



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento de Hellín  
P.D. Resolución Nº 1754 de 29/06/2023  
El concejal de Ayuntamiento de Hellín  
PEDRO RAFAEL GARCÍA SEQUERO  
01/03/2024



Hellín2Patrimonios  
Ayuntamiento de HELLÍN  
NIF: P0203700J

**CONVOCATORIA PARA EL PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN DEL PUESTO DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE URBANISMO DEL AYUNTAMIENTO DE HELLÍN MEDIANTE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS**

**BASES**

**Base primera. – Objeto y normas generales.**

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión del puesto de “Jefatura del Departamento de Urbanismo”, vacante en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Hellín, mediante el sistema de concurso específico de méritos, previsto en el artículo 68.3 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Descripción del puesto objeto de la presente convocatoria y relación de las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan:

**Descripción:**

- Organismo: Ayuntamiento de Hellín.
- Denominación: Jefe/a del Departamento de Urbanismo
- Código de puesto: 46
- Grupo: A, subgrupo A1.
- Nivel de complemento de destino: 30.
- Complemento específico: 2.055,29 €.

**Requisitos de ocupación:**

- Funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Hellín.
- Escala de Administración Especial.
- Subescala Técnica.
- Clase: Técnicos/as Superiores.
- Categoría: Arquitecto/a.

**Funciones según la RPT:**

Es responsable del buen funcionamiento del Departamento de Urbanismo y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, determinando las directrices generales de éste junto con la dirección política.



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
04/03/2024





FIRMADO POR  
El Alcalde de Ayuntamiento de Hellín  
P.D. Resolución Nº 1754 de 29/06/2023  
El concejal de Ayuntamiento de Hellín  
PEDRO RAFAEL GARCIA SEQUERO  
01/03/2024



SELLO  
Publicado en tablón de anuncios electrónico  
04/03/2024

Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo, velando por el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia. Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.

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

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

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 art. 73-2 del TREBEP.

**Base segunda. – Procedimiento y normativa aplicable.**

El procedimiento de provisión consistirá en un concurso específico de méritos entre personal funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Hellín, y se regirá, además de por las presentes bases, por lo dispuesto en el artículo 68 y ss de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, y con carácter supletorio, por el Real Decreto 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 (artículo 45).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se





FIRMADO POR  
El Alcalde de Ayuntamiento de Hellín  
P.D. Resolución Nº 1754 de 29/06/2023  
El concejal de Ayuntamiento de Hellín  
PEDRO RAFAEL GARCIA SEQUERO  
01/03/2024

fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento administrativo, la exposición en el tablón de anuncios, sito en la página web del Ayuntamiento de Hellín, cuya dirección es [www.hellin.es](http://www.hellin.es).

**Base tercera. – Requisitos de participación.**

Para la participación en este concurso específico se deberán reunir los siguientes requisitos, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Ser personal funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Hellín, perteneciente al grupo A, subgrupo A1 (previstos en el artículo 76 del 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 y artículo 26 de la Ley 4/2011), en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure la suspensión.
- b) Estar en posesión del título de Arquitecto/a y, en su caso, del máster habilitante para el ejercicio de dicha profesión.
- c) Haber transcurrido un mínimo de dos años, desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido por cualquier forma de provisión legalmente establecida, salvo en los supuestos de remoción del puesto de trabajo, supresión del mismo o cese en un puesto obtenido por el sistema de libre designación.

Los requisitos establecidos se deberán cumplir en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes de participación y deberán mantenerse durante todo el proceso de este concurso específico.

Se excluirá del procedimiento a quienes, con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y antes de la resolución definitiva, pierdan la condición de personal funcionario por alguna de las causas previstas en los artículos 63 del TREBEP y 53 de la Ley 4/2011 de Empleo Público de Castilla La Mancha, vean anulado su correspondiente nombramiento de personal funcionario de carrera o se les haya declarado en situación administrativa distinta a aquella desde la que participa y esta nueva situación no conlleve la reserva de puesto de trabajo.

**Base cuarta. – Solicitudes.**

Las solicitudes de participación en el concurso específico se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Hellín, a través de la sede electrónica municipal,



SELLO  
Publicado en tablón de anuncios electrónico  
04/03/2024





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento de Hellín  
P.D. Resolución Nº 1754 de 29/06/2023  
El concejal de Ayuntamiento de Hellín  
PEDRO RAFAEL GARCIA SEQUERO  
01/03/2024



Ayuntamiento de HELLÍN  
NIF: P0203700J

haciendo constar que se cumplen todos los requisitos y condiciones exigidos en la presente convocatoria, utilizando el modelo y tramite que se alojará en la sede electrónica en “servicios para el personal empleado”.

El plazo de presentación de instancias y documentación será de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. A estos efectos serán días inhábiles: Los sábados, domingos y festivos. En el caso de que el último día del plazo coincida con un día inhábil se prorrogará hasta el siguiente día hábil. La presentación de solicitudes podrá hacerse a través del sistema que se habilitará como trámite en la sede electrónica para personal empleado. ([www.hellin.es](http://www.hellin.es)).

Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes serán vinculantes para las personas peticionarias y el destino adjudicado será irrenunciable. No obstante, se podrá desistir de la solicitud, así como renunciar al destino adjudicado si, con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y antes de la fecha límite fijada para la toma de posesión, hubiesen obtenido otro destino mediante convocatoria pública, o cuando concurran circunstancias personales de especial gravedad, así apreciada por el órgano convocante.

Conforme a lo establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (publicada en el BOP de Albacete núm. 50 de 03/05/17), los derechos de examen para el grupo de pertenencia del puesto a seleccionar mediante la presente convocatoria (A1) se fijan en la cuantía de 30 euros. El pago de la tasa por derecho de examen se efectuará por transferencia dentro del plazo de presentación de solicitudes, y deberá ingresarse en la cuenta ES24 2103 7403 1600 3000 7776, indicándose el concepto “tasa concurso jefe/a urbanismo” y nombre del aspirante. Se acompañará original o copia del justificante del ingreso a la instancia. Las personas que opten por realizar la solicitud electrónica podrán efectuar el pago electrónico mediante las opciones habilitadas en el trámite.

La falta de justificación del abono de los derechos de participación en plazo de presentación de instancias determinará la exclusión definitiva de la persona aspirante al proceso selectivo.

De conformidad con lo dispuesto en la referida 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



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
04/03/2024





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento de Hellín  
P.D. Resolución Nº 1754 de 29/06/2023  
El concejal de Ayuntamiento de Hellín  
PEDRO RAFAEL GARCIA SEQUERO  
01/03/2024



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
04/03/2024

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.

**Base quinta. – Acreditación de los requisitos de participación y los méritos.**

A la solicitud se acompañarán cuantos documentos acrediten fehacientemente los méritos específicos y la memoria, a los que se refiere la base sexta, los cuales deberán acreditarse por la persona concursante por medio de documentos originales, copias auténticas de los mismos o certificados.

Se tomará como fecha de referencia para la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

**Base sexta. – Baremo de méritos.**

Este concurso específico de méritos constará de dos fases, en la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda, los específicos adecuados a las características del puesto convocado, pudiendo obtenerse como máximo 100 puntos:

**A) Primera fase: Méritos generales:** Se valorarán hasta un máximo de 55 puntos los siguientes criterios y baremo:

**A1.-Valoración del trabajo desarrollado:** Hasta un máximo de 15 puntos.

El trabajo desarrollado se valorará teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel hasta un máximo de 15 puntos. La valoración se efectuará por meses completos teniendo en cuenta los puestos correspondientes a los diez años anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria, de acuerdo con el baremo siguiente:

- a) Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto solicitado: 0,25 puntos por mes, hasta un máximo de 15 puntos.





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento de Hellín  
P.D. Resolución Nº 1754 de 29/06/2023  
El concejal de Ayuntamiento de Hellín  
PEDRO RAFAEL GARCIA SEQUERO  
01/03/2024



Hellín 2 Patrimonios  
Ayuntamiento de HELLÍN  
NIF: P0203700J

b) Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior al del puesto solicitado: 0,187 puntos por mes, hasta un máximo de 10 puntos.

Los puestos de trabajo que hayan sido objeto de reclasificación se valorarán en función del nivel que hayan tenido en cada momento.

Las fracciones inferiores al mes, correspondientes a diferentes niveles, se acumularán al inmediato o inmediatos inferiores cuando con ello se pueda completar el mes, computándose este como prestado en el nivel inferior objeto de acumulación. Las fracciones inferiores al mes no acumulables no serán tenidas en cuenta.

En el supuesto de los funcionarios que se encuentren en una situación diferente a la de activo que conlleve derecho a la reserva de un puesto de trabajo, el puesto de trabajo a valorar será aquel desde el que se produjo el pase a la situación administrativa que originó dicha reserva.

El tiempo prestado en comisión de servicios se computará en el puesto de trabajo al que se estuviera adscrito de forma definitiva.

**A.2.-Valoración de la formación continua y actualización permanente:** Hasta un máximo de 15 puntos.

La valoración máxima por este concepto será de 15 puntos, asignándose 0,05 puntos por cada hora recibida en las condiciones previstas en el presente apartado, obteniéndose el máximo de puntuación por este concepto con 300 horas lectivas.

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 y universidades, y los que hayan sido realizados en empresas concertadas con la Administración o con colegios profesionales, siempre y cuando guarden relación con el puesto de trabajo a desempeñar. No serán objeto de valoración la asistencia o participación en jornadas, seminarios y talleres y los cursos de duración inferior a 20 horas. En cualquier caso, se valorarán aquellos cursos relacionados con la transversalidad, igualdad y prevención de riesgos laborales. La formación se acreditará mediante certificado o diploma en el que conste el número de horas, nombre, fecha del curso y datos personales de la persona aspirante. No se tendrán en cuenta los certificados o diplomas en los que no figure el número de horas lectivas.

**A.3.- Antigüedad:** Hasta un máximo de 20 puntos.



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
04/03/2024





FIRMADO POR  
El Alcalde de Ayuntamiento de Hellín  
P.D. Resolución Nº 1754 de 29/06/2023  
El concejal de Ayuntamiento de Hellín  
PEDRO RAFAEL GARCIA SEQUERO  
01/03/2024

Por cada mes completo de servicios prestados como personal funcionario de carrera o reconocidos a estos efectos en cualquier Administración Pública, en cualquier categoría administrativa: 0,112 puntos. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

**A.4.- Idiomas:** Hasta un máximo de 5 puntos.

Se valorará únicamente el idioma inglés que deberá ser acreditado por título oficial con un nivel mínimo de equivalencia B1 en el Marco Común Europeo de referencia para las Lenguas (MCER). Se valorará con 1,25 puntos por cada nivel acreditado (B-1, B-2, C-1 y C-2), siendo sumatorios.

**B)-Segunda fase: Méritos específicos.** Hasta un máximo de 45 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo y criterios

**B.1.-Experiencia:** Hasta un máximo de 15 puntos

Se valorará la experiencia adquirida, a razón de 0,125 puntos por mes, como personal funcionario en el desempeño de un puesto de trabajo con funciones iguales o similares a las relacionadas en la base primera.

**B.2- Formación específica:** Hasta un máximo de 10 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento específicos que tengan relación directa con las funciones y tareas del puesto relacionadas en la base primera.

La formación que se valore en este apartado no puede ser objeto de valoración en el apartado de cursos de perfeccionamiento en fase de méritos generales.

Solo se valorarán aquellos cursos que tengan una duración de al menos 20 horas. En aquellos casos en que los certificados que acrediten la realización del curso no especifiquen el número de horas y sí el de días, se computarán a razón de 5 horas por día de curso.

Se valorarán a razón de 0,0334 puntos por hora de clase con un máximo de 300 horas.

**B.3.-Memoria:** Hasta un máximo de 10 puntos.

Los funcionarios participantes deberán presentar una memoria de un máximo de 20 páginas a una sola cara (incluyendo texto principal y, en su caso, anexos), letra tamaño 12 y tipo de letra Arial, en las que describan su perfil profesional, las funciones



SELLO  
Publicado en tablón de anuncios electrónico  
04/03/2024





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento de Hellín  
P.D. Resolución Nº 1754 de 29/06/2023  
El concejal de Ayuntamiento de Hellín  
PEDRO RAFAEL GARCIA SEQUERO  
01/03/2024

inherentes al puesto al que aspira, procedimientos y/o protocolos a utilizar, objetivos que se pretenden alcanzar en el desempeño de dichas funciones e iniciativas para mejorarlo.

**B.4-Entrevista:** Hasta un máximo de 10 puntos.

La Comisión de Valoración convocará a los candidatos que hayan presentado la memoria para la celebración de una entrevista que será calificada con un máximo de 10 puntos, con la finalidad de precisar algún particular relacionado con sus méritos específicos y con la memoria presentada.

**Base séptima. – Acreditación de los requisitos generales y de los méritos.**

Los requisitos de participación y los méritos generales y específicos se acreditarán mediante certificación expedida al efecto por el órgano competente de la correspondiente Administración Pública, a excepción de los cursos de formación que se acreditarán presentando una copia auténtica de los títulos o certificados de los mismos.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Hellín no requerirán su acreditación por parte de la persona interesada. Corresponderá la constatación de este extremo a este Ayuntamiento, de oficio, desde el Departamento de Recursos Humanos y Organización referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

La documentación acreditativa de los requisitos y méritos, así como el documento de la Memoria, se aportará conjuntamente con la solicitud de participación en el concurso. En el caso de que en el momento de presentación de la solicitud no se disponga aún de la certificación acreditativa de los méritos, se adjuntará una copia de la solicitud de la misma; no obstante, la valoración de los méritos quedará supeditada a que dichas certificaciones se aporten a la Comisión de Valoración antes de que transcurran quince días hábiles desde la siguiente a la finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación.

**Base octava. – Aspirantes.**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por el órgano competente se dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarándose aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que será publicada en el tablón de



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
04/03/2024





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento de Hellín  
P.D. Resolución Nº 1754 de 29/06/2023  
El concejal de Ayuntamiento de Hellín  
PEDRO RAFAEL GARCIA SEQUERO  
01/03/2024



Ayuntamiento de HELLÍN  
NIF: P0203700J

anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento ([www.hellin.es](http://www.hellin.es)) con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de diez días hábiles a efectos de subsanación. En el supuesto de que no existan personas excluidas, la referida relación se elevará a definitiva sin más trámite.

En la misma resolución se determinará la composición nominal de la Comisión de Valoración, así como el lugar, fecha y hora de valoración de este concurso específico.

**Base novena. – Comisión de Valoración.**

La Comisión de Valoración estará integrada por cinco miembros titulares – cuatro vocales y un secretario/a -, con igual número de suplentes, designados entre personal funcionario de carrera, de cualquier Administración Pública, pertenecientes a cuerpos o escalas de grupos de titulación igual o superior al puesto convocado.

Todos los miembros de la Comisión serán nombrados por el titular de la Concejalía de Personal, y tendrán voz y voto.

La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes. En todo caso, será necesaria la presencia de quien ostente la Presidencia y Secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan.

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros y se adecuará al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

A la Comisión de Valoración, como órgano colegiado, se le atribuye la gestión de las convocatorias, la facultad de interpretar y resolver las cuestiones que se deriven de este procedimiento de provisión, así como la competencia en orden a efectuar la propuesta de adjudicación de los puestos convocados.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma y de intervenir, comunicándolo al órgano competente de esta Gerencia y podrán ser recusados, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Concluida la valoración de la fase de méritos generales, la Comisión de Valoración



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
04/03/2024





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento de Hellín  
P.D. Resolución Nº 1754 de 29/06/2023  
El concejal de Ayuntamiento de Hellín  
PEDRO RAFAEL GARCIA SEQUERO  
01/03/2024



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
04/03/2024

publicará sus resultados en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, conjuntamente con el lugar, día y hora para la realización de la entrevista personal, convocatoria que se realizará en llamamiento único, excluyéndose del concurso a quienes no hayan presentado ni los méritos específicos, ni la memoria, así como a quienes no comparezcan, salvo en casos excepcionales debidamente justificados y libremente apreciados por la Comisión de Valoración, para los que se podrá determinar una convocatoria extraordinaria. La actuación de personas aspirantes será en orden alfabético, iniciándose por quien su primer apellido comience por la letra "P" en adelante, según lo establecido en la Resolución de 30 noviembre de 2023 de la Dirección General de la Función Pública para el año 2024.

Concluida la valoración de los méritos generales y específicos, la Comisión de Valoración propondrá la adscripción al puesto de trabajo de quien hubiera obtenido la mayor puntuación final, una vez sumadas las calificaciones de las fases de méritos general y específica, y se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, siempre y cuando haya conseguido un mínimo de 50 puntos, referidos a la totalidad del procedimiento.

En caso de empate en la puntuación final, se acudirá para dirimirlo, a la calificación otorgada a los méritos generales y por el orden establecido en dicha fase, de persistir el empate, se atenderá a la calificación otorgada a los méritos específicos y finalmente, de persistir el empate, este se dirimirá atendiendo al criterio del orden alfabético del primer apellido, siempre comenzando por la letra P".

El puesto convocado no puede ser declarado desierto, salvo en los casos de que no se presente nadie, o de que no se alcance el mínimo de 20 puntos, referido a la fase específica.

La persona propuesta presentará en el departamento de Recursos Humanos y Organización de este Ayuntamiento dentro del plazo de diez días desde la publicación de la relación, la documentación original acreditativa de los requisitos y condiciones exigidas en la base tercera, que no hubieran tenido que aportar en su solicitud.

Si dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano competente, la persona candidata no presentase la documentación requerida, o del examen de la misma se dedujera que carece de los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrá tomar posesión del puesto de trabajo, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir.

En este supuesto, la Comisión de Valoración propondrá la adscripción al puesto de





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento de Hellín  
P.D. Resolución Nº 1754 de 29/06/2023  
El concejal de Ayuntamiento de Hellín  
PEDRO RAFAEL GARCIA SEQUERO  
01/03/2024



trabajo, de la siguiente persona aspirante con mayor puntuación.

La convocatoria se resolverá en el plazo máximo de tres meses a contar desde la publicación del anuncio en el BOE.

La resolución de este concurso específico se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Albacete.

**Base décima. – Toma de posesión.**

La toma de posesión del puesto de Jefe del Departamento de Urbanismo deberá efectuarse en el plazo de cinco días a contar desde el cese en el puesto anterior, que deberá producirse en el plazo de tres días desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuando la toma de posesión determine el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes desde la publicación de la resolución definitiva de la convocatoria. En este supuesto, se deberá acreditar, con carácter previo a la toma de posesión, que reúne todos los requisitos exigidos para el nombramiento.

De no tomar posesión del puesto de trabajo dentro del plazo antes indicado, la persona aspirante será declarada decaída en los derechos que pudieran corresponderle.

**Base undécima. – Recursos.**

Contra las presentes bases y cuantos actos administrativos definitivos se derivan de las mismas, cabe recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiera interponer.



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
04/03/2024

