## Sección tercera. Administración Local

## AYUNTAMIENTO DE HELLÍN

### ANUNCIO

**Bases de la convocatoria para la provisión y selección del puesto de Coordinador/a de la Universidad Popular del Ayuntamiento de Hellín (turno de promoción interna horizontal y vertical)**

Antecedentes

La presente convocatoria tiene por objeto establecer las bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión, mediante promoción interna, tanto en su modalidad horizontal como vertical, de la plaza de Coordinador/a de la Universidad Popular, vacante en la plantilla de personal laboral fijo/a del Ayuntamiento de Hellín, a través del sistema de concurso-oposición. Esta iniciativa responde a la necesidad de garantizar la adecuada cobertura de puestos de responsabilidad en el ámbito de la Universidad Popular, asegurando la continuidad y calidad en la prestación de los servicios públicos esenciales, así como la promoción y desarrollo profesional del personal al servicio de la entidad local.

La plaza objeto de esta convocatoria se encuentra incluida en la ampliación de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Hellín, aprobada por resolución de la Concejalía Delegada de Personal n.º 3770/2025, de 5 de diciembre, publicada en los BOP de Albacete núm. 146, de 17 de diciembre de 2025 y núm. 54 de 13 de mayo de 2026 (corrección de errores).

El sistema de concurso-oposición elegido para este proceso selectivo responde a la necesidad de conjugar la evaluación de los conocimientos teóricos y prácticos requeridos para el desempeño del puesto con la valoración de los méritos profesionales y formativos acumulados por los aspirantes durante su trayectoria profesional. De este modo, se garantiza que el acceso a la plaza de Coordinador/a de la Universidad Popular se realice bajo los más estrictos criterios de profesionalidad, especialización y adecuación al perfil requerido, en beneficio de la eficacia y eficiencia en la gestión de los servicios públicos municipales.

La promoción interna constituye un instrumento fundamental para el desarrollo de la carrera profesional de los empleados, permitiendo el acceso a puestos de mayor responsabilidad y cualificación, en consonancia con los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. La convocatoria se enmarca en la normativa vigente sobre promoción interna, que establece la posibilidad de acceder a plazas de superior categoría profesional mediante procesos selectivos que garanticen la objetividad y transparencia, así como la valoración de la experiencia y formación adquiridas en el desempeño de funciones en la Administración Local.

Los artículos 14 c) del RD Leg. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y 96 c) de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, reconocen como derecho subjetivo individual del personal empleado público, el derecho a la progresión en la carrera profesional y a la promoción interna, estableciendo en los artículos 18 y 65, respectivamente, las normas concretas de procedimiento para articular la promoción interna.

Por otro lado, el artículo 62 de la ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha regula, dentro de la carrera profesional, tanto la promoción interna vertical como la horizontal, en los siguientes términos:

"Promoción interna vertical, que consiste en el ascenso desde un cuerpo o escala de un subgrupo, o grupo de clasificación profesional en el supuesto de que este no tenga subgrupos, a otro inmediatamente superior, de su mismo itinerario profesional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 65. Excepcionalmente y en el marco de la planificación del empleo público, la promoción interna vertical también podrá consistir en el acceso a un cuerpo o escala del subgrupo, o grupo de clasificación profesional en el supuesto de que este no tenga subgrupos, inmediatamente superior, correspondiente a otro itinerario profesional.

Promoción interna horizontal, que consiste en el acceso a cuerpos o escalas del mismo subgrupo, o grupo de clasificación profesional en el caso de que este no tenga subgrupos, desde cuerpos o escalas que desempeñen funciones análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico.

Se considera itinerario profesional el conjunto de cuerpos, escalas o, en su caso, especialidades, en los distintos grupos y subgrupos de clasificación profesional, que tengan asignadas una o varias áreas de competencias, capacidades, conocimientos y formación comunes".

Finalmente, el presente proceso selectivo se rige por lo dispuesto en la resolución de Alcaldía núm. 2729 de 10/11/2020 por la que se aprueban los criterios generales que han de regir las bases de las convocatorias de promoción interna de las empleadas y empleados al servicio del Ayuntamiento de Hellín en relación a las siguientes cuestiones: Disminución de temario; eliminación de la prueba teórica tipo test y mantenimiento de una sola prueba de índole práctica; ponderación adecuada de la fase de concurso de la experiencia y formación; y por último, adecuación de los procesos al puesto convocado, evitando cuestiones valorativas reiteradas en los accesos a sus puestos de procedencia.

**Bases**

Primera.– Objeto de la convocatoria, contenido funcional y retributivo.

1.1.– La presente convocatoria tiene por objeto la selección, por promoción interna, horizontal y vertical, para cubrir la plaza de Coordinador/a de la Universidad Popular, vacante de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Hellín, mediante el sistema de concurso-oposición, incluida en la ampliación de la Oferta de Empleo Público para 2025, aprobada por resolución de la Concejalía Delegada de Personal núm. 3770 de fecha 5 de diciembre de 2025, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 146 de fecha 17 de diciembre de 2025.

La clasificación de la plaza es la siguiente:

• Denominación: Coordinador/a de la Universidad Popular
• Tipo de personal: Laboral fijo/a
• Grupo de clasificación: C1
• Nivel complemento de grupo profesional (CD): 21
• Código del puesto: 04G0522LC1

1.2.– Conforme con la descripción del puesto en la vigente RPT, el puesto tiene asignadas las siguientes funciones: "Es responsable inmediato de la coordinación de la Universidad Popular y por ende, se encarga principalmente de planificar, gestionar, organizar, impulsar, promocionar, difundir, supervisar y evaluar actividades, proyectos y programas en materia de su ámbito competencial, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico. Entre otras tareas, planifica grupos y horarios de clase; gestiona la adquisición de materiales para el desarrollo de los talleres; programa y valora los contenidos para los talleres, actividades y proyectos de la Universidad Popular; participa en la gestión del presupuesto asignado; gestiona y tramita subvenciones; elabora memorias anuales y del curso académico; gestiona, controla y supervisa los espacios y medios materiales asignados, relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin. Es responsable de la inmediata dirección, organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que tiene a su cargo".

Teniendo en cuenta la estructura organizativa de la Universidad Popular y el grado de ejercicio del rol de coordinación de la misma, serán ineludiblemente llevadas a cabo las funciones del puesto, junto con el ejercicio de las competencias y funciones como personal laboral fijo (fijo/discontinuo) del Ayuntamiento de Hellín en el puesto de Monitor Sociocultural de la Universidad Popular en la especialidad que le corresponda al aspirante que finalmente acceda al puesto convocado.

1.3.– 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, la Ley 15/2022, de 12 de julio, Integral para la Igualdad de Trato y la No Discriminación, y el Plan de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Personal del Excmo. Ayuntamiento de Hellín aprobado por acuerdo de Pleno de 22 de febrero de 2021, prorrogado por acuerdo de Pleno de 28 de febrero de 2025.

Segunda.– Solicitudes.

2.1. Las personas interesadas en tomar parte en el proceso de selección deberán solicitarlo mediante instancia dirigida a la Concejalía Delegada de Personal, que presentarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Hellín/Catálogo de trámites/Servicios relacionados con personal empleado/empleo, accesible en la dirección web:

https://hellin.sedipualba.es/catalogoservicios.aspx?area=776&ambito=3

2.2.– El plazo de presentación de instancias será de diez dias hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Albacete.

2.3.– En las solicitudes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones generales y especificas 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.

2.4.– 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 con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes. Las personas con discapacidad podrán solicitar, en su caso, la adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de esta convocatoria, con aplicación de la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para lo cual, la solicitud de participación deberá ser acompañada con el Informe Técnico Facultativo, expedido por la Administración competente.

Tercera.– Requisitos de los/las aspirantes.

3.1.– Ser personal laboral fijo (fijo/discontinuo) del Ayuntamiento de Hellín en el puesto de Monitor Sociocultural de la Universidad Popular y tener, al menos, dos años de antigüedad en servicio activo en el puesto desde el que se promociona. Para el cómputo del plazo de dos años de servicio activo se tendrá en cuenta, el tiempo en que, en su caso, se haya permanecido en las situaciones de servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares y excedencia por violencia de género declaradas en el cuerpo o escala desde el que se promociona. Los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, serán computables a efectos de antigüedad referida en este apartado.

3.2.– Estar en posesión de titulación de bachiller o técnico, 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 o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

3.3.– Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones que sean necesarias hasta la contratación de la persona aspirante que resulten propuesta.

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 y se publicará también su convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Albacete (BOP).

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

Asimismo, también se incluirá información sobre el proceso selectivo en el apartado de Empleo Público de la web municipal:

https://www.hellin.es/index.php/2013-11-14-01-10-28/procesos-selectivos

Quinta.– Admisión de aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía Delegada de Personal dictará resolución declarando aprobada la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas. El listado se expondrá en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Hellín/Área Recursos Humanos:

https://hellin.sedipualba.es/tablondeanuncios/

En la lista provisional se indicará el motivo de exclusión, la forma de subsanación y el plazo para subsanarlo. En dicha resolución se realizará el nombramiento del Tribunal calificador, y se señalará el lugar y la fecha de inicio de las pruebas selectivas.

5.2.– De conformidad con el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concederá un plazo de diez días, contados a partir del

siguiente de la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Hellín de la citada resolución, en orden a la subsanación de defectos.

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

5.4.– Resueltas las posibles reclamaciones, si las hubiere, se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Hellín resolución de la Concejalía Delegada de Personal aprobando la relación definitiva de personas candidatas admitidas. En el caso de no formularse reclamaciones, la lista provisional se elevará a definitiva.

Sexta.– Órgano de selección.

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

Su composición será la siguiente:

Presidente

Un/a funcionario/a de carrera o trabajador/a fijo/a de la plantilla del Ayuntamiento de Hellín designado/a a propuesta de la Concejalía Delegada de Personal.

Vocales

Dos personas funcionarios/as de carrera o trabajadores/as fijos/as de la plantilla del Ayuntamiento de Hellín o de cualquier otra Administración Pública.

Una persona representante designada por la Delegación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en Albacete. En el supuesto de que la administración competente no comunique la designación del vocal en el plazo de un mes desde la recepción de la solicitud se podrá nombrar a otra persona funcionaria de carrera o laboral fija perteneciente a cualquier Administración Pública.

Secretario/a

El Secretario del Ayuntamiento de Hellín o funcionario/a en quien delegue, que actuará con voz y voto.

Los/as vocales habrán de ser funcionarios/as o trabajadores/as fijos/as de la Corporación 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 esta en representación o por cuenta de nadie.

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

La designación de vocales y secretario conllevará la de sus respectivos suplentes, y su designación nominal se hará pública en la resolución en la que se apruebe la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas a la que hace mención la base quinta.

6.2.– Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Concejal Delegado 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. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la citada norma.

6.3.– El Tribunal calificador podrá nombrar uno/a o varios/as asesores/as especializados/as 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 podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia del Presidente/a, 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 artículo 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 devengo de asistencias a tribunales.

Séptima.– Procedimiento selectivo.

7.1.– El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el de concurso-oposición, consistente en la celebración sucesiva de las fases de oposición y concurso.

7.2.– Fase de oposición: Constará del siguiente ejercicio de carácter eliminatorio y obligatorio:

7.2.1.– Prueba de conocimientos prácticos. Consistirá en la resolución, en un tiempo máximo de dos horas, de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, que versarán sobre el contenido funcional del puesto de trabajo y sobre las materias específicas del programa incluido en el anexo I.

La prueba estará orientada a comprobar los conocimientos, capacidades y competencias profesionales de las personas aspirantes para el desempeño del puesto de Coordinador/a de la Universidad Popular, especialmente en relación con la planificación, organización, gestión, coordinación, supervisión y evaluación de programas, cursos, talleres, actividades y recursos propios de una Universidad Popular Municipal.

En la calificación del ejercicio se valorará la adecuación de la solución propuesta al supuesto planteado, la estructura, claridad y coherencia de la exposición y el grado de conocimiento de la gestión de las universidades populares.

7.3.– Fase de concurso: Esta fase, que no tendrá carácter eliminatorio, consistente en la comprobación y valoración de los méritos de las personas aspirantes para establecer el orden de prelación en el proceso selectivo conforme al baremo de méritos establecido. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá ser aplicada para superar la fase de oposición.

Para pasar a la fase de concurso, las personas aspirantes deberán superar previamente la fase de oposición, por lo que solo se valorarán los méritos de quienes la hubieran superado, referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, acreditados mediante la aportación documental. Dicha documentación se presentará en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición. El Tribunal, que solamente podrá valorar la documentación debidamente acreditada y aportada en tiempo y forma, podrá requerir cualquier aclaración sobre la misma. Si el requerimiento no es atendido, no podrá valorarse el mérito correspondiente.

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

Asimismo, los aspirantes acompañarán el modelo de auto baremo del anexo II, debidamente cumplimentado, donde se harán constar cuantos méritos se aleguen al proceso, en el orden y en los términos señalados en dicho autobaremo.

7.3.1.– Consistirá en la valoración de los méritos conforme a lo establecido en la base 9.1.2 de esta convocatoria.

Octava.– Desarrollo de los ejercicios.

8.1.– En cualquier momento, las personas aspirantes podrán ser requeridas por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identificación.

8.2.– En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que algunas de las personas aspirantes no cumplen uno o varios de los requisitos de la presente convocatoria, previa audiencia del interesado/a deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

8.3.– Contra la resolución que declare la exclusión definitiva, la persona interesada podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes o contencioso administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde la notificación.

8.4.– Durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá cuantas dudas puedan suscitarse en aplicación de estas bases, e igualmente determinará la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la ley. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto para el funcionamiento de los órganos colegiados en la Ley 40/2015 de 01 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

8.6.– Las personas interesadas serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

8.7.– Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales. No obstante, se podrán reducir estos plazos si lo propusiera el Tribunal y aceptaran todas las personas aspirantes o fuera solicitado por estas 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.– Prohibición de dispositivos electrónicos durante la realización de los ejercicios.

Durante la realización de los ejercicios, las personas aspirantes no podrán disponer ni hacer uso de teléfonos móviles ni de ningún otro dispositivo electrónico, tales como relojes inteligentes, tabletas, auriculares, dispositivos de almacenamiento o similares.

Todos los teléfonos móviles y dispositivos electrónicos deberán permanecer completamente apagados y fuera del alcance de las personas aspirantes, no pudiendo estar sobre la mesa de examen ni encendidos en ningún momento.

La tenencia o utilización de cualquiera de estos dispositivos durante la realización de las pruebas, aunque no se haga uso efectivo de los mismos, podrá ser causa de exclusión inmediata del proceso selectivo, a criterio del Tribunal calificador.

Excepcionalmente, cuando alguna persona aspirante precise el uso de dispositivos médicos esenciales que deban permanecer encendidos, tales como bombas de insulina u otros de análoga naturaleza, deberá comunicarlo previamente al Tribunal calificador, a fin de que se adopten las medidas oportunas que garanticen tanto la correcta realización del ejercicio como la igualdad del proceso selectivo.

Novena.– Calificación del proceso selectivo.

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

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

Prueba de conocimientos prácticos: Se calificará de 0 a 70 puntos. Quedará eliminada la persona aspirante que no obtenga una calificación mínima de 35 puntos. En caso de constar de más de un supuesto, cada uno se valorará de 0 a 70 puntos, resultando la calificación final del ejercicio de la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los supuestos.

9.1.2.– Fase de concurso. La calificación de esta fase no podrá superar 30 puntos. Se calificará de la siguiente forma:

9.1.2.1.– Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de 13 puntos, a razón de 0,010 puntos por cada mes completo de servicios reconocidos como personal funcionarial o personal laboral en cualquier Administración Pública, debidamente acreditada mediante la correspondiente certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, en el que conste la categoría profesional asimilable y el tiempo de servicios prestados, conforme a la siguiente distribución:

– Servicios prestados en cualquier Administración Pública con la categoría de Monitor Sociocultural, Monitor o similar, en el ámbito de las universidades populares, serán otorgados 0,010 puntos por cada mes completo de servicios reconocidos, no teniéndose en cuenta fracciones inferiores al mes trabajado.

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

9.1.2.2.– Experiencia: Se valorará hasta un máximo de 2 puntos, a razón de 0,020 puntos por cada mes, la experiencia acreditada como personal funcionarial o personal laboral en el desempeño de puesto/s de Director/a Coordinador/a de Universidades Populares o asimilable, no teniéndose en cuenta fracciones inferiores al mes trabajado.

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

9.1.2.3.– Cursos de formación: Se valorarán hasta un máximo de 10 puntos los cursos de formación recibidos y acreditados en los últimos diez años y hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido este directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros institutos de Administración Pública o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco de la formación continua en las administraciones públicas. Serán tenidos en cuenta para su valoración en este apartado los cursos relacionados con las materias de inteligencia emocional, igualdad de género, atención al público, sensibilización y prevención de violencia de género y prevención de riesgos laborales.

Los cursos recibidos se cuantificarán con una valoración por hora de formación de 0,01 puntos por hora lectiva.

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

9.1.2.4.– Titulaciones académicas: Se valorarán hasta un máximo de 5 puntos, de la siguiente forma:

· Por estar en posesión de título universitario de grado, licenciatura, o equivalente, 5 puntos.

· Por estar en posesión de título universitario de diplomatura o equivalente, 3 puntos.

· Por estar en posesión de un máster oficial universitario, 2 puntos.

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

9.2.– La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate, se estará a lo dispuesto en la base décima de la presente convocatoria.

Décima.– Relación de personas aprobadas.

10.1.– Una vez celebrada la fase de oposición, el Tribunal calificador hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de Hellín las calificaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de las calificaciones definitivas.

10.2.– Concluido el proceso selectivo, calificada la prueba de la fase oposición, y valorados los méritos aportados, el Tribunal calificador publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Hellín, la relación de quienes lo hayan superado, con expresión de su nombre y apellidos y las calificaciones obtenidas en cada una de las fases del proceso selectivo. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de publicación, para formular alegaciones exclusivamente en lo referente a la valoración de méritos de la fase concurso.

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la fase de concurso. Habrá superado el proceso selectivo la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación resultante de sumar las puntuaciones de ambas fases.

En caso de empate en la puntuación obtenida por dos o más personas aspirantes en la calificación definitiva, se dirimirá a favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el caso práctico de la fase de oposición. Si persiste el empate, a la puntuación obtenida en el apartado de antigüedad de la fase de concurso.

10.3.– El Tribunal no podrán declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados/as que contravenga lo establecido, será nula de pleno derecho.

No obstante, lo anterior, y de conformidad con lo establecido en el artículo 68.1 del RD Leg. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, siempre que el Tribunal calificador haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, en el caso de producirse la renuncia de la persona aspirante seleccionada, antes de su contratación, la Concejalía Delegada de Personal podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a las propuestas, para su posible contratación como personal laboral fijo/a.

10.4.– La relación definitiva con las personas aspirantes aprobadas será elevada a la Jefatura de Personal del Ayuntamiento de Hellín junto con la propuesta de su contratación.

Undécima.– Presentación de documentos.

11.1.– En el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al que se hiciera pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de Hellín la relación definitiva de aprobados, la persona 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.

11.2.– Teniendo en cuenta que la persona que resulte propuesta tiene la condición de funcionario/personal laboral fijo del Ayuntamientos de Hellín, solo deberá justificar documentalmente aquellos requisitos o condiciones que no se encuentren ya acreditados en su expediente personal.

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

Duodécima.– Contratación como personal laboral fijo/a.

12.1.– La Concejalía Delegada de Personal acordará la contratación como personal laboral fijo/a, de la persona aprobada y propuesta por el Tribunal que haya presentado la documentación exigida en la base undécima y acredite los requisitos de capacidad.

Decimotercera.– Adjudicación del puesto.

13.1.– La plaza vacante objeto de la presente convocatoria se adscribe al puesto de trabajo de Coordinador/a de la Universidad Popular.

El puesto de trabajo así adjudicado tendrá carácter definitivo equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

Decimocuarta.– Normas aplicables.

14.1.– Para lo no previsto en la presente convocatoria, se aplicarán las normas contenidas en la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; RD Legislativo 781/86, de 18 de abril por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 4/2011, de 10 de marzo, por la que se aprueba la Ley del Empleo Público de Castilla-La Mancha; RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios/as de la Administración Local; la resolución de Alcaldía núm. 2729 de 10/11/2020 por la que se aprueban los criterios generales que han de regir las bases de las convocatorias de promoción interna de las empleadas y empleados al servicio del Ayuntamiento de Hellín, y demás normas relativas a la selección de personal al servicio de las administraciones públicas que resulten de aplicación.

Decimoquinta.– Protección de datos de carácter personal.

12.1.– 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.

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

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

Decimosexta.– Recursos.

16.1.– Contra las presentes bases se podrá interponer potestativamente recurso potestativo 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.

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

## Anexo I

### Temario de la convocatoria para la provisión y selección mediante promoción interna del puesto de Coordinador/a Universidad Popular

Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 2. El régimen local español. El municipio. Organización municipal. Órganos municipales. Competencias y servicios municipales. Nociones básicas de hacienda local y presupuesto municipal.

Tema 3. El procedimiento administrativo común. Solicitudes, registros, comunicaciones y notificaciones. Términos y plazos. Ordenación, instrucción y finalización del procedimiento.

Tema 4. El personal al servicio de las entidades locales. Clases de personal al servicio de las entidades locales. Derechos y deberes básicos. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Situaciones administrativas.

Materias específicas

Tema 5. Las universidades populares: Concepto, naturaleza y finalidad. Educación permanente, cultura de proximidad, participación ciudadana y dinamización comunitaria.

Tema 6. Origen y evolución de las universidades populares en España. Antecedentes históricos, movimiento de educación popular, Federación Española de Universidades Populares y retos actuales.

Tema 7. Las universidades populares en el ámbito municipal. Encaje en las políticas locales de cultura, educación, igualdad, participación, servicios sociales y envejecimiento activo.

Tema 8. La Universidad Popular de Hellín: Antecedentes, evolución, objetivos y ámbito de actuación. Objetivos municipales, actuación en Hellín y pedanías, y coordinación con servicios y recursos comunitarios.

Tema 9. Programación actual de la Universidad Popular de Hellín. Cursos, talleres, tipología de actividades, espacios, demanda ciudadana y adaptación de la oferta formativa.

Tema 10. Planificación estratégica y programación anual de la Universidad Popular. Diagnóstico de necesidades, objetivos, calendario, grupos, recursos, indicadores y memoria anual.

Tema 11. Gestión de cursos, talleres y actividades formativas. Organización de grupos, inscripciones, listas de espera, asistencia, incidencias, certificaciones y evaluación de satisfacción.

Tema 12. Dirección, coordinación y supervisión de equipos de trabajo. Coordinación de monitores, profesorado, colaboradores y personal administrativo; asignación de tareas y resolución de incidencias.

Tema 13. Gestión administrativa y documental de la Universidad Popular. Expedientes, solicitudes, comunicaciones, registros, archivo, bases de datos, administración electrónica y atención multicanal.

Tema 14. Gestión económica, presupuestaria y de recursos materiales. Presupuesto, ingresos y gastos, cuotas o precios públicos, inventario, equipamientos, espacios y propuestas de gasto.

Tema 15. Subvenciones, colaboración institucional y relaciones con entidades. Solicitud, ejecución y justificación de subvenciones; coordinación con administraciones, asociaciones y entidades culturales o sociales.

Tema 16. Gestión cultural, animación sociocultural y participación ciudadana. Diseño de proyectos y actividades culturales, dinamización territorial, asociacionismo, voluntariado y producción cultural.

Tema 17. Comunicación, difusión y atención al público. Información ciudadana, canales municipales, lenguaje claro, web, redes sociales, sede electrónica, quejas e incidencias.

Tema 18. Igualdad, inclusión y accesibilidad en la Universidad Popular. Perspectiva de género, accesibilidad universal y participación de personas mayores, personas con discapacidad, pedanías y colectivos vulnerables.

Tema 19. Protección de datos personales en la gestión de la Universidad Popular. Datos de participantes y monitores, inscripciones, listados, imágenes, comunicaciones, confidencialidad y conservación documental.

Tema 20. Prevención de riesgos laborales, seguridad y coordinación de actividades en cursos y talleres. Riesgos en talleres, uso seguro de espacios y materiales, emergencias, primeros auxilios y coordinación preventiva.

## Anexo II

### Modelo de autobaremo

Modelo normalizado de manifestación y autobaremación de méritos en fase de concurso

Puesto: Coordinador/a de la Universidad Popular del Ayuntamiento de Hellín

Datos personales

Apellidos _____

Nombre _____ DNI _____

Expone: Que de conformidad con lo establecido en la base 7.3 de la convocatoria se aporta manifestación de méritos para la fase de concurso del proceso selectivo.

Méritos alegados

1.– Antigüedad. (Máximo 13 puntos)

En puestos de Monitor Sociocultural, Monitor o similar, en el ámbito de las universidades populares. Se valorará hasta un máximo de 13 puntos, a razón de 0,010 puntos por cada mes completo de servicios reconocidos como personal funcionarial o personal laboral en cualquier Administración Pública, acreditada mediante la correspondiente certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, en el que conste la categoría profesional asimilable y el tiempo de servicios prestados. Las fracciones de mes inferiores a un mes. La antigüedad acreditada en el Ayuntamiento de Hellín será certificada de oficio por el Departamento de RR. HH.

| Administración | Puesto desempeñado | Intervalo de tiempo trabajado | Total (meses) | Comprobación (a cumplimentar Ayto. Hellín) |
|---|---|---|---|---|
| | | De ___-___-_____ a ___-___-_____ | | |
| | | De ___-___-_____ a ___-___-_____ | | |
| | | De ___-___-_____ a ___-___-_____ | | |
| | | De ___-___-_____ a ___-___-_____ | | |
| | | De ___-___-_____ a ___-___-_____ | | |

AUTOBAREMACIÓN ____ MESES x 0,010 puntos = _____ puntos (solo con 2 decimales) (* MÁXIMO A CONSIGNAR 13 PUNTOS)

2.– Méritos académicos y otros méritos. Máximo 40 puntos

A) Experiencia (máximo 2 puntos).

Experiencia acreditada como personal funcionarial o personal laboral en el desempeño de puesto/s de Director/a Coordinador/a de Universidades Populares o asimilable, a razón de 0,020 puntos por cada mes. Las fracciones de mes inferiores a un mes. La experiencia acreditada en el Ayuntamiento de Hellín será certificada de oficio por el Departamento de RR. HH.

| Administración | Puesto desempeñado | Intervalo de tiempo trabajado | Total (meses) | Comprobación (a cumplimentar Ayto. Hellín) |
|---|---|---|---|---|
| | | De ___-___-_____ a ___-___-_____ | | |
| | | De ___-___-_____ a ___-___-_____ | | |
| | | De ___-___-_____ a ___-___-_____ | | |
| | | De ___-___-_____ a ___-___-_____ | | |

AUTOBAREMACIÓN ____ MESES x 0,020 puntos = _____ puntos (solo con 2 decimales) (* MÁXIMO A CONSIGNAR 2 PUNTOS)

3.– Cursos de formación. (Máximo 10 puntos)

Cursos de formación recibidos y acreditados en los últimos diez años y hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido este directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros institutos de Administración Pública o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco de la formación continua en las administraciones públicas. Serán tenidos en cuenta para su valoración en este apartado los cursos relacionados con las materias de inteligencia emocional, igualdad de género, atención al público, sensibilización y prevención de violencia de género y prevención de riesgos laborales. Su valoración se efectuará a razón de 0,01 puntos por hora lectiva acreditada. En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos impartidos o recibidos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el nivel superior o avanzado. No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración, los inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

| DENOMINACIÓN DEL CURSO | ENTIDAD QUE LO IMPARTE | N.º HORAS | Comprobación (a cumplimentar Ayto. Hellín) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

AUTOBAREMACIÓN ____ HORAS DE FORMACIÓN x ___ puntos = _____ (solo con 2 decimales) (* MÁXIMO A CONSIGNAR 100 puntos)

4.– Titulaciones académicas. (Máximo 5 puntos).

· Por estar en posesión de título universitario de grado, licenciatura, o equivalente, 5 puntos.

· Por estar en posesión de título universitario de diplomatura o equivalente, 3 puntos.

· Por estar en posesión de un máster oficial universitario, 2 puntos.

En caso de estar en posesión de más de una titulación de las referidas, solo se valorará las de mayor nivel. No se valorará la titulación que acredita el requisito de titulación exigido en la base 3.2 de la convocatoria.

| **DENOMINACIÓN DE LA TITULACIÓN ACADEMICA** | **ENTIDAD EN LA QUE SE HA CURSADO** | **Comprobación (a cumplimentar Ayto. Hellín)** |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

AUTOBAREMACIÓN _____ TÍTULO x __ PUNTOS = _____ (* MÁXIMO A CONSIGNAR 5 PUNTOS)

TOTAL, AUTOBAREMACIÓN (suma 1+2+3+4) = _____ puntos (MÁXIMO A CONSIGNAR 30,00 PUNTOS)

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD: Que son ciertos todos los datos consignados en este documento y que se compromete a su acreditación fehaciente conforme a lo establecido en las bases de la convocatoria.

Hellín, ____ de _____ de 2026

Firma _____

29.573