



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE HELLÍN

ANUNCIO

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL, EN COMISIÓN DE SERVICIOS VOLUNTARIA, PUESTO VACANTE DE INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL EN EL AYUNTAMIENTO DE HELLÍN.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Existiendo necesidades urgentes e inaplazables, y con la finalidad de garantizar la adecuada prestación del servicio público y continuidad de la actividad administrativa, el Ayuntamiento de Hellín, promueve convocatoria pública para cubrir temporalmente, mediante comisión de servicios voluntaria, un puesto vacante de Ingeniero/a Técnico/a Industrial, en el Departamento de Urbanismo, con arreglo a las siguientes:

BASES

Primera.– Puesto de trabajo objeto de comisión de servicios.

1.1.– Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal, en comisión de servicios voluntaria, de un puesto de trabajo vacante de Ingeniero/a Técnico/a Industrial adscrito al Departamento de Urbanismo por funcionario/a de carrera que reúna los requisitos exigidos para su desempeño en la RPT vigente.

1.1.1.– Clasificación.

• De la plaza:

- Tipo: Funcionario/a de carrera
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica
- Clase: Media
- Subgrupo: A2

• Del puesto:

- Código RPT: 05J0035FA201
- Departamento: 05J00 – Urbanismo
- Nivel C.D.: 21
- C. Especifico (mensual): 760,63 €

· Formación específica: Grado en Ingeniería Técnica industrial, en Tecnologías Industriales, similar o equivalente.

1.1.2.– Funciones principales a desarrollar:

· Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.

· Entre otras tareas, lleva a cabo la elaboración de proyectos dentro de su ámbito competencial; dirige y supervisa las obras en las materias de su competencia; controla e inspecciona instalaciones y licencias de actividades; controla y se coordina con compañías suministradoras de servicios (electricidad, gas, agua, aire, sonido, alumbrado, incendio, presión, etc.); emite memorias valoradas, valoraciones de licencias, etc., realiza mediciones, etc.

· Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.

· Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

· Maneja los dispositivos, máquinas y equipos técnicos, informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

· Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

· Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el artículo 73-2 del TREBEP.

1.2.– Duración de la comisión de servicios. Hasta que el puesto se cubra de forma definitiva o, en su defecto, por un año más otro de prórroga (máximo de dos años) a contar desde la fecha de la toma de posesión.

Siendo la forma de provisión en la RPT el concurso, conforme con lo establecido en el artículo 74.3 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público en Castilla-La Mancha, el puesto comisionado deberá ser objeto de convocatoria pública como máximo, cada dos años, a contar desde la fecha de la toma de posesión en comisión de servicios.

1.3.– Principio de igualdad de trato. 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, Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la Igualdad de Trato y la no Discriminación, 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, prorrogado por acuerdo de Pleno de 28 de febrero de 2025.

Segunda.– Requisitos de las personas participantes.

2.1.– Para participar en esta convocatoria las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario/a de carrera de la Administración Local que pertenezcan a la escala de Administración Especial subescala Técnica, clase Media, subgrupo A2.

También podrán participar en igualdad de condiciones las personas funcionarias de carrera del subgrupo A2 de las comunidades autónomas, de la Administración General del Estado pertenecientes a cuerpos o escalas con funciones análogas a las del puesto a cubrir.

b) Estar en posesión del título de Grado en Ingeniería Técnica industrial, en Tecnologías Industriales o equivalente.

c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) No estar incurso en causa de incompatibilidad.

2.3.– No podrán participar en el procedimiento las personas aspirantes que se encuentren en situación de excedencia o suspensión de funciones, mientras duren estas situaciones suspensivas. La persona que resulte adjudicataria del puesto deberá encontrarse en situación de servicio activo en el momento de su nombramiento y toma de posesión.

Tercera.– Solicitudes.

3.1.– Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria deberán solicitarlo por medios electrónicos mediante instancia dirigida a la concejalía delegada de personal del Ayuntamiento de Hellín, 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 de la provincia de Albacete.

Cuarta.– Requisitos de la solicitud.

4.1.– Las personas aspirantes acompañarán junto con la solicitud los siguientes documentos:

– Certificado expedido por el órgano competente de la administración de procedencia, en el que conste la condición de funcionario/a de carrera del subgrupo A2, el cuerpo/escala de pertenencia, la fecha de ingreso, las funciones desempeñadas en el puesto, grado personal consolidado y el tiempo total de servicios prestados incluidos los servicios previos reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública.

– Informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

– Curriculum vitae.

– Copia título exigido como requisito de participación en la base 2.1. b).

– Acreditación de los méritos que reúnan a efectos de su valoración conforme a lo dispuesto en la base octava.

En caso de imposibilidad, se 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.

– Declaración jurada/responsable de no haber sido separado del servicio, no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas y no estar incurso en causa de incompatibilidad.

4.2.– En la solicitud deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones generales y específicas fijadas en la base segunda, sin que sea preciso su acreditación, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Quinta.– Publicidad.

5.1.– Las bases íntegras de la convocatoria 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.– Se dará también publicidad de la convocatoria mediante su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete.

Sexta.– Admisión de aspirantes.

6.1.– Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Concejal Delegado de Personal del Ayuntamiento de Hellín, que ostenta la Jefatura de Personal por delegación del Alcalde (resolución 1754/2023 publicada en el BOP de Albacete número 84/2023), dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica 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 valoración de los méritos.

– 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 de la sede electrónica 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.

Séptima. – Sistema selectivo.

7.1. – La selección de las personas aspirantes se realizará mediante concurso de méritos, siendo la puntuación máxima a alcanzar de 100 puntos, distribuidos conforme a la siguiente valoración:

7.1.1.– Valoración del trabajo desarrollado (experiencia profesional).

Se valorará hasta un máximo de 50 puntos la experiencia profesional en la Administración Pública, debidamente acreditada conforme a lo expresado en la base octava, según la siguiente distribución:

a) Experiencia al servicio de cualquier Administración Pública como funcionario/a subgrupo A2 en cuerpos/escalas o personal laboral fijo/a del mismo ámbito funcional y contenido técnico que el del puesto objeto de esta convocatoria, serán otorgados 0,40 puntos por mes completo de servicios efectivos prestados, hasta un máximo de 40 puntos.

b) Experiencia al servicio de cualquier Administración Pública como funcionario/a subgrupo A2 en cuerpos/escalas de diferente ámbito funcional y contenido técnico a las del puesto convocado, serán otorgados 0,20 puntos por mes completo de servicios efectivos prestados, hasta un máximo de 10 puntos.

7.1.2.– Antigüedad.

Se valorarán hasta un máximo de 15 puntos los servicios prestados en la Administración Pública, otorgándose 0,025 puntos por mes de servicio completo. No se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes.

Serán computables a estos efectos los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública, y en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas para su aplicación.

7.1.3.– Cursos de formación y perfeccionamiento.

La valoración máxima en este apartado será de 30 puntos.

Se valorarán los cursos de formación recibidos y acreditados en los últimos diez 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, conforme a la siguiente distribución:

a) Por la asistencia y superación de cursos de formación y perfeccionamiento profesional que guarden relación directa con el contenido funcional del puesto objeto de la presente convocatoria (diseño y modelado, automatización e industrialización, energía e instalaciones, gestión de proyectos y operaciones, normativa, seguridad y calidad, etc.) se otorgará una puntuación de 0,01 por hora hasta un máximo de 20 puntos.

Se valorarán una sola vez los cursos impartidos o recibidos relativos a una misma materia. No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración.

b) Por formación impartida: Se consideran en este apartado los cursos, las conferencias, seminarios, congresos, ponencias, asignaturas, etc., organizados por organismos públicos, en materias relacionadas directamente con el contenido funcional del puesto, se otorgarán 0,05 puntos con un máximo de 10 puntos.

7.1.4.– Titulaciones académicas.

Se valorarán titulaciones superiores a la exigida para participar en la convocatoria. Se otorgarán un máximo de 3 puntos.

– Título de Doctor en Ingeniería Industrial, se otorgarán 3 puntos.

– Título del Máster Universitario en Ingeniería Industrial (habilitante), se otorgarán 2 puntos por la titulación.

– Título de Grado universitario o equivalente, se otorgará 1 punto por cada titulación.

7.1.5.– Grado personal.

Por estar en posesión de un grado personal consolidado como funcionario/a en el cuerpo/escala desde la que se participa, se otorgará un máximo de 2 puntos, conforme a la siguiente distribución:

– Por poseer un grado personal consolidado superior al nivel del puesto convocado: 2 puntos.

– Por poseer un grado personal consolidado de igual nivel al del puesto convocado: 1,5 puntos.

– Por poseer un grado personal consolidado inferior al nivel del puesto convocado: 1 punto.

Octava.– Acreditación de requisitos y méritos.

8.1.– La acreditación del cumplimiento de los requisitos de participación será acreditada mediante la aportación del título académico exigido en la base y la certificación expedida por el órgano competente de la administración de pertenencia conforme a lo indicado en la base 4.1.

8.2.– La acreditación de los méritos valorables expresados en la base séptima, se realizará de la forma siguiente:

– Experiencia profesional. Mediante la presentación de certificación expedida por el órgano competente de la administración en la que se hayan prestados los servicios, conforme a lo expresado en la base 4.1.

– Formación y perfeccionamiento.

• Los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos 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.

• La formación impartida, será acreditada mediante certificación del organismo público convocante.

• Titulaciones académicas. Mediante aportación del título original o copia autenticada.

• Grado personal. Mediante la presentación de certificación expedida por el órgano competente de la administración en la que se haya consolidado el grado personal, conforme a lo expresado en la base 4.1.

8.3.– 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 de la convocatoria, la valoración de los méritos, resolver las posibles reclamaciones y a realizar la propuesta de adjudicación del puesto. La Comisión de Valoración será nombrada mediante resolución de la Concejalía Delegada de Personal y su composición será la siguiente:



Presidente:

– Un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo/a de la plantilla del Ayuntamiento de Hellín

Vocales:

– Tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo/a 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 esta en representación o por cuenta de nadie.

9.4.– La designación de los miembros titulares de la Comisión de Valoración, conllevará la de sus respectivos suplentes.

9.5.– Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Concejalía Delegada de Personal, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 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 concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la citada norma.

9.6.– La Comisión de valoración no podrán constituirse, ni actuar, sin la asistencia del/la 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.

9.7.– La Comisión de Valoración tendrá la categoría segunda a efectos del devengo de indemnizaciones por asistencia previstas en el artículo 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 número 484, de 04/03/2021, sobre fijación de criterios generales para el devengo de asistencias a tribunales.

Décima.– Adjudicación del puesto.

10.1.– El orden de prioridad para la adjudicación del puesto convocado se efectuará atendiendo a la puntuación total obtenida por la persona aspirante por la aplicación del baremo previsto en la base séptima.

10.2.– En caso de empate se atenderá para establecer dicha prioridad a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia. En caso de persistir el empate se dirimirá en favor de la persona aspirante con mayor antigüedad.

10.3.– Lista de espera. Los aspirantes que hayan obtenido una calificación superior a 60 puntos conformarán una lista de espera por orden de puntuación obtenida, que podrá utilizarse en el caso de que la comisión de servicio finalice por causa imputable al funcionario comisionado y siempre que no se haya superado los dos años desde la toma de posesión en la comisión de servicios.

La validez de esta lista de espera será de dos años sin posibilidad de prórroga.

Undécima.– Resolución.

11.1.– Finalizada la valoración del concurso, la Comisión de Valoración elevará a la Concejalía Delegada de Personal propuesta de resolución, que deberá recaer sobre la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación final. Esta resolución, que tendrá carácter provisional, será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Hellín, y contendrá una propuesta de asignación del puesto teniendo en cuenta dicha puntuación.

11.2.– Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días, contados desde el siguiente al de la publicación de la resolución provisional en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Hellín para formular alegaciones sobre la adjudicación provisional del puesto. 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 Concejalía Delegada de Personal, que será publicada en el tablón de anuncios electrónico.

11.3.– Transcurrido el plazo previsto en el apartado 11.2 la Concejalía Delegada de Personal dictará resolución adjudicando el puesto, la cual se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Hellín. Cuando el personal seleccionado, de acuerdo a los criterios anteriores, no pueda incorporarse efectivamente al puesto ofertado en comisión, se seleccionará a la siguiente persona candidata de acuerdo a los criterios de preferencia señalados.

11.4.– La persona que resulte propuesta, habrá de presentar informe favorable de la Administración de pertenencia, previa al nombramiento en comisión de servicio en el puesto obtenido.

11.5.– En caso de que el/la seleccionado/a no presentase informe favorable o renunciase antes de la toma de posesión en el puesto, podrá procederse de igual modo con el aspirante que hubiera quedado en segundo lugar en la evaluación y así sucesivamente.

Decimosegunda.– Normativa de aplicación.

12.1.– Para lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación el RD Leg. 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Estatuto Básico del 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; 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.

Decimotercera.– Protección de datos de carácter personal.

13.1.– 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 estos, 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.

13.2.– 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: 967 541 500

13.3.– 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. 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>

Decimocuarta.– Recursos.

14.1.– Contra las presentes bases se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante la Concejalía Delegada de Personal en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete, en el plazo de dos meses, contados ambos a partir del día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, sin perjuicio que se pueda interponer otro que se estime procedente de conformidad con la legislación.

14.2.– 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.