

**CONVOCATORIA DE CONCURSO ESPECIFICO PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES  
DE ADMINISTRATIVO DE ADMÓN. GRAL. EN EL AYUNTAMIENTO DE HELLÍN**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Existiendo puestos de trabajo vacante de administrativos de Administración General dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima necesaria y urgente en atención a mantener el normal funcionamiento de los servicios municipales, de conformidad con lo previsto en el artículo 79 del R.D. Leg. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y artículo 68 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con lo dispuesto en el artículo 168 del R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, artículo 14.1.1 del Acuerdo Marco y según lo ordenado mediante Resolución de la Concejalía de Personal número 1469 de 28 de mayo de 2019, se acuerda convocar concurso de méritos para la provisión mediante concurso de méritos de los puestos que se relacionan en el anexo I, con arreglo a las siguientes:

**B A S E S**

**PRIMERA. - Puestos de trabajo objeto de provisión.**

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

1.2.- Se justifica la convocatoria de estos puestos concretos, al amparo de lo dispuesto en el art. 68.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, por necesidades organizativas y derivadas de la prestación del servicio.

1.3.- Los puestos, de desempeño por funcionarios, tiene la siguiente clasificación:

- Personal funcionario: Grupo C, Subgrupo C1, nivel de CD 18.
- Personal laboral fijo: Grupo C, nivel 18 (Convenio Colectivo Ayto Hellín)

**SEGUNDA. - Requisitos de los participantes.**

2.1.- Podrán participar los funcionarios de carrera y trabajadores fijos del Ayuntamiento de Hellín que ocupen puestos de administrativo, que se encuentren en situación de servicio activo/alta y tengan una antigüedad mínima de dos años en el destino que actualmente ocupen, pertenecientes a las siguientes escalas/subescalas y grupos profesionales:

- En el caso de los funcionarios de carrera, a la escala de Administración General, Subescala Administrativa, categoría de administrativo, Grupo C, Subgrupo C1.
- En el caso del personal laboral fijo, Grupo C, categoría profesional de administrativo.

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

- 1 -



**Bases concurso de méritos puestos de admvo. de Admón. Gral. vacantes 2019 -  
AYUNTAMIENTO DE HELLÍN - Cod.1068202 - 03/06/2019**

Documento firmado electrónicamente.  
Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://sede.dipualba.es/csv/>

Código seguro de verificación: P9R4DH-VHF6C4MX Pág. 1 de 7

Hash SHA256:  
CWRbgmxvFxiyDktz  
EC8mQneQ4czOWx  
EnhIEztrouY=

2.3.- Los funcionarios y trabajadores en situación de excedencia en las modalidades previstas legalmente, y los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

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

2.5.- Deberán participar obligatoriamente en este concurso, el personal funcionario de carrera/laboral fijo que, estando en servicio activo/alta en este Ayuntamiento, tengan adjudicado un destino provisional.

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

### **TERCERA. - Solicitudes.**

3.1.- Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Hellín, únicamente a través del trámite electrónico habilitado al efecto en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín / Catalogo de trámites / Ámbito Servicios relacionados con los empleados:  
<https://sede.dipualba.es/catalogoservicios.aspx?area=&ambito=EMPLEADOS&entidad=02037>

3.2.- Los 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 <http://www.dipualba.es/WebBop/?s=i> .

3.3. Los concursantes deben indicar expresamente en la solicitud si desean participar en la fase de resultados.

### **CUARTA. - Derechos de examen.**

4.1 Conforme a lo establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (publicada en el BOP de Albacete núm. 50 de 03/05/17), los derechos de examen para el grupo de pertenencia de los puestos objeto de provisión (grupo C1) se fijan en la cuantía de 20 euros. El pago de la tasa por derecho de examen se efectuará de forma electrónica en el procedimiento de presentación de solicitudes por cualquiera de los dos medios habilitados (pago en línea con tarjeta bancaria; obtención de documento para ingreso bancario).

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

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

- Aspirantes que tengan reconocida una discapacidad con un grado del 33% o superior, tendrán una reducción sobre la tasa del 50%. A tal fin deberán aportar en el momento de presentar la instancia certificado / tarjeta de minusvalía en vigor.
- Aspirantes que tengan la condición de miembros de familias numerosas conforme a lo establecido en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas y demás normas concordantes, tendrán una reducción sobre la tasa, en los siguientes casos:
  - o Familias numerosas de categoría general: 50%.
  - o Familias numerosas de categoría especial: 75%.

Para la aplicación de esta reducción será preciso aportar junto con la instancia carné de familia numerosa en vigor.



**QUINTA. - Publicidad.**

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

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

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

**SEXTA. - Admisión de aspirantes.**

6.1. - Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía o Concejalía Delegada de Personal, dictará resolución en el plazo máximo de cinco días, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Hellín.

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

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

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

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

**SEPTIMA. - Baremo de méritos.**

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

**7.1.1.- Méritos Generales.**

**7.1.1.1. Antigüedad.**

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

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

**7.1.12. Titulaciones académicas.**

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

- 3 -



**Bases concurso de méritos puestos de admvo. de Admón. Gral. vacantes 2019 -  
AYUNTAMIENTO DE HELLÍN - Cod.1068202 - 03/06/2019**

Documento firmado electrónicamente.  
Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://sede.dipualba.es/csv/>

Código seguro de verificación: P9R4DH-VHF6C4MX Pág. 3 de 7

Hash SHA256:  
CWRbgmxvFxyvDktz  
EC8mQneQ4czOWx  
EnhIEztrouY=

- Título de doctor, 10 puntos
- Título de máster, 8 puntos
- Título de licenciado/grado universitario o equivalente, 6 puntos

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

### **7.1.2.- Méritos Específicos.**

#### **7.1.2.1. Valoración del trabajo desarrollado (experiencia).**

El trabajo desarrollado se valorará en atención a la experiencia en el desempeño de puestos de administrativo, grupo C1 o asimilado.

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

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

#### **7.1.2.2. Cursos de formación y perfeccionamiento.**

Se valorarán los cursos que estén impartidos u homologados por las administraciones públicas, o por promotores incluidos en los acuerdos de formación continua en las administraciones públicas, así como los que hayan sido realizados por entidades concertadas con la Administración, siempre y cuando guarden relación directa con el contenido funcional del puesto de conserje/conserje-mantenedor.

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

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

7.2. - Será necesario obtener un mínimo de 50 puntos para poder optar a la adjudicación del puesto

### **SEPTIMA. - Acreditación de requisitos y méritos.**

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

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



7.3. - Los cursos de formación y perfeccionamiento serán acreditados por los 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.

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

#### **OCTAVA. - Comisión de valoración.**

8.1. - La valoración de méritos se efectuará por una Comisión, de carácter colegiado y con número impar de miembros. Sus funciones se circunscribirán al desarrollo del concurso, la valoración de los méritos y a 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 de carrera/trabajador fijo de la plantilla del Ayuntamiento de Hellín

##### **Vocales:**

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

##### **Secretario:**

- El Secretario General del Ayuntamiento de Hellín o funcionario en quién delegue, que actuará con voz y voto.

8.2. - 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.

8.3. - Su designación se realizará según los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá en lo posible a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia al órgano de selección será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

8.4. - Todos los miembros del órgano de selección tendrán voz y voto.

8.5. - La designación de los miembros titulares de la Comisión de Valoración, conllevará la de sus suplentes

8.6. - La Comisión de valoración no podrán constituirse, ni actuar, sin la asistencia del presidente, secretario 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.

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

#### **NOVENA. Asignaciones de puestos.**

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

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



**DECIMA. Resolución.**

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

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

10.3. - Transcurrido el plazo anterior, la Comisión de Valoración examinará las alegaciones que, en su caso se presenten, y elevará nueva propuesta definitiva de adjudicación del destino a la Jefatura de Personal Personal, que dictará resolución definitiva que será publicada en el Tablón de Anuncios Electrónico y en el BOP de Albacete.

10.4. - La convocatoria deberá resolverse en el plazo máximo de tres meses a contar desde la publicación del anuncio de las bases de la convocatoria en el BOP.

**UNDÉCIMA. Fase de resultas.**

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

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

**DUDECIMA. - Desistimiento e irrenunciabilidad del destino.**

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

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

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

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

**DECIMOTERCERA. - Toma de posesión.**

13.1. - La toma de posesión del puesto, deberá efectuarse en el plazo de tres días hábiles a contar desde el cese en el puesto anterior, que deberá producirse en el plazo de tres días hábiles desde la publicación de la resolución definitiva de del concurso en el BOP. No obstante, la concejalía Delegada de Personal podrá diferir el cese por necesidades del servicio durante 15 días hábiles como máximo.

**DECIMOCUARTA. - Normativa de aplicación.**



14.1. – Para lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación el R.D. Leg. 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Estatuto Básico del 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.

**DECIMOQUINTA.- Recursos.**

15.1. - Contra las presentes Bases se podrá interponer potestativamente Recurso de Reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes o, directamente, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete, en el plazo de dos meses, contados ambos a partir del día siguiente a su publicación en el 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 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.

**ANEXO I**

**IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS A PROVEER CONCURSO DE MERITOS**

| Descripción    | Centro adscripción  | Núm. Ptos. | Grupo | Nivel | C. Especif/<br>C. Grupo<br>mes | Jornada/horario             |
|----------------|---|------------|-------|-------|--------------------------------|-----------------------------|
| Administrativo | Área de Urbanismo –<br>Oficina Técnica                                | 01         | C     | 18    | 290,38 €                       | Completa. Horario<br>mañana |
| Administrativo | Área de Servicios<br>Económicos –<br>Tesorería/Admón. De<br>Ingresos. | 01         | C     | 18    | 290,38 €                       | Completa. Horario<br>mañana |

