nombre	N.I.F./NIE	
Calle o Plaza y número		C. postal	Localidad	
Correo electrónico		Teléfono/s		

MANIFIESTA:

Que tiene conocimiento de la convocatoria pública de empleo realizada por el Ayuntamiento de Hellín para la cobertura por el sistema de acceso general de **tres plazas de Administrativo de Administración General** incluidas en la OPE de 2021 y 2022.

Que conoce y acepta el contenido de las bases de la convocatoria, y bajo su responsabilidad declara que reúne los requisitos generales expresados en la Base Tercera, referidos a la fecha de finalización 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:

- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Tener la nacionalidad española, o de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo u ostentar del derecho a la libre circulación de trabajadores conforme a los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores. También podrán participar en el proceso selectivo en igualdad de condiciones que los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, los extranjeros con residencia legal en España.
- Estar en posesión de titulación de graduado o graduada en educación secundaria obligatoria, 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.
- 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

SOLICITA:

Ser admitido/a para la realización de las correspondientes pruebas selectivas.

A tal fin aporta la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, tarjeta de residencia o documento equivalente en vigor.
- En su caso, por tener reconocida una discapacidad, solicitud y dictamen técnico facultativo de adaptación de tiempo y medios conforme lo dispuesto en la OM Presidencia 1822/2006, de 9 de junio (BOE 140, de 13/06/20206).

Hellín, a _____ de _____ de 2022
Firma,

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HELLIN

ACEPTACIÓN DE CONDICIONES. El solicitante declara que acepta las siguientes condiciones (márquese si está conforme):

- El solicitante conoce que sus datos personales solamente serán utilizados para gestionar su solicitud, facilitar al interesado la cumplimentación de futuras instancias y recibir comunicaciones en expedientes en los que pudiera resultar afectado. Dichos datos no se cederán a terceros, salvo obligación legal. Manifestando su consentimiento en los términos del artículo 6 del Reglamento General de Protección de Datos al que ha tenido acceso artículo 6.1.a) del RGPD. Diario oficial UE 4/5/2016.
- Igualmente, manifiesta conocer sus derechos a solicitar el acceso a sus datos personales, a solicitar su rectificación o supresión, a solicitar la limitación de su tratamiento, a oponerse al tratamiento y el derecho a la portabilidad de los datos.

Entidad: 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

14



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
24/08/2022