

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Cieza

9254 Convocatoria y bases de proceso de selección para la provisión de dos plazas de Auxiliar Administrativo y cuatro plazas de Administrativo, por el sistema de concurso-oposición, mediante promoción interna.

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Cieza, en sesión de fecha 4 de octubre de 2016, ha acordado convocar un proceso de selección, por el sistema de concurso-oposición, mediante promoción interna, para cubrir dos plazas de Auxiliar Administrativo y cuatro plazas de Administrativo, incluidas en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2015, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, que se regirán por las siguientes

Bases

Primera.- Objeto y normativa aplicable.

El objeto de las presentes bases es la regulación del proceso de selección convocado para la provisión en propiedad como funcionarios de carrera, por el sistema de concurso-oposición, mediante Promoción Interna, de 2 plazas de Auxiliar Administrativo y 4 plazas de Administrativo, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2015, dotadas con los emolumentos de los Grupos/subgrupos correspondientes a la Subescala y Escala a las que pertenecen, con la clasificación y denominación siguiente:

A. Auxiliar Administrativo:

- Grupo/Subgrupo: C/C2 (art. 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).
- Escala: Administración General.
- Subescala: Auxiliar.
- Denominación: Auxiliar Administrativo.
- Códigos puestos de destino:
 - 9320C – Recaudación: 009-PI-2015 – Auxiliar Administrativo.
 - 9320A – Gestión de Recursos: 010-PI-2015 – Auxiliar Administrativo.

B. Administrativo:

- Grupo/Subgrupo: C/C1 (art. 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).
- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa.
- Denominación: Administrativo.
- Códigos puestos de destino:
 - 320C – Recaudación: 006- PI-2015 – Administrativo Nivel 1
 - 9320C – Recaudación: 007- PI-2015 – Administrativo Nivel 1
 - 9320C – Recaudación: 008- PI-2015 – Administrativo Nivel 1
 - 9320C – Secretaría General: 012-PI -2015 – Administrativo Nivel 1

El proceso selectivo, se ajustará a lo dispuesto en las presentes Bases y, en lo no previsto en ellas, le será de aplicación lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Ley 39/2015, de 1 de octubre; Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo; la Ley 4/1998, de 22 de julio; Decreto 82/1990, de 16 de octubre y demás legislación concordante que resulte de aplicación.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Los aspirantes, según el proceso selectivo en el que participen, deberán reunir el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

A. Auxiliar Administrativo:

1. Ser funcionario de carrera en activo del Ayuntamiento de Cieza y pertenecer a la Subescala Subalterna, Escala de Administración General, con una antigüedad mínima de dos años en dicha categoría.

2. Estar en posesión del título de ESO, F.P. 1.º Grado, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

B. Administrativo:

1. Ser funcionario de carrera en activo del Ayuntamiento de Cieza y pertenecer a la Subescala Auxiliar, Escala de Administración General, con una antigüedad mínima de dos años en dicha categoría.

2. Estar en posesión del título de Bachiller, F.P. 2.º Grado, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Tercera.- Solicitudes.

3.1- Forma y presentación.

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo, cuyo modelo se facilitará en el Ayuntamiento de Cieza, irán dirigidas al Sr. Alcalde y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Cieza, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2.- Documentos que deben acompañar la solicitud.

Para ser admitido y tomar parte en el proceso de selección bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda, referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, así como la enumeración de los méritos presentados, adjuntando la siguiente documentación:

a. Resguardo acreditativo del pago de la cantidad de 17,75 € en concepto de Tasa por presentación de solicitud para participar en pruebas selectivas de personal, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza municipal que regula las Tasas por prestación de servicios administrativos de carácter general. La falta

de pago en plazo de la tasa correspondiente no será subsanable y determinará la exclusión del aspirante.

El pago de la tasa podrá realizarse con la carta de pago facilitada al efecto por el Ayuntamiento de Cieza:

- en el cajero del Ayuntamiento, mediante tarjeta bancaria.
- en las entidades colaboradoras del Ayuntamiento.
- en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cieza (pago tributos on line), mediante tarjeta bancaria.

b. Los documentos originales acreditativos de los méritos que se aleguen o fotocopias compulsadas de los mismos, no pudiendo ser tenidos en cuenta en el concurso aquellos documentos que se aporten una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, determinando el lugar y fecha de comienzo del primer ejercicio y composición del Tribunal calificador, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, estableciendo un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de posibles defectos, de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015. Si transcurrido dicho plazo no se hubiere formulado reclamación alguna, la lista provisional pasará a definitiva sin necesidad de nueva publicación. En caso contrario las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la lista definitiva, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como las sucesivas comunicaciones.

Toda la información relativa a este proceso de selección, también podrá consultarse en la página web municipal <http://www.cieza.es>, en el apartado de Empleo Público.

Quinta.- Tribunal de Calificación.

El Tribunal que se constituirá para la valoración del proceso selectivo estará formado por un Presidente, un Secretario y tres Vocales, que serán designados por la Concejalía de Recursos Humanos. Junto con los titulares serán nombrados los respectivos suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo necesaria, en todo caso, la asistencia del Presidente y del Secretario. En el supuesto en que no concurran o, posteriormente, se ausenten el Presidente o el Secretario, será de aplicación lo dispuesto en los apartados 2 y 4 del artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría.

Sexta.- Fases del proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

- 1) Fase de Concurso.
- 2) Fase de Oposición.
1. Fase de Concurso.

Serán méritos puntuables:

a. La experiencia profesional, que se acreditará mediante certificación expedida por el órgano administrativo competente.

b. La Formación Académica, que se acreditará mediante la presentación del título expedido por la Autoridad docente correspondiente, el resguardo de haber satisfecho los derechos de su expedición o certificación de la Secretaría del organismo docente correspondiente.

c. Los Cursos de Formación, que se acreditarán mediante la presentación del correspondiente título, diploma o certificación, que deberán ser originales o copias compulsadas, debiendo constar el número de horas formativas.

La fase de concurso, que será previa a la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes, de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Experiencia Profesional (Máximo 5 puntos):

A. Proceso de selección de Auxiliares Administrativos.

Por cada mes de servicios prestados en la Administración Pública en la Subescala Subalterna o categoría profesional equivalente, 0,05 puntos.

B. Proceso de selección de Administrativos.

a. Por cada mes de servicios prestados en la Administración Pública en la Subescala Subalterna o categoría profesional equivalente, 0,025 puntos.

b. Por cada mes de servicios prestados en la Administración Pública en la Subescala Auxiliar o categoría profesional equivalente, 0,05 puntos.

Los periodos de tiempo inferiores al mes, no serán computados.

B) Formación Académica (Máximo 2 puntos).-

a. Doctor 2,00 puntos.

b. Máster de postgrado, Ingeniería Sup. o Licenciatura.....1,50 puntos.

c. Tit. de Grado o titulación universitaria media.....1,00 puntos.

d. Bachillerato, F.P. II o equivalente (sólo en el proceso de selección de Auxiliares Advos.) 0, 50 puntos. Las titulaciones inferiores, no son acumulables a las superiores, cuando sean necesarias para la obtención de las mismas.

Las titulaciones inferiores, no son acumulables a las superiores, cuando sean necesarias para la obtención de las mismas.

C) Cursos de Formación (Máximo 3 puntos):

Por la asistencia a curso, cursillo, congreso, jornada o seminario sobre materias que tengan relación con las funciones propias de las plazas convocadas, Administración Pública, nuevas tecnologías, idiomas, prevención de riesgos laborales y habilidades sociales, organizados por cualquier Administración Pública o sus Organismos Autónomos, Universidades, Federación o Mancomunidad de Municipios, Colegios Oficiales o Profesionales, CROEM, Cámaras de Comercio, Entidades o Centros acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o federaciones deportivas, a razón de:

a. Proceso de selección de Auxiliares Administrativos: 0,008/hora.

b. Proceso de selección de Administrativos: 0,006/hora.

Si no constara el número de horas o créditos, no se valorarán.

2. Fase de Oposición.

Constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorios:

· Primer Ejercicio (Teórico): Consistirá en contestar por escrito, un cuestionario tipo test de preguntas con respuestas alternativas, relativas al

temario contenido en el Anexo de estas Bases. La duración de este ejercicio, será determinada por el Tribunal.

En el proceso de selección para la provisión de dos plazas de Auxiliar Administrativo, los aspirantes estarán exentos de los temas 1 al 3, por tratarse de materias cuyo conocimiento han acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso como Subalterno.

En el proceso de selección para la provisión de cuatro plazas de Administrativo, los aspirantes estarán exentos de los temas 1 al 8, por tratarse de materias cuyo conocimiento han acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso como Auxiliar Administrativo.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que obtengan una puntuación inferior a 5 puntos. Por cada respuesta errónea, se restará 0,10 puntos, no penalizando las preguntas no contestadas.

· Segundo Ejercicio (Práctico): Consistirá en resolver por escrito, en el plazo máximo de dos horas, dos supuestos prácticos, a elegir por el aspirante entre cuatro propuestos por el Tribunal, relacionados con los conocimientos exigidos en el temario comprendido en el Anexo de estas Bases y las funciones propias de las plazas convocadas. En la realización de este ejercicio el Tribunal podrá, si lo considera oportuno, facilitar a los aspirantes, los textos legales que estime procedentes.

Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que obtengan una puntuación inferior a 10 puntos.

La actualización de las materias comprendidas en el temario quedará referida al día de la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

La puntuación de la fase de oposición será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios. Esta puntuación se sumará a la lograda en la fase de concurso, siendo esta suma la calificación definitiva del concurso-oposición.

Séptima.- Presentación de los documentos y nombramientos.

Realizada la calificación definitiva de los aspirantes en el concurso-oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas y elevará dicha relación al órgano competente, al objeto de que efectúe los nombramientos correspondientes, no pudiendo tener la propuesta un número superior a las plazas convocadas.

Los aspirantes propuestos presentarán en el Departamento de Recursos Humanos, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos, en el plazo de veinte días, a contar desde el siguiente a la publicación de la lista en el Tablón de Anuncios.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, perderán el derecho al nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, el Tribunal propondrá al siguiente participante en puntuación, siempre y cuando haya aprobado todas las pruebas anteriores del proceso selectivo y aporte la documentación exigida.

Una vez aportada la documentación exigida, el órgano competente efectuará el nombramiento como funcionarios de carrera, debiendo estos tomar posesión en el plazo de treinta días a contar desde el siguiente al de su nombramiento.

Octava.- Incidencias.-

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las presentes bases, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Novena.- Recursos.-

Contra esta convocatoria y sus bases, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Cieza, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de dicho orden jurisdiccional de Murcia, en el plazo de dos meses contado de la misma manera.

Anexo

TEMARIO

Temario Auxiliar Administrativo.-

1. La Constitución Española de 1978: caracteres y estructura. Los valores de la Constitución.
2. La Constitución Española de 1978: Principios generales, Derechos y Deberes Fundamentales. La reforma de la Constitución.
3. El municipio. Concepto y elementos. El Padrón municipal de habitantes.
4. Estatutos de Autonomía: concepto, contenido y proceso de elaboración.
5. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica.
6. Organización municipal: órganos del Ayuntamiento.
7. Las fuentes del Derecho Administrativo.
8. La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
9. La Administración Pública en el Estado Español. Clases de Administraciones y principios de actuación y funcionamiento del sector público.
10. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
11. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta.
12. El Administrado: Capacidad de obrar y concepto de interesado. Representación. Pluralidad de interesados.
13. Los actos administrativos: concepto, requisitos y eficacia.
14. La Notificación y publicación de los actos administrativos.
15. La invalidez de los actos administrativos: nulidad y anulabilidad.
16. El procedimiento administrativo: Principios generales. Clases de Procedimiento. Fases del mismo.
17. Los recursos administrativos.
18. El Registro de Entrada y Salida. Requisitos en la presentación de documentos. Archivo de documentos.

19. Los recursos de las entidades locales: clases y concepto.

20. El Presupuesto Local: concepto, principios y estructura.

Temario Administrativo.-

1. La Constitución Española de 1978: caracteres y estructura. Los valores de la Constitución.

2. La Constitución Española de 1978: Principios generales, Derechos y Deberes Fundamentales. La reforma de la Constitución.

3. El Poder Legislativo: Las Cortes Generales. Composición y funciones.

4. El Poder Judicial: su regulación constitucional. La organización judicial española.

5. Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Significado de los Estatutos de Autonomía.

6. El municipio. Concepto y elementos. El término municipal.

7. La población de un municipio. El Padrón municipal de habitantes.

8. Organización municipal: órganos del Ayuntamiento.

9. La Administración Pública en el Estado Español. Clases de Administraciones y principios de actuación y funcionamiento del sector público.

10. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

11. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta.

12. Delitos cometidos por los funcionarios y contra los funcionarios.

13. Las Fuentes del Derecho Administrativo.

14. La potestad normativa de los entes locales. Ordenanzas. Reglamentos y Bandos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

15. El Administrado: Capacidad de obrar y concepto de interesado. Representación. Pluralidad de interesados. Nuevos interesados en el procedimiento.

16. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

17. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Registro Electrónico General. Colaboración de las personas.

18. Emisión de documentos y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. Documentos aportados por los interesados en el procedimiento administrativo. Declaración responsable y comunicación.

19. Términos y plazos

20. Los actos administrativos: concepto, requisitos y eficacia.

21. La Notificación y publicación de los actos administrativos.

22. La invalidez de los actos administrativos: nulidad y anulabilidad.

23. El procedimiento administrativo (1): concepto, sujetos, derechos del interesado en el procedimiento. Clases. Fases del procedimiento administrativo común. Disposiciones generales relativas a la Iniciación del procedimiento.

24. El procedimiento administrativo (2): procedimiento iniciado a solicitud del interesado.

25. El procedimiento administrativo (3): procedimiento iniciado de oficio.

26. El procedimiento administrativo (4): Ordenación e Instrucción.
 27. El procedimiento administrativo (5): Finalización del procedimiento.
 28. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo.
 29. La ejecución de los actos administrativos.
 30. La revisión de los actos en vía administrativa.
 31. Los recursos administrativos.
 32. La iniciativa legislativa y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.
 33. Los bienes de las Entidades Locales: concepto y regulación, clasificación, alteración de la calificación jurídica.
 34. Principios de la potestad sancionadora.
 35. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
 36. Funcionamiento electrónico del sector público.
 37. Principios generales de las relaciones interadministrativas. Deber de colaboración y técnicas de colaboración. Relaciones electrónicas entre las Administraciones.
 38. Recursos de los municipios: clases y concepto.
 39. El Presupuesto Municipal: regulación, concepto y principios. Estructura.
 40. El Presupuesto Municipal: elaboración, aprobación y liquidación.
- Cieza, 5 de octubre de 2016.—La Concejal de Recursos Humanos, M.^a Jesús López Moreno.