

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Jumilla

7054 Bases de la convocatoria para provisión de diversas plazas mediante concurso oposición por promoción libre.

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión de hoy, 29 de septiembre del 2017 acordó aprobar las bases de la convocatoria para la provisión mediante Concurso-Oposición por promoción libre de las siguientes plazas encuadradas en la plantilla de funcionarios de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla:

- 3 plazas vacantes de Técnico de Administración General, pertenecientes al grupo A subgrupo A1, escala de Administración general y Subescala técnica, clase Superior

- 1 plaza vacante de Trabajador Social perteneciente al grupo A, subgrupo A2, escala de administración especial Subescala Técnica, Clase media

- 1 plaza vacante de Sepulturero perteneciente al grupo C, subgrupo C2, escala de administración especial Subescala servicios especiales, Clase Personal de oficios.

Y las siguientes plazas encuadradas en la plantilla de personal laboral fijo:

- 1 plaza vacante de Carpintero perteneciente al grupo de cotización 8 con una titulación exigida de ESO equivalente.

- 1 plaza de Pintor perteneciente al grupo de cotización 8 con una titulación exigida de ESO equivalente.

Bases por las que se rige la convocatoria para la provisión en propiedad mediante concurso oposición de tres plazas de Técnicos de la Administración General vacantes en el Ayuntamiento de Jumilla

El artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, dispone que la selección de todo el personal, sea funcionario o laboral debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre, en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

El Excmo. Ayuntamiento de Jumilla cuenta actualmente en su plantilla con tres plazas vacantes de Técnico de Administración General, incluidas en la oferta de empleo público aprobada mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de 27 de octubre de 2014 y publicada en el BORM el 14 de noviembre de 2014, Escala Administración General Subescala Técnico de la Administración General. Siendo necesario proceder a su provisión de forma definitiva, para atender las necesidades de personal de esta Administración, por lo que la presente convocatoria se desarrollará de acuerdo con las siguientes:

BASES

1.- Objeto.

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, de tres plazas de Técnico de la Administración General, vacantes en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla, incluidas en la oferta de empleo público de 2014, publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia el 14 de noviembre de 2014.

Estas plazas tienen las siguientes características:

- Escala: Administración General
- Subescala: Técnica
- Grupo: A
- Subgrupo: A1
- Denominación: Técnico de Administración General.
- Plazas vacantes: 3

2.- Publicaciones.

Las presentes bases y convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

La composición del Tribunal, la determinación de la fecha y lugar de celebración del primer ejercicio, así como la relación de aspirantes admitidos y excluidos, y el plazo para formular alegaciones, escritos de recusación o abstención de los miembros del Tribunal y solicitudes de subsanación de errores o defectos, se hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página WEB municipal (ww.jumilla.org).

Las restantes comunicaciones correspondientes al desarrollo del proceso selectivo y los anuncios de celebración del resto de ejercicios se harán públicos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal.

3.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido en la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán de reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, o ser nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas derivadas del puesto a desempeñar.
- Tener cumplidos los dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras o el título de Grado correspondiente. En el caso de títulos de una nacionalidad distinta a la española deberán poseer la acreditación de la homologación con la titulación requerida.

Todos los requisitos establecidos en esta base deberán de poseerse por los aspirantes en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

4.- Presentación de instancias.

4.1. Las instancias para participar en la convocatoria se redactarán conforme al modelo que está publicado en la Web municipal (Anexo 1) de las presentes bases e irán dirigidas a la Sra. Alcaldesa y en ellas el interesado/a deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4.2 Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o lugares habilitados de conformidad con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y dentro del plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente al del anuncio de la convocatoria en el BOE, debiendo acompañar a la instancia los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

b) Copia compulsada de la titulación exigida.

c) Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, junto con el modelo de autoliquidación, abonado dentro del plazo de presentación de instancias, que asciende a la cantidad de 16,85 € y que deberá ingresarse en la cuenta municipal n.º 3058-0433-43-2732000024 (CAJA MAR). Serán de aplicación las bonificaciones establecidas en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la expedición de documentos y tramitación de expedientes administrativos del Ayuntamiento de Jumilla.

d) Documentación acreditativa de los méritos académicos y profesionales a valorar en el concurso, que deberán aportarse mediante documento de autobaremación (anexo II).

No serán valorados aquellos méritos no invocados, ni aquellos que aún siendo invocados no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior por parte de la Administración, ya que el número de méritos alegable, no se considera requisito necesario para la admisión del solicitante.

La documentación referida al cumplimiento de los requisitos y justificantes de los méritos alegados, deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5.- Lista de aspirantes admitidos y excluidos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa dictará resolución, en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución se indicará la fecha y el lugar de celebración del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal y se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página WEB municipal, junto con las listas de aspirantes admitidos y excluidos, otorgando un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación, para subsanar, en su caso, los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión.

Finalizado el plazo si hubiera modificaciones a la lista, ésta se expondrá en el mismo lugar que la lista provisional. Si no se presentaran reclamaciones en el citado plazo, la lista provisional quedará elevada a definitiva, haciendo constar este hecho en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal.

6.- Tribunal calificador.

6.1 El tribunal estará integrado por cinco miembros: un presidente/a y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario/a, debiendo designarse el mismo número de suplentes, pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos.

6.2 Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios de carrera y poseer una titulación igual a la requerida para el ingreso en la subescala objeto de la presente convocatoria.

6.3 Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la asistencia del Presidente/ a y del Secretario/a o, en su caso, de quienes respectivamente les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

6.4 Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.5 La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.6 El órgano de selección podrá nombrar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas.

6.7 El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.8 El Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y en su composición se tenderá a la paridad entre mujer y hombre, tal y como prevé el artículo 60.1 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.

6.9 A efectos de percepción de asistencias por los miembros del órgano de selección, se fija de categoría primera de las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, o disposición posterior que lo modifique.

7.- Proceso selectivo.

El proceso selectivo se realizará mediante concurso-oposición, siendo éste uno de los sistemas previstos por la ley para la selección de funcionarios de carrera, artículo 61.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de Empleado Público y el recogido en la oferta de empleo público publicada en el BORM n.º 264 de 14 de noviembre de 2014.

- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

- Las pruebas selectivas no podrán comenzar hasta que no haya transcurrido al menos un mes desde la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

- Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración del segundo y tercer ejercicio se harán públicos en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal, con 48 horas al menos de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio o de 72 horas si se trata de uno nuevo.

- Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

- Se declara inhábil el mes de agosto a efectos del cómputo de plazos.
- El orden en el que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios en que no los puedan efectuar conjuntamente, se realizará un sorteo cuyo resultado se hará público en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.
- Serán públicas las sesiones de lectura de los ejercicios de oposición y del ejercicio oral y serán grabadas en audio, debiendo el aspirante identificarse con nombre y documento nacional de identidad al comienzo de la grabación.

8.- Fases del proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

1. FASE DE CONCURSO (máximo 40 puntos)

La fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los méritos alegados que deberán de poseerse por el interesado en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y serán valorados con arreglo al siguiente baremo:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo de 20 puntos)

Por experiencia como funcionarios interinos, en virtud de nombramiento otorgado por una Corporación Local u otras Administraciones Públicas como persona laboral mediante contrato laboral; por cada mes trabajado en el mismo puesto de trabajo objeto de la convocatoria 0,20 puntos mes

Por experiencia en empresa privada o como autónomo, por cada mes trabajado en puestos de trabajo que tengan relación directa con las funciones de la plaza a que se opta 0,025 puntos

Para la justificación del trabajo desarrollado se presentará el contrato de trabajo junto con el informe de vida laboral, bien en original o en fotocopia compulsada. En el caso de trabajo autónomo, alta en el Impuesto de Actividades Económicas y alta en el régimen de cotización en la Seguridad Social. En el caso de funcionario interino certificado de servicios prestados.

B) CURSOS DE FORMACIÓN: (máximo 15 puntos)

- Solamente se valorará los cursos relacionados con el puesto, impartidos por centros legalmente autorizados y reconocidos, organizaciones empresariales y sindicales, Administraciones públicas, y los que se determinen en las bases específicas debidamente homologados y siempre que conste siempre que conste número de horas y con un mínimo de 10 horas

- Cursos de hasta 20 horas, 0,20 puntos por curso.
- Cursos de 21 a 39 horas, 0,50 puntos por curso.
- Cursos de 40 a 99 horas, 0,60 puntos por curso.
- Cursos de 100 a 149 horas, 0,70 puntos por curso.
- Cursos de 150 a 299 horas, 0,80 puntos por curso.
- Cursos de 300 horas en adelante, 0,90 puntos por curso

Las certificaciones en materia de idiomas serán valorados:

- Por cada certificado de nivel C2 del Consejo de Europa: 1
- Por cada certificado de nivel C1 del Consejo de Europa: 0,70

- Por cada certificado de nivel B2 del Consejo de Europa: 0,60
- Por cada certificado de nivel B1 del Consejo de Europa: 0,50

(Solo se valorara el de nivel superior de cada idioma aportado por el interesado)

Los diplomas o títulos no oficiales de las Universidades serán valorados en este apartado, conforme al número de horas acreditado para su obtención

En todo caso siempre serán objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias transversales: Prevención de riesgos laborales, idiomas, ofimática e informática, calidad, atención al público y procedimiento administrativo común.

c) OTRAS TITULACIONES (máximo 4 puntos)

Se valorará las titulaciones académicas distinta a la exigida para participar en las pruebas, y que estén relacionada con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder. Las que no estén relacionadas no serán valoradas

- Otras titulaciones universitarias de grado o equivalente: 3 puntos.
- Doctorado: 2 puntos.
- Estudio universitario Postgrado (Título oficial de Máster universitario): 1 puntos.

C) OTROS MERITOS (máximo 1 puntos)

Por tener aprobados ejercicios de pruebas selectivas convocadas por Administraciones Públicas realizados en los últimos 5 años, para el acceso a puestos del mismo grupo de clasificación, 0,20 puntos por cada ejercicio superado, hasta un máximo de 1 puntos

2. FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que serán eliminatorios.

1.1 Ejercicios de la oposición:

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de ciento veinte preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, debiendo señalar solo una de las opciones. En caso de señalar más de una opción se considerará como respuesta en blanco. Las preguntas estarán relacionadas con el temario que figura como Anexo II a estas Bases. El tiempo máximo de duración del ejercicio será de ciento veinte minutos

Segundo ejercicio: consistirá en desarrollar por escrito de forma informatizada, en el plazo máximo de 120 minutos, dos temas elegidos por el opositor entre los elegidos por el Tribunal, de entre los incluidos en el programa que figura como Anexo II.

Este ejercicio deberá de ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante.

En este ejercicio se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Tercer ejercicio: consistirá en la realización de un informe con propuesta de resolución, sobre un supuesto práctico, propuesto por el Tribunal inmediatamente antes del inicio del ejercicio, sobre temas relacionados con las materias del programa con una duración máxima de 90 minutos.

Para el desarrollo de este ejercicio, los aspirantes podrán consultar textos legales, no comentados.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante.

Este ejercicio podrá ser grabado En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados y la formulación de conclusiones.

3. Calificación de los ejercicios y valoración de los méritos.

1.1. Calificación de los ejercicios (fase oposición).

Los ejercicios serán eliminatorios y podrán ser calificados por el Tribunal de 0 hasta un máximo de 20 puntos cada uno, siendo necesario alcanzar como mínimo en cada uno de ellos, 10 puntos, para aprobar el ejercicio y pasar al siguiente.

El número de puntos que podrá otorgar cada miembro del Tribunal será de 0 a 20 puntos. Para obtener la calificación de cada ejercicio, se sumará la nota de cada uno de los miembros del Tribunal y se dividirá por el número de miembros del mismo, siendo el cociente resultante la calificación del ejercicio.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros, serán automáticamente excluidas la calificación máxima y mínima, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes.

1.2. Calificación definitiva del proceso.

La calificación definitiva del proceso selectivo será la suma de los ejercicios de la oposición a la que se sumará la obtenida en la fase de concurso.

En el caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio de la fase de oposición, y si esto no fuera suficiente en el segundo y después en el primero de los ejercicios de la fase de oposición.

10.- Presentación de documentación de los seleccionados, nombramiento y orden de provisión de las plazas.

Finalizado el proceso de selección y obtenida la calificación definitiva, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará a la Alcaldesa propuesta de nombramiento, de los tres candidatos que hayan obtenido las máximas puntuaciones.

Los aspirantes propuestos deberán de presentar en el Registro General del Ayuntamiento, dentro de los 20 días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria en original y copia o debidamente compulsados.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados, el aspirante propuesto no presentara la documentación o de la misma resultara, que carece de alguno de los requisitos exigidos o de los méritos alegados, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Transcurrido dicho plazo, los aspirantes propuestos por el Tribunal serán nombrados funcionarios en prácticas, por un periodo de 2 meses y una vez superado éste, serán nombrados funcionarios de carrera. El plazo para tomar posesión será de 20 días naturales a contar desde la fecha de la resolución de nombramiento.

El orden de provisión de las plazas vacantes será el siguiente:

- El aspirante que haya superado el proceso selectivo en su integridad obteniendo la mayor puntuación proveerá la plaza ocupada actualmente por el funcionario interino que ha sido llamado en último lugar por este Ayuntamiento y así sucesivamente.

11.- Lista de espera.

Cuando los opositores aspirantes hubieran alcanzado la puntuación mínima exigida en los dos primeros ejercicios de la oposición (10 puntos en cada ejercicio), podrán ser llamados según el orden de puntuación obtenido, para nombramientos como funcionarios interinos que pudieran surgir.

El Tribunal calificador junto con la relación de opositores que hubieran sido seleccionados y propuestos para su nombramiento, establecerá la correspondiente lista de espera, haciéndola pública.

Los aspirantes incluidos en esta lista deberán de aportar en el plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la lista, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como los méritos alegados para la fase de concurso que deberán aportarse mediante originales para su cotejo o copias compulsadas.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados, el aspirante no presentara la documentación o de la misma resultara que carece de alguno de los requisitos exigidos o de los méritos alegados, no podrá formar parte de la lista de espera, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

1. Los nombramientos se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento y sus distintos departamentos, a jornada completa o a tiempo parcial, por ser el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de empleados o trabajadores con derecho a reserva.

2. La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por orden decreciente, según la puntuación alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo.

3. La oferta realizada al candidato deberá serle comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma.

Para la comunicación se utilizará preferentemente la dirección de correo electrónico que éste haya consignado en su solicitud, en segundo lugar mediante el número de teléfono, y en tercer lugar por la dirección de su domicilio particular, se le remitirá carta certificada, en la que conste la citada oferta.

4. Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Servicio de Personal, cualquier variación de los mismos.

Después de haber realizado todos los intentos de localización se le comunicara su eliminación de la bolsa, por la causa de no localización, si bien, se le otorgara el plazo de 10 días para que presente alegaciones a la misma.

5. Si un integrante fuera notificado para un nombramiento y rechace la oferta, sin mediar justificación, será causa de exclusión automática de la lista, y se producirá la baja definitiva en la bolsa.

Asimismo, se causará baja definitiva en la bolsa de empleo, en los siguientes supuestos:

a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.

b) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.

c) No superación del periodo en prácticas o de prueba, siempre que esta no sea a causa de una ineptitud sobrevenida por un proceso de incapacidad temporal.

d) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles.

Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado y en el plazo de tres hábiles desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.

b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2.º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.

c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.

e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal, mediante vínculo funcional o laboral debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual

f) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días al Departamento de Personal, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente.

Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo será causa de exclusión definitiva de la bolsa.

Si una vez aceptada la oferta del nombramiento o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma, será eliminado automáticamente de la bolsa correspondiente.

6. Las personas que hayan aceptado la oferta realizada, al cesar en los destinos para los que hayan sido nombrados, volverán a ocupar el mismo puesto en la lista de espera.

7. La lista que se crea del proceso de selección sustituye a las listas anteriores a efectos de futuros llamamientos de personal para la provisión de puestos de Técnicos de administración General, sin que la aprobación de la misma suponga el cese automático de los funcionarios interinos que actualmente están prestando servicios en este Ayuntamiento como Técnico de Administración General.

8. La lista de espera estará vigente hasta la creación de una nueva derivada de un nuevo proceso selectivo o su derogación expresa.

12.- Normativa aplicable:

A este proceso selectivo les será de aplicación además, la siguiente normativa:

- 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.

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Real Decreto 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 de Administración Local.

- 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 (de aplicación supletoria).

13.- Protección de datos personales en la gestión del procedimiento selectivo.

El tratamiento de datos personales en la gestión de este procedimiento selectivo se realizará en el fichero de la Concejalía de Personal y Recursos Humanos, denominado "Personal", siendo responsable de este fichero el Ayuntamiento de Jumilla, ante el que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Los modelos de solicitud de participación incorporarán una cláusula informativa sobre esta cuestión, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos. Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a los participantes. Asimismo incorporarán un párrafo informativo en el que se deje constancia de que estos listados no constituyen fuente de acceso público y no podrán ser reproducidos ni en todo ni en parte, ni transmitidos ni registrados por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento de los propios afectados.

14.- Incidencias y recursos.

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, y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Las presentes bases, convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO II

PROGRAMA DE MATERIAS PARA ACCESO A LA SUBESCALA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5. El Gobierno en el sistema constitucional español. Composición, organización y funciones. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 6. El Poder Judicial: regulación constitucional. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España.

Tema 7. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 8. La Administración General del Estado. La organización territorial de la Administración del Estado.

Tema 9. Las formas de organización territorial del Estado. El Estado Autónomo. Naturaleza jurídica y principios. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución Española.

Tema 10. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia.

Tema 11. La Administración Local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 12. La Unión Europea: origen y evolución. El proceso de integración de España. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión económica y monetaria.

Tema 13. El ordenamiento jurídico-administrativo: La Constitución. Las Leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

Tema 14. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 15. Los interesados en el procedimiento. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Normas generales de actuación de la actividad de las Administraciones públicas.

Tema 16. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma.

Tema 17. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación infructuosa. La publicación. La ejecutividad de los actos administrativos. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización.

Tema 18. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores.

Tema 19. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. La iniciación del procedimiento: clases. Presentación de solicitudes: subsanación y mejora. Declaración responsable y comunicación. Normas generales de actuación. Registros. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 20. Finalización del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 21. Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 22. Funcionamiento electrónico del sector público. Sede electrónica. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Archivo electrónico de documentos. Relaciones electrónicas entre las Administraciones.

Tema 23. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

Tema 24. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 25. Los contratos del sector público: Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

Tema 26. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 27. Objeto, precio y cuantía del contrato. Revisión de precios en los contratos del sector público. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Modificación de los contratos.

Tema 28. Preparación de los contratos. Expedientes de contratación. Tramitación ordinaria y abreviada del expediente. Pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Proyecto de obras y replanteo. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obra pública y gestión de servicios públicos.

Tema 29. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Publicidad. Licitación. Selección del adjudicatario. Formalización del contrato. Procedimiento abierto. Procedimiento restringido. Procedimiento negociado. Supuestos de aplicación y tramitación.

Tema 30. Racionalización técnica de la contratación. Normas generales. Acuerdos marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrales de contratación.

Tema 31. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 32. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra pública.

Tema 33. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios. El contrato de colaboración entre el sector público y privado.

Tema 34. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 35. La responsabilidad de la Administración Pública. Presupuestos de responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 36. El patrimonio de las Administraciones Públicas. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutación demanial. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 37. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales. Utilización de los bienes patrimoniales.

Tema 38. Dominios públicos especiales: aspectos esenciales de la regulación relativa a aguas, montes y carreteras.

Tema 39. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. La potestad de investigación. La potestad de deslinde. La potestad de recuperación de oficio. La potestad de desahucio administrativo.

Tema 40. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

Tema 41. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 42. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 43. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto.

Tema 44. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 45. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

Tema 46. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

Tema 47. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 48. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 49. El servicio público: concepto y evolución. La actividad administrativa de prestación de servicios públicos. El servicio público en las entidades locales. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. Las formas de gestión directa.

Tema 50. Gestión indirecta: la concesión de servicios públicos. Concepto y naturaleza. Elementos. Potestades de la Administración. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del concesionario con los usuarios. Extinción de la concesión. Otras formas de gestión indirecta de los servicios públicos.

Tema 51. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 52. Seguridad ciudadana y Policía Local. Funciones de la Policía Local. Protección civil competencias municipales. Los servicios de prevención y extinción de incendios.

Tema 53. Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano. Parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica. El control ambiental de las actividades. La inspección municipal.

Tema 54. Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano. La gestión de los residuos urbanos.

Tema 55. Licencias y otros títulos habilitantes para el ejercicio de actividades en el marco de la normativa autonómica de la Región de Murcia.

Tema 56. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

Tema 57. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 58. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 59. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero.

Tema 60. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago.

Tema 61. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 62. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos. Tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo.

Tema 63. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de recaudación en período voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 64. La inspección de los tributos. Actuaciones y procedimiento de inspección. Funciones y facultades.

Tema 65. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 66. El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. Régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 67. La relación estatutaria. Los derechos individuales. Retribuciones. El régimen de la Seguridad Social. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho a la huelga. La negociación colectiva.

Tema 68. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 69. Las fuentes del ordenamiento laboral. Los convenios colectivos de trabajo. El contrato de trabajo. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

Tema 70. La libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Asambleas de trabajadores.

Tema 71. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Régimen del suelo urbano, no urbanizable y urbanizable según la Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia.

Tema 72. Planeamiento urbanístico municipal en la Región de Murcia: instrumentos de planeamiento urbanístico. Elaboración y aprobación.

Tema 73. Normas de edificación según el Plan General Municipal de Ordenación de Jumilla.

Tema 74. Normas de usos previstos en el Plan Municipal de Ordenación de Jumilla.

Tema 75. Planeamiento de desarrollo según la Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia. Planes Parciales. Planes Especiales. Estudios de Detalle. Elaboración y aprobación. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación.

Tema 76. Gestión urbanística. Órganos de gestión urbanística. Proyectos de urbanización. Recepción de obras de urbanización y conservación de la urbanización.

Tema 77. El sistema de compensación. Iniciativa. Estatutos. La Junta de Compensación, constitución y funcionamiento, según la Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia.

Tema 78. Concertación directa. Concertación indirecta. Sistema de cooperación y concurrencia, según la Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia.

Tema 79. Proyecto de reparcelación. Contenido elaboración, aprobación y efectos, según la Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia.

Tema 80. Sistema de expropiación. Procedimientos de tasación individual y conjunta. Ocupación directa de terrenos, según la Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia.

Tema 81. Gestión de actuaciones integradas. Unidades de actuación. Sistemas de actuación integrada. Programas de actuación. Elaboración, aprobación y efectos, según la Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia

Tema 82. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La licencia urbanística, la declaración responsable y comunicación previa. Deberes de conservación. Órdenes de ejecución y declaración de ruina, según la Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia

Tema 83. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin título habilitante o incumpliendo sus determinaciones. Régimen de las infracciones y sanciones urbanísticas. Procedimiento sancionador en materia urbanística, según la Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia.

Tema 84. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.

Tema 85. El régimen jurídico de la recaudación de las Entidades Locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. Procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación vía de apremio.

Tema 86. El impuesto de bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo.

Tema 87. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto de construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 88. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.

Tema 89. La sociedad anónima. Rasgos fundamentales que caracterizan su régimen jurídico. Órganos sociales. Los socios. Patrimonio y capital social. Acciones. Emisión de obligaciones.

Tema 90. Los delitos relativos a la ordenación del territorio y urbanismo, a la protección del patrimonio histórico y el medio ambiente.

Tema 91. Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.

Bases por las que se rige la convocatoria para la provisión en propiedad mediante concurso oposición de una plaza de Trabajador Social vacante en el Ayuntamiento de Jumilla

El artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, dispone que la selección de todo el personal, sea funcionario o laboral debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre, en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

El Excmo. Ayuntamiento de Jumilla cuenta actualmente en su plantilla con una plaza vacante de Trabajador Social, incluida en la oferta de empleo público aprobada mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de 27 de octubre de 2014 y publicada en el BORM el 14 de noviembre de 2014, Escala Administración especial, Subescala Técnica, Clase media. Siendo necesario proceder a su provisión de forma definitiva, para atender las necesidades de personal de esta Administración, por lo que la presente convocatoria se desarrollará de acuerdo con las siguientes:

BASES

1.- Objeto.

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Trabajador /social, vacante en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla, incluidas en la oferta de empleo público de 2014, publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia el 14 de noviembre de 2014.

Esta plaza tienen las siguientes características:

- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica.
- Clase: Media
- Grupo: A
- Subgrupo: A2
- Denominación: Trabajador social
- Plazas vacantes: 1

2.- Publicaciones.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

La composición del Tribunal, la determinación de la fecha y lugar de celebración del primer ejercicio, así como la relación de aspirantes admitidos y excluidos, y el plazo para formular alegaciones, escritos de recusación o abstención de los miembros del Tribunal y solicitudes de subsanación de errores o defectos, se hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página WEB municipal (ww.jumilla.org).

Las restantes comunicaciones correspondientes al desarrollo del proceso selectivo y los anuncios de celebración del resto de ejercicios se harán públicos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal.

3.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido en la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, o ser nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas derivadas del puesto a desempeñar.
- Tener cumplidos los dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Estar en posesión del título universitario de diplomado y/o graduado en Trabajo Social. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- No haber sido condenada por sentencia firme por delitos contra la libertad e indemnidad sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos (artículo 13.5 Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero, de protección a la infancia y la juventud, modificada por Ley 26/2015 de 28 de julio).

Todos los requisitos establecidos en esta base deberán de poseerse por los aspirantes en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

4.- Presentación de instancias.

4.1. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, que será facilitado gratuitamente en las Oficinas de Registro e Información al ciudadano del Ayuntamiento de Jumilla o a través de Internet, en la Web municipal del Ayuntamiento de Jumilla (www.jumilla.org).

4.2 Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o lugares habilitados de conformidad con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y dentro del plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente al del anuncio de la convocatoria en el BOE, debiendo acompañar a la instancia los siguientes documentos:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Copia compulsada de la titulación exigida.
- Justificante del pago de la tasa de derechos de examen, junto con el modelo de autoliquidación, abonado dentro del plazo de presentación de instancias, que asciende a la cantidad de 16,85 € y que deberá ingresarse en la cuenta municipal n.º 3058-0433-43-2732000024 (CAJAMAR). Serán de aplicación las bonificaciones establecidas en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la expedición de documentos y tramitación de expedientes administrativos del Ayuntamiento de Jumilla.
- Documentación acreditativa de los méritos académicos y profesionales a valorar en la fase de concurso, que deberán aportarse mediante documento de autobaremación.

No serán valorados aquellos méritos no invocados, ni aquellos que aun siendo invocados no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior por parte de la Administración, ya que el número de méritos alegable, no se considera requisito necesario para la admisión del solicitante.

La documentación referida al cumplimiento de los requisitos y justificantes de los méritos alegados, deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5.- Lista de aspirantes admitidos y excluidos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa dictará resolución, en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución se indicará la fecha y el lugar de celebración del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal y se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página WEB municipal, junto con las listas de aspirantes admitidos y excluidos, otorgando un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación, para subsanar, en su caso, los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión.

Finalizado el plazo si hubiera modificaciones a la lista, ésta se expondrá en el mismo lugar que la lista provisional. Si no se presentaran reclamaciones en el citado plazo, la lista provisional quedará elevada a definitiva, haciendo constar este hecho en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal.

6.- Tribunal calificador.

6.1 El tribunal estará integrado por cinco miembros: un presidente/a y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario/a, debiendo designarse el mismo número de suplentes, pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos.

6.2 Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios de carrera y poseer una titulación igual a la requerida para el ingreso en la Subescala objeto de la presente convocatoria.

6.3 Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la asistencia del Presidente/ a y del Secretario/a o, en su caso, de quienes respectivamente les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

6.4 Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.5 La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.6 El órgano de selección podrá nombrar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas.

6.7 El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.8 El Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y en su composición se tenderá a la paridad entre mujer y hombre, tal y como prevé el artículo 60.1 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.

6.9 A efectos de percepción de asistencias por los miembros del órgano de selección, se fija de categoría primera de las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, o disposición posterior que lo modifique.

7.- Proceso selectivo.

El proceso selectivo se realizará mediante concurso-oposición, siendo éste uno de los sistemas previstos por la ley para la selección de funcionarios de carrera, artículo 61.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de Empleado Público y el recogido en la oferta de empleo público publicada en el BORM n.º 264 de 14 de noviembre de 2014.

- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

- Las pruebas selectivas no podrán comenzar hasta que no haya transcurrido al menos un mes desde la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

- Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración del segundo y tercer ejercicio se harán públicos en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal, con 48 horas al menos de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio o de 72 horas si se trata de uno nuevo.

- Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

- Se declara inhábil el mes de agosto a efectos del cómputo de plazos.

- El orden en el que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios en que no los puedan efectuar conjuntamente, se realizará un sorteo cuyo resultado se hará público en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

8.- Fases del proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

. FASE DE CONCURSO (máximo 40 puntos)

La fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los méritos alegados que deberán de poseerse por el interesado en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y serán valorados con arreglo al siguiente baremo:

- EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo de 20 puntos)

- Por experiencia como funcionarios interinos, en virtud de nombramiento otorgado por una Corporación Local u otras Administraciones Públicas como persona laboral mediante contrato laboral; por cada mes trabajado en el mismo puesto de trabajo objeto de la convocatoria 0,20 puntos mes

- o Por experiencia en empresa privada o como autónomo, por cada mes trabajado en puestos de trabajo que tengan relación directa con las funciones de la plaza a que se opta 0,025 puntos

- *Para la justificación del trabajo desarrollado se presentará el contrato de trabajo junto con el informe de vida laboral, bien en original o en fotocopia compulsada. En el caso de trabajo autónomo, alta en el Impuesto de Actividades Económicas y alta en el régimen de cotización en la Seguridad Social. En el caso de funcionario interino certificado de servicios prestados.*

- CURSOS DE FORMACIÓN: (máximo 15 puntos)

- Solamente se valorará los cursos relacionados con el puesto, impartidos por centros legalmente autorizados y reconocidos, organizaciones empresariales y sindicales, Administraciones públicas, y los que se determinen en las bases específicas debidamente homologados y siempre que conste número de horas y con un mínimo de 10 horas

- Cursos de hasta 20 horas, 0,20 puntos por curso.

- Cursos de 21 a 39 horas, 0,50 puntos por curso.

- Cursos de 40 a 99 horas, 0,60 puntos por curso.

- Cursos de 100 a 149 horas, 0,70 puntos por curso.

- Cursos de 150 a 299 horas, 0,80 puntos por curso.

- Cursos de 300 horas en adelante, 0,90 puntos por curso

- o Las certificaciones en materia de idiomas serán valorados:

- Por cada certificado de nivel C2 del Consejo de Europa: 1

- Por cada certificado de nivel C1 del Consejo de Europa: 0,70

- Por cada certificado de nivel B2 del Consejo de Europa: 0,60

- Por cada certificado de nivel B1 del Consejo de Europa: 0,50

- o (Solo se valorara el de nivel superior de cada idioma aportado por el interesado)

- Los diplomas o títulos no oficiales de las Universidades serán valorados en este apartado, conforme al número de horas acreditado para su obtención

- o En todo caso siempre serán objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias transversales: Prevención de riesgos laborales, idiomas, ofimática e informática, calidad, atención al público y procedimiento administrativo común

OTRAS TITULACIONES (máximo 4 puntos)

- Se valorará las titulaciones académicas distinta a la exigida para participar en las pruebas, y que estén relacionada con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder. Las que no estén relacionadas no serán valoradas
- Otras titulaciones universitarias de grado o equivalente: 3 puntos.
- Doctorado: 2 puntos.
- Estudio universitario Postgrado (Título oficial de Máster universitario): 1 puntos.

OTROS MERITOS (máximo 1 puntos)

o Por tener aprobados ejercicios de pruebas selectivas convocadas por Administraciones Públicas realizados en los últimos 5 años, para el acceso del mismo grupo y subgrupo de clasificación, 0,20 puntos por cada ejercicio superado, hasta un máximo de 1 puntos:

2. Fase de oposición (máximo 60 puntos)

La fase de oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que serán eliminatorios.

0.2 Ejercicios de la oposición:

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cien preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, debiendo señalar solo una de las opciones. En caso de señalar más de una opción se considerará como respuesta en blanco. Las preguntas estarán relacionadas con el temario que figura como Anexo I a estas Bases. El tiempo máximo de duración del ejercicio será de cien minutos. Las preguntas incluidas en el cuestionario tipo-test serán planteadas por el Tribunal inmediatamente antes de la realización de la prueba. Las respuestas erróneas podrán ser penalizadas, teniendo en cuenta que sólo una de las alternativas será correcta. La fórmula de corrección se hará pública en el momento previo al inicio del ejercicio.

Segundo ejercicio: -- Desarrollo por escrito en el plazo máximo de 60 minutos, 1 tema elegido por el opositor de entre los elegidos por el Tribunal de los incluidos en el programa que figura como Anexo II

En este ejercicio se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Tercer ejercicio: Resolución por escrito de dos supuestos prácticos planteados por el Tribunal, relacionados con aquellas materias y cuestiones que son propias de la plaza.

3. Calificación de los ejercicios y valoración de los méritos.

0.3. Calificación de los ejercicios (fase oposición).

Los ejercicios serán eliminatorios y podrán ser calificados por el Tribunal de 0 hasta un máximo de 20 puntos cada uno, siendo necesario alcanzar como mínimo en cada uno de ellos, 10 puntos, para aprobar el ejercicio y pasar al siguiente.

El número de puntos que podrá otorgar cada miembro del Tribunal será de 0 a 10 puntos. Para obtener la calificación de cada ejercicio, se sumará la nota de cada uno de los miembros del Tribunal y se dividirá por el número de miembros del mismo, siendo el cociente resultante la calificación del ejercicio.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros, serán automáticamente excluidas la calificación máxima y mínima, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes.

0.4. Calificación definitiva del proceso.

La calificación definitiva del proceso selectivo será la suma de los ejercicios de la oposición a la que se sumará la obtenida en la fase de concurso.

En el caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio de la fase de oposición, y si esto no fuera suficiente en el segundo y después en el primero de los ejercicios de la fase de oposición.

10.- Presentación de documentación de los seleccionados, nombramiento y orden de provisión de las plazas.

Finalizado el proceso de selección y obtenida la calificación definitiva, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará a la Alcaldesa propuesta de nombramiento, del candidato que haya obtenido la máxima puntuación.

El aspirante propuesto deberán de presentar en el Registro General del Ayuntamiento, dentro de los 20 días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como los méritos alegados para la fase de concurso que deberán de aportarse mediante originales o copias compulsadas.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados, el aspirante propuesto no presentara la documentación o de la misma resultara, que carece de alguno de los requisitos exigidos o de los méritos alegados, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Transcurrido dicho plazo, los aspirantes propuestos por el Tribunal serán nombrados funcionarios en prácticas, por un periodo de 2 meses y una vez superado éste, serán nombrados funcionarios de carrera. El plazo para tomar posesión será de 20 días naturales a contar desde la fecha de la resolución de nombramiento.

El orden de provisión de las plazas vacantes será el siguiente:

- El aspirante que haya superado el proceso selectivo en su integridad obteniendo la mayor puntuación proveerá la plaza ocupada actualmente por personal interino.

11.- Lista de espera.

Cuando los opositores aspirantes hubieran alcanzado la puntuación mínima exigida en los dos primeros ejercicios de la oposición (10 puntos en cada ejercicio), podrán ser llamados según el orden de puntuación obtenido, para nombramientos como funcionarios interinos que pudieran surgir.

El Tribunal calificador junto con la relación de opositores que hubieran sido seleccionados y propuestos para su nombramiento, establecerá la correspondiente lista de espera, haciéndola pública.

Los aspirantes incluidos en esta lista deberán de aportar en el plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la lista, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como los méritos alegados para la fase de concurso que deberán aportarse mediante originales para su cotejo o copias compulsadas.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados, el aspirante no presentara la documentación o de la misma resultara que carece de alguno de los requisitos exigidos o de los méritos alegados, no podrá formar parte de la lista de espera, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

1. Los nombramientos se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento y sus distintos departamentos, a jornada completa o a tiempo parcial, por ser el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de empleados o trabajadores con derecho a reserva.

2. La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por orden decreciente, según la puntuación alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo.

3. La oferta realizada al candidato deberá serle comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma.

Para la comunicación se utilizará preferentemente la dirección de correo electrónico que éste haya consignado en su solicitud, en segundo lugar mediante el número de teléfono, y en tercer lugar por la dirección de su domicilio particular, se le remitirá carta certificada, en la que conste la citada oferta.

4. Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Servicio de Personal, cualquier variación de los mismos.

Después de haber realizado todos los intentos de localización se le comunicara su eliminación de la bolsa, por la causa de no localización, si bien, se le otorgara el plazo de 10 días para que presente alegaciones a la misma.

5. Si un integrante fuera notificado para un nombramiento y rechace la oferta, sin mediar justificación, será causa de exclusión automática de la lista, y se producirá la baja definitiva en la bolsa.

Asimismo, se causará baja definitiva en la bolsa de empleo, en los siguientes supuestos:

a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.

b) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.

c) No superación del periodo en prácticas o de prueba, siempre que esta no sea a causa de una ineptitud sobrevenida por un proceso de incapacidad temporal.

d) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles.

Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado y en el plazo de tres hábiles desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.

b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2.º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.

c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente, en estos últimos casos de

menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.

e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal, mediante vínculo funcional o laboral debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual

f) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días al Departamento de Personal, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente.

Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo será causa de exclusión definitiva de la bolsa.

Si una vez aceptada la oferta del nombramiento o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma, será eliminado automáticamente de la bolsa correspondiente.

6. Las personas que hayan aceptado la oferta realizada, al cesar en los destinos para los que hayan sido nombrados, volverán a ocupar el mismo puesto en la lista de espera.

7. La lista que se crea del proceso de selección sustituye a las listas anteriores a efectos de futuros llamamientos de personal para la provisión de puestos de Técnicos de administración General, sin que la aprobación de la misma suponga el cese automático de los funcionarios interinos que actualmente están prestando servicios en este Ayuntamiento como Técnico de Administración General.

8. La lista de espera estará vigente hasta la creación de una nueva derivada de un nuevo proceso selectivo o su derogación expresa.

12.- Normativa aplicable:

A este proceso selectivo les será de aplicación además, la siguiente normativa:

- 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.

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Real Decreto 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 de Administración Local.

- 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 (de aplicación supletoria).

13.- Protección de datos personales en la gestión del procedimiento selectivo.

El tratamiento de datos personales en la gestión de este procedimiento selectivo se realizará en el fichero de la Concejalía de Personal y Recursos

Humanos, denominado "Personal", siendo responsable de este fichero el Ayuntamiento de Jumilla, ante el que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Los modelos de solicitud de participación incorporarán una cláusula informativa sobre esta cuestión, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos. Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a los participantes. Asimismo incorporarán un párrafo informativo en el que se deje constancia de que estos listados no constituyen fuente de acceso público y no podrán ser reproducidos ni en todo ni en parte, ni transmitidos ni registrados por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento de los propios afectados.

14.- Incidencias y recursos.

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, y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

PROGRAMA DE MATERIAS PARA ACCESO A LA SUBESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CLASE:

Parte General:

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 2. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia.

Tema 3. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso y Senado. El Defensor del Pueblo. La elaboración de las leyes

Tema 4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.

Tema 5. La Organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas: Constitución, distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónoma. El Régimen Local español. Regulación Jurídica. La Administración Local: Entidades que comprende.

Tema 6. Organización Municipal. Concepto, Clases de órganos. Estudio de cada uno de los órganos de régimen común. Régimen orgánico específico de los municipios de gran población.

Tema 7. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 9. Ley 39/2015 de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común. El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo general. El procedimiento administrativo. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa.

Tema 10. La Función pública local. Organización de la función pública local. Órganos y grupos que la integran: funcionarios con habilitación de carácter nacional, funcionarios de las corporaciones, adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas en que pueden encontrarse. La Oferta de empleo público y las relaciones de puestos de trabajo. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

Tema 11. El personal al servicio de las Entidades locales. Régimen Jurídico.

Tema 12. La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y Buen Gobierno. El Consejo de transparencia y Buen Gobierno; funciones La oficina de transparencia y acceso a la información. El portal de Transparencia. Las oficinas de información y transparencia.

Temario Específico:

Tema 1. Historia y evolución de los sistemas de protección social en España.

Tema 2. Los servicios sociales como sistema público de protección: principios, objetivos, criterios de actuación, niveles de actuación y áreas de competencia.

Tema 3. Servicios, prestaciones y recursos en el ámbito de la acción social de las diferentes Administraciones. Competencias y fundamentación legal.

Tema 4. El trabajo social como disciplina: nacimiento y desarrollo. El trabajo social en el conjunto de las Ciencias Sociales.

Tema 5. Conceptos del Trabajo Social: Acción Social, Política Social, Desarrollo comunitario, Servicios Sociales y Recursos Sociales.

Tema 6. Fundamentos, principios y funciones básicas del trabajo social. Código deontológico del trabajador social.

Tema 7. Ministerio de sanidad y política social. Programa y prestaciones del IMSERSO.

Tema 8. Habilidades sociales profesionales.

Tema 9. El voluntariado social. Aspectos legales. Su papel en los servicios sociales.

Tema 10. Las necesidades sociales: concepto, características y tipología.

Tema 11. La familia y los menores. Menores en conflicto social. Aspectos legales y sociales. Actuación del trabajador social.

Tema 12. Adolescencia y juventud. Aspectos psicológicos y sociales. Los Consejos Locales de Atención a la Infancia y a la Adolescencia. Actuación del trabajador social.

Tema 13. Las personas mayores. Aspectos físicos, psicológicos y sociales del envejecimiento. Nuevos roles de la persona mayor en nuestra sociedad.

Tema 14. Discapacidades físicas, psíquicas y sensoriales. Aspectos físicos, psíquicos, sociales y legales. Intervención social con discapacitados.

Tema 15. Población penitenciaria. Aspectos legales y sociales. El trabajo social en el ámbito jurídico penitenciario.

Tema 16. Minorías étnicas e integración social. Aspectos sociodemográficos y culturales

Tema 17. Las personas sin hogar. Aspectos físicos, psicológicos y sociales. Actuación del trabajador social.

Tema 18. La población inmigrante. Refugiados y asilados. Legislación aplicable. Aspectos sociodemográficos de los movimientos migratorios y su repercusión en el trabajo social. Informes sociales de vivienda y arraigo social.

Tema 19. La intervención de los Servicios Sociales en situaciones de urgencia y emergencia social. Actuación del trabajador social

Tema 20. La Salud Mental. Aspectos sociales y legales a tener en cuenta en la intervención social con personas con problemas de salud mental. Trabajo en RED

Tema 21. Servicios de ayuda a domicilio en los servicios sociales municipales: auxiliar domiciliario, comidas a domicilio, tele asistencia. Objetivos, criterios, actuaciones y recursos.

Tema 22. El proceso metodológico en Trabajo Social: Estudio, Diagnóstico, Planificación, Ejecución y Evaluación.

Tema 23. Técnicas para el Trabajo social. La entrevista: conceptos básicos, características y objetivos. Tipología, aplicación metodológica. El proceso de comunicación en la entrevista, fases y principios a tener en cuenta en su aplicación.

Tema 24. Instrumentos básicos para el Trabajo Social. Informe, ficha, contrato social e historia social.

Tema 25. Trabajo Social Individualizado: Concepto y objetivos, Proceso de intervención. Objetivos, metodología. Técnicas a utilizar.

Tema 26. Trabajo Social familiar: proceso de intervención, objetivos, metodología. Intervención en crisis. Mediación y Orientación Familiar.

Tema 27. Trabajo Social en grupo: tipos, objetivos, técnicas, desarrollo del proceso grupal.

Tema 28. Tratamiento Social indirecto. Concepto, objetivos y técnicas. Trabajo en redes sociales. Papel del Trabajador Social.

Tema 29. Trabajo Social comunitario. Metodología, técnicas e instrumentos. Formas y niveles de participación de la comunidad.

Tema 30. Los sistemas de información al servicio de la atención social. Las nuevas tecnologías de la información aplicadas al trabajo social. Protección de datos en los servicios sociales de atención primaria y de atención especializada.

Tema 31. Trabajo Social y otras profesiones relacionadas con la atención social, educador social, psicólogo, animador sociocultural.

Tema 32. Los Servicios Sociales en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia. Ley de Servicios Sociales de la Región de Murcia, en vigor.

Tema 33. Organizaciones no gubernamentales. Entidades de la iniciativa social y asociaciones sin ánimo de lucro. Su papel en los servicios sociales.

Tema 34. Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Jumilla. Cuotas especiales, bonificaciones y exenciones fiscales.

Tema 35. Ordenanza Municipal Reguladora del reconocimiento del derecho y concesión de prestaciones sociales individuales de carácter económico o material, del Ayuntamiento de Jumilla Cuantía y requisitos para obtener de las Ayudas de carácter periódico y no periódico; incompatibilidades y extinción de las Ayudas.

Tema 36. El Trabajo Social en el sistema educativo. Disposiciones vigentes sobre escolarización e integración de menores con necesidades educativas especiales. Tipos de Centros. Composición y funciones de los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP).

Tema 37.- Prevención, Seguimiento y control del Absentismo y Abandono escolar. Plan municipal de prevención del absentismo escolar en Jumilla.

Tema 38. Servicios Sociales para personas mayores. Organismo competente en la CARM. Servicios propios y concertados.

Tema 39. El Plan Salud Mental en la Región de Murcia. El Trabajo Social en el ámbito de la Salud Mental. Coordinación interinstitucional.

Tema 40.- El Plan Regional sobre Drogas. La Ley Regional 6/1997, El Trabajo Social en el ámbito de la atención a las personas con toxicomanías. Plan municipal de prevención de drogas.,

Tema 41.- Género y Políticas de Igualdad de oportunidades entre Mujeres y Hombres. Marco normativo. Perspectiva de género en las políticas públicas. Acciones positivas y maistreaming o transversalidad de género.

Tema 42.-. La violencia de Género, marco legal, conceptualización, tipos de violencia y recursos. CAVI. Ley 27/2003 de 31 de julio reguladora de la Orden de protección a víctimas de violencia domestica

Tema 43. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, Discapacidad y dependencia.

Tema 44. Ley 39/2006 de 14 de diciembre de promoción de la autonomía personal y atención a personas con dependencia.

Tema. 45. Renta básica de inserción de la CCAA de la Región de Murcia.

Tema. 46. Sistema informático de Servicios Sociales.

Tema. 47. Seguridad Social: pensiones y prestaciones actuales.

Tema. 48. Programa de acompañamiento e inclusión en la Región de Murcia

Bases por las que se rige la convocatoria para la provisión en propiedad mediante concurso oposición de una plaza de Sepulturero vacante en el Ayuntamiento de Jumilla

El artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, dispone que la selección de todo el personal, sea funcionario o laboral debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre, en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

El Excmo. Ayuntamiento de Jumilla cuenta actualmente en su plantilla con una plaza vacante de Sepulturero, incluida en la oferta de empleo público aprobada mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de 27 de octubre de 2014 y publicada en el BORM el 14 de noviembre de 2014, Escala Administración especial, Subescala Técnico Servicios Especiales, Clase de personal de oficios. Siendo necesario proceder a su provisión de forma definitiva, para atender las necesidades de personal de esta Administración, por lo que la presente convocatoria se desarrollará de acuerdo con las siguientes:

BASES

1.- Objeto.

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Sepulturero, vacante en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla, incluidas en la oferta de empleo público de 2014, publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia el 14 de noviembre de 2014.

Esta plaza tienen las siguientes características:

- Escala: Administración Especial
- Subescala: Servicios Especiales.
- Clase: Personal de oficios
- Grupo: C
- Subgrupo: C2
- Denominación: Sepulturero
- Plazas vacantes: 1

2.- Publicaciones.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

La composición del Tribunal, la determinación de la fecha y lugar de celebración del primer ejercicio, así como la relación de aspirantes admitidos y excluidos, y el plazo para formular alegaciones, escritos de recusación o abstención de los miembros del Tribunal y solicitudes de subsanación de errores o defectos, se hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página WEB municipal (www.jumilla.org).

Las restantes comunicaciones correspondientes al desarrollo del proceso selectivo y los anuncios de celebración del resto de ejercicios se harán públicos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal.

3.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido en la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, o ser nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas derivadas del puesto a desempeñar.

- Tener cumplidos los dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

- Poseer la titulación de ESO o equivalente.
- Poseer el carnet de conducir, permiso tipo B

Todos los requisitos establecidos en esta base deberán de poseerse por los aspirantes en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

4.- Presentación de instancias.

4.1. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, que será facilitado gratuitamente en las Oficinas de Registro e Información al ciudadano del Ayuntamiento de Jumilla o a través de Internet, en la Web municipal del Ayuntamiento de Jumilla (www.jumilla.org).

4.2 Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o lugares habilitados de conformidad con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y dentro del plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente al del anuncio de la convocatoria en el BOE, debiendo acompañar a la instancia los siguientes documentos:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Copia compulsada de la titulación exigida.
- Justificante del pago de la tasa de derechos de examen, junto con el modelo de autoliquidación, abonado dentro del plazo de presentación de instancias, que asciende a la cantidad de 16,85 € y que deberá ingresarse en la cuenta municipal n.º 3058-0433-43-2732000024 (CAJA MAR). Serán de aplicación las bonificaciones establecidas en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la expedición de documentos y tramitación de expedientes administrativos del Ayuntamiento de Jumilla.

- Documentación acreditativa de los méritos académicos y profesionales a valorar en el concurso, que podrán aportarse mediante documento de autobaremación.

No serán valorados aquellos méritos no invocados, ni aquellos que aun siendo invocados no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior por parte de la Administración, ya que el número de méritos alegable, no se considera requisito necesario para la admisión del solicitante.

La documentación referida al cumplimiento de los requisitos y justificantes de los méritos alegados, deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5.- Lista de aspirantes admitidos y excluidos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa dictará resolución, en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista de

aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución se indicará la fecha y el lugar de celebración del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal y se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página WEB municipal, junto con las listas de aspirantes admitidos y excluidos, otorgando un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación, para subsanar, en su caso, los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión.

Finalizado el plazo si hubiera modificaciones a la lista, ésta se expondrá en el mismo lugar que la lista provisional. Si no se presentaran reclamaciones en el citado plazo, la lista provisional quedará elevada a definitiva, haciendo constar este hecho en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal.

6.- Tribunal calificador.

6.1 El tribunal estará integrado por cinco miembros: un presidente/a y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario/a, debiendo designarse el mismo número de suplentes, pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos.

6.2 Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios de carrera y poseer una titulación igual a la requerida para el ingreso en la Subescala objeto de la presente convocatoria.

6.3 Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la asistencia del Presidente/ a y del Secretario/a o, en su caso, de quienes respectivamente les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

6.4 Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.5 La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.6 El órgano de selección podrá nombrar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas.

6.7 El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.8 El Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y en su composición se tenderá a la paridad entre mujer y hombre, tal y como prevé el artículo 60.1 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.

6.9 A efectos de percepción de asistencias por los miembros del órgano de selección, se fija de categoría primera de las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, o disposición posterior que lo modifique.

7.- Proceso selectivo.

El proceso selectivo se realizará mediante concurso-oposición, siendo éste uno de los sistemas previstos por la ley para la selección de funcionarios de carrera, artículo 61.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de Empleado Público y el recogido en la oferta de empleo público publicada en el BORM n.º 264 de 14 de noviembre de 2014.

- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

- Las pruebas selectivas no podrán comenzar hasta que no haya transcurrido al menos un mes desde la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

- Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración del segundo y tercer ejercicio se harán públicos en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal, con 48 horas al menos de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio o de 72 horas si se trata de uno nuevo.

- Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

- Se declara inhábil el mes de agosto a efectos del cómputo de plazos.

- El orden en el que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios en que no los puedan efectuar conjuntamente, se realizará un sorteo cuyo resultado se hará público en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

8.- Fases del proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

1. Fase de concurso que será previa (40% del proceso selectivo)

Por experiencia como funcionarios interinos, en virtud de nombramiento otorgado por una Corporación Local u otras Administraciones Públicas como persona laboral mediante contrato laboral; por cada mes trabajado en el mismo puesto de trabajo objeto de la convocatoria 0,20 puntos mes

Por experiencia en empresa privada o como autónomo, por cada mes trabajado en puestos de trabajo que tengan relación directa con las funciones de la plaza a que se opta 0,025 puntos

Para la justificación del trabajo desarrollado se presentará el contrato de trabajo junto con el informe de vida laboral, bien en original o en fotocopia compulsada. En el caso de trabajo autónomo, alta en el Impuesto de Actividades Económicas y alta en el régimen de cotización en la Seguridad Social. En el caso de funcionario interino certificado de servicios prestados.

• CURSOS DE FORMACIÓN: (máximo 15 puntos)

• Solamente se valorará los cursos relacionados con el puesto, impartidos por centros legalmente autorizados y reconocidos, organizaciones empresariales y sindicales, Administraciones públicas, y los que se determinen en las bases específicas debidamente homologados y siempre que conste número de horas y con un mínimo de 10 horas

• Cursos de hasta 20 horas, 0,20 puntos por curso.

• Cursos de 21 a 39 horas, 0,50 puntos por curso.

• Cursos de 40 a 99 horas, 0,60 puntos por curso.

• Cursos de 100 a 149 horas, 0,70 puntos por curso.

• Cursos de 150 a 299 horas, 0,80 puntos por curso.

• Cursos de 300 horas en adelante, 0,90 puntos por curso

• Las certificaciones en materia de idiomas serán valorados:

- Por cada certificado de nivel C2 del Consejo de Europa: 1
- Por cada certificado de nivel C1 del Consejo de Europa: 0,70
- Por cada certificado de nivel B2 del Consejo de Europa: 0,60
- Por cada certificado de nivel B1 del Consejo de Europa: 0,50

o (Solo se valorara el de nivel superior de cada idioma aportado por el interesado)

- Los diplomas o títulos no oficiales de las Universidades serán valorados en este apartado, conforme al número de horas acreditado para su obtención

o En todo caso siempre serán objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias transversales: Prevención de riesgos laborales, idiomas, ofimática e informática, calidad, atención al público y procedimiento administrativo común.

OTRAS TITULACIONES (máximo 4 puntos)

- Se valorará las titulaciones académicas distinta a la exigida para participar en las pruebas, y que estén relacionada con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder. Las que no estén relacionadas no serán valoradas

- Otras titulaciones universitarias de grado o equivalente: 3 puntos.

- Doctorado: 2 puntos.

- Estudio universitario Postgrado (Título oficial de Máster universitario): 1 puntos.

- Título e Bachiller o ciclos formativos de grado medio o superior relacionados con el puesto): 2 puntos

- Certificados de profesionalidad relaciones con el puesto: 1 puntos

OTROS MÉRITOS (máximo 1 puntos)

o Por tener aprobados ejercicios de pruebas selectivas convocadas por Administraciones Públicas realizados en los últimos 5 años, para el acceso a puestos del mismo grupo y subgrupo de clasificación (0,20 puntos por ejercicio superado)

2. Fase de oposición (60% del proceso selectivo)

La fase de oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que serán eliminatorios.

0.3 Ejercicios de la oposición:

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de setenta preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, debiendo señalar solo una de las opciones. En caso de señalar más de una opción se considerará como respuesta en blanco. Las preguntas estarán relacionadas con el temario que figura como Anexo I a estas Bases. El tiempo máximo de duración del ejercicio será de setenta minutos. Las preguntas incluidas en el cuestionario tipo-test serán planteadas por el Tribunal inmediatamente antes de la realización de la prueba. Las respuestas erróneas podrán ser penalizadas, teniendo en cuenta que sólo una de las alternativas será correcta. La fórmula de corrección se hará pública en el momento previo al inicio del ejercicio.

Segundo ejercicio: - Consistirá en la resolución por escrito de dos supuestos prácticos, en el plazo máximo de 60 minutos.

En este ejercicio se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Tercer ejercicio: Consistirá en la realización de otro tipo de prueba práctica. Si fueran necesarios en este ejercicio, se les facilitará a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización.

3. Calificación de los ejercicios y valoración de los méritos.

0.5. Calificación de los ejercicios (fase oposición).

Los ejercicios serán eliminatorios y podrán ser calificados por el Tribunal de 0 hasta un máximo de 20 puntos cada uno, siendo necesario alcanzar como mínimo en cada uno de ellos, 10 puntos, para aprobar el ejercicio y pasar al siguiente.

El número de puntos que podrá otorgar cada miembro del Tribunal será de 0 a 20 puntos. Para obtener la calificación de cada ejercicio, se sumará la nota de cada uno de los miembros del Tribunal y se dividirá por el número de miembros del mismo, siendo el cociente resultante la calificación del ejercicio.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros, serán automáticamente excluidas la calificación máxima y mínima, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes.

0.6. Calificación definitiva del proceso.

La calificación definitiva del proceso selectivo será la suma de los ejercicios de la oposición a la que se sumará la obtenida en la fase de concurso.

En el caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio de la fase de oposición, y si esto no fuera suficiente en el segundo y después en el primero de los ejercicios de la fase de oposición.

9.- Presentación de documentación de los seleccionados, nombramiento y orden de provisión de las plazas.

Finalizado el proceso de selección y obtenida la calificación definitiva, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará a la Alcaldesa propuesta de nombramiento, del candidato que haya obtenido la máxima puntuación.

El aspirante propuesto deberán de presentar en el Registro General del Ayuntamiento, dentro de los 20 días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como los méritos alegados para la fase de concurso que deberán de aportarse mediante originales o copias compulsadas.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados, el aspirante propuesto no presentara la documentación o de la misma resultara, que carece de alguno de los requisitos exigidos o de los méritos alegados, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Transcurrido dicho plazo, los aspirantes propuestos por el Tribunal serán nombrados funcionarios en prácticas, por un periodo de 2 meses y una vez superado éste, serán nombrados funcionarios de carrera. El plazo para tomar posesión será de 20 días hábiles a contar desde la fecha de la resolución de nombramiento.

El orden de provisión de las plazas vacantes será el siguiente:

- El aspirante que haya superado el proceso selectivo en su integridad obteniendo la mayor puntuación proveerá la plaza ocupada actualmente por personal interino.

10.- Lista de espera.

Cuando los opositores aspirantes hubieran alcanzado la puntuación mínima exigida en los dos primeros ejercicios de la oposición (10 puntos en cada ejercicio), podrán ser llamados según el orden de puntuación obtenido, para nombramientos como funcionarios interinos que pudieran surgir.

El Tribunal calificador junto con la relación de opositores que hubieran sido seleccionados y propuestos para su nombramiento, establecerá la correspondiente lista de espera, haciéndola pública.

Los aspirantes incluidos en esta lista deberán de aportar en el plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la lista, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como los méritos alegados para la fase de concurso que deberán aportarse mediante originales para su cotejo o copias compulsadas.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados, el aspirante no presentara la documentación o de la misma resultara que carece de alguno de los requisitos exigidos o de los méritos alegados, no podrá formar parte de la lista de espera, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

1. Los nombramientos se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento y sus distintos departamentos, a jornada completa o a tiempo parcial, por ser el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de empleados o trabajadores con derecho a reserva.

2. La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por orden decreciente, según la puntuación alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo.

3. La oferta realizada al candidato deberá serle comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma.

Para la comunicación se utilizará preferentemente la dirección de correo electrónico que éste haya consignado en su solicitud, en segundo lugar mediante el número de teléfono, y en tercer lugar por la dirección de su domicilio particular, se le remitirá carta certificada, en la que conste la citada oferta.

4. Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Servicio de Personal, cualquier variación de los mismos.

Después de haber realizado todos los intentos de localización se le comunicara su eliminación de la bolsa, por la causa de no localización, si bien, se le otorgara el plazo de 10 días para que presente alegaciones a la misma.

5. Si un integrante fuera notificado para un nombramiento y rechace la oferta, sin mediar justificación, será causa de exclusión automática de la lista, y se producirá la baja definitiva en la bolsa.

Asimismo, se causará baja definitiva en la bolsa de empleo, en los siguientes supuestos:

- a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.

b) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.

c) No superación del periodo en prácticas o de prueba, siempre que esta no sea a causa de una ineptitud sobrevenida por un proceso de incapacidad temporal.

d) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles.

Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado y en el plazo de tres hábiles desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.

b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2.º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.

c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.

e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal, mediante vínculo funcional o laboral debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual

f) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días al Departamento de Personal, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente.

Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo será causa de exclusión definitiva de la bolsa.

Si una vez aceptada la oferta del nombramiento o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma, será eliminado automáticamente de la bolsa correspondiente.

6. Las personas que hayan aceptado la oferta realizada, al cesar en los destinos para los que hayan sido nombrados, volverán a ocupar el mismo puesto en la lista de espera.

7. La lista que se crea del proceso de selección sustituye a las listas anteriores a efectos de futuros llamamientos de personal para la provisión de puestos de Técnicos de administración General, sin que la aprobación de la misma suponga el cese automático de los funcionarios interinos que actualmente están prestando servicios en este Ayuntamiento como Técnico de Administración General.

8. La lista de espera estará vigente hasta la creación de una nueva derivada de un nuevo proceso selectivo o su derogación expresa.

11.- Normativa aplicable:

A este proceso selectivo les será de aplicación además, la siguiente normativa:

- 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.

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto 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 de Administración Local.
- 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 (de aplicación supletoria).

12.- Protección de datos personales en la gestión del procedimiento selectivo.

El tratamiento de datos personales en la gestión de este procedimiento selectivo se realizará en el fichero de la Concejalía de Personal y Recursos Humanos, denominado "Personal", siendo responsable de este fichero el Ayuntamiento de Jumilla, ante el que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Los modelos de solicitud de participación incorporarán una cláusula informativa sobre esta cuestión, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos. Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a los participantes. Asimismo incorporarán un párrafo informativo en el que se deje constancia de que estos listados no constituyen fuente de acceso público y no podrán ser reproducidos ni en todo ni en parte, ni transmitidos ni registrados por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento de los propios afectados.

13.- Incidencias y recursos.

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, y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I**Programa de materias para acceso a la subescala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase: Personal de Oficinas****Parte general:**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Corona. El Poder Judicial. El Poder Legislativo.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de Murcia: De la organización territorial. De las relaciones institucionales de la Comunidad Autónoma. De la economía y de la hacienda. De la reforma del Estatuto.

Tema 4. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

Tema 5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 6. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.

Tema 7. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 8. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 9. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes

Tema 10. El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público.

Tema 11. El principio de igualdad de género: Igualdad de trato y la igualdad de oportunidades. Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres. Ley 7/2007, de 4 de abril, para la igualdad entre mujeres y hombres, y de protección contra la violencia de género en la Región de Murcia, modificada por Ley 11/2016, de 15 de junio

Tema 12. La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y Buen Gobierno. El Consejo de transparencia y Buen Gobierno; funciones La oficina de transparencia y acceso a la información. El portal de Transparencia. Las oficinas de información y transparencia.

Temario específico:

Tema 1- Decreto 2263/1974, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria. Principios y disposiciones generales.

Tema 2. - Cadáveres, restos humanos y restos cadavéricos. Ley 49/1978, de 3 de noviembre, de enterramientos en cementerios municipales.

Tema 3. Servicios, funerarios y mortuorios.

Tema 4.- Orden de 7 de junio 1991, de la Consejería de Sanidad, por la que se dictan normas sobre Policía Sanitaria Mortuoria.

Tema 5. Inhumaciones, traslados, exhumaciones y reinhumaciones de cadáveres y restos cadavéricos. Tipos de féretros

Tema 6.- Ordenanza Fiscal Municipal Reguladora de la Tasa por la prestación de Servicios del Cementerio Municipal, y de la expedición de documentos relacionados con los servicios Funerarios.

Tema 7.- Principales obras de albañilería. Principales reparaciones de albañilería.

Tema 8.- Mantenimiento de cubiertas de nichos, cubiertas, impermeabilización y limpieza. Mantenimiento y conservación de los diferentes elementos de los cementerios, mobiliario, parámetros verticales y vallas.

Tema 9.- Conocimientos generales de albañilería, revestimientos, mármoles, granitos, piedras. Utilización y colocación. Herramientas y utillaje.

Tema 10.- Cementos: Clases, fraguado, morteros, hormigón. Ladrillos: Tipos y medidas. Yesos: Tipos.

Tema 11.-Contaminantes Físicos: La Ventilación. Actividades funerarias y de mantenimiento en cementerios.

Tema 12. Depósitos funerarios, cementerios, crematorios, sepulcros y panteones

Tema 13.- Instalaciones mínimas de los cementerios.

Tema 14.-Práctica de sanidad mortuoria. Definiciones. Condiciones y traslado de cadáveres. Exhumación de cadáveres.

Tema 15.- Control Fitosanitario

Tema 16.- Revestimientos pintados. Conceptos básicos. Componentes de pinturas y barnices. Principales características de las pinturas y barnices.

Tema 17.- Jardinería. Operaciones básicas de mantenimiento en los Cementerios. Plantación de plantas y arbustos. Instalación de red de riego, tipos y mantenimiento.

Tema 18. Plan anual de trabajos de jardinería y sus frecuencias.

Tema 19- Limpieza de Cementerios, Aplicación de las técnicas de limpieza en espacios en Cementerios. Normas de calidad y de protección ambiental.

Tema 20.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, y Real Decreto 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el reglamento de servicios de protección: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en Materia de prevención de riesgos laborales.. Primeros auxilios. Sistema PAS.

Tema 21.- Sistemas Elementales de Control de Riesgos: Medidas Especiales de Prevención. Equipos de protección individual.

Tema 22.- Riesgos Ligados a las condiciones Ambientales: Factores Higiénicos. Contaminantes físicos mecánicos y químicos.

Tema 23.-Riesgos más comunes en trabajos en cementerios y sus medidas preventivas dentro de los trabajos de exhumación y posterior mantenimiento. Riesgos biológicos en los trabajos de exhumación. Riesgos por exposición a amianto en la apertura de nichos con cerramientos de placa de uralita.

Tema 24- Sistema métrico decimal. Medidas de longitud, superficie, capacidad y volumen.

Tema 25.- El trabajo en altura: escaleras andamios y plataforma elevadoras.

Tema 26. Manipulación manual de cargas. Riesgos, causas y medidas preventivas.

Tema 27. Herramientas, utillaje, maquinarias, vehículos y accesorios.

Tema 28. Protocolo de servicio funerario. Fichas de proveedores. Etiquetas de los productos. Requisitos de calidad. Solicitud de reposición de material. Documentación de procesos. Especificaciones de los fabricantes de los equipos.

Bases por las que se rige la convocatoria para la provisión en propiedad mediante concurso oposición de una plaza de Pintor vacante en el Ayuntamiento de Jumilla

El artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, dispone que la selección de todo el personal, sea funcionario o laboral debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre, en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

El Excmo. Ayuntamiento de Jumilla cuenta actualmente en su plantilla con una plaza vacante de Pintor, incluida en la oferta de empleo público aprobada mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de 27 de octubre de 2014 y publicada en el BORM el 14 de noviembre de 2014, personal laboral fijo, Clase de personal de oficios. Siendo necesario proceder a su provisión de forma definitiva, para atender las necesidades de personal de esta Administración, por lo que la presente convocatoria se desarrollará de acuerdo con las siguientes:

BASES

1.- Objeto.

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Pintor, vacante en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla, incluidas en la oferta de empleo público de 2014, publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia el 14 de noviembre de 2014.

Esta plaza tienen las siguientes características:

- Personal laboral fijo
- Grupo cotización: 8
- Denominación: Pintor
- Plazas vacantes: 1

2.- Publicaciones.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

La composición del Tribunal, la determinación de la fecha y lugar de celebración del primer ejercicio, así como la relación de aspirantes admitidos y excluidos, y el plazo para formular alegaciones, escritos de recusación o abstención de los miembros del Tribunal y solicitudes de subsanación de errores o defectos, se hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página WEB municipal (www.jumilla.org).

Las restantes comunicaciones correspondientes al desarrollo del proceso selectivo y los anuncios de celebración del resto de ejercicios se harán públicos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal.

3.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido en la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán de reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, o ser nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en 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.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas derivadas del puesto a desempeñar.

- Tener cumplidos los dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

- Poseer la titulación de ESO o equivalente.

- Poseer el carnet de conducir, permiso tipo B

Todos los requisitos establecidos en esta base deberán de poseerse por los aspirantes en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

4.- Presentación de instancias.

4.1. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, que será facilitado gratuitamente en las Oficinas de Registro e Información al ciudadano del Ayuntamiento de Jumilla o a través de Internet, en la Web municipal del Ayuntamiento de Jumilla (www.jumilla.org).

4.2 Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o lugares habilitados de conformidad con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y dentro del plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente al del anuncio de la convocatoria en el BOE, debiendo acompañar a la instancia los siguientes documentos:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

- Copia compulsada de la titulación exigida.

- Justificante del pago de la tasa de derechos de examen, junto con el modelo de autoliquidación, abonado dentro del plazo de presentación de instancias, que asciende a la cantidad de 16,85 € y que deberá ingresarse en la cuenta municipal n.º 3058-0433-43-2732000024 (CAJA MAR). Serán de aplicación las bonificaciones establecidas en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la expedición de documentos y tramitación de expedientes administrativos del Ayuntamiento de Jumilla.

- Documentación acreditativa de los méritos académicos y profesionales a valorar en el concurso, mediante documento de autobarefacción.

No serán valorados aquellos méritos no invocados, ni aquellos que aun siendo invocados no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior por parte de la Administración,

ya que el número de méritos alegable, no se considera requisito necesario para la admisión del solicitante.

La documentación referida al cumplimiento de los requisitos y justificantes de los méritos alegados, deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5.- Lista de aspirantes admitidos y excluidos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución se indicará la fecha y el lugar de celebración del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal y se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página WEB municipal, junto con las listas de aspirantes admitidos y excluidos, otorgando un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación, para subsanar, en su caso, los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión.

Finalizado el plazo si hubiera modificaciones a la lista, ésta se expondrá en el mismo lugar que la lista provisional. Si no se presentaran reclamaciones en el citado plazo, la lista provisional quedará elevada a definitiva, haciendo constar este hecho en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal.

6.- Tribunal calificador.

6.1 El tribunal estará integrado por cinco miembros: un presidente/a y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario/a, debiendo designarse el mismo número de suplentes, pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos.

6.2 Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios de carrera y poseer una titulación igual a la requerida para el ingreso en la SubescAla objeto de la presente convocatoria.

6.3 Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la asistencia del Presidente/ a y del Secretario/a o, en su caso, de quienes respectivamente les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

6.4 Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.5 La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.6 El órgano de selección podrá nombrar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas.

6.7 El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.8 El Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y en su composición se tenderá a la paridad entre mujer y hombre, tal y como prevé el artículo 60.1 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.

6.9 A efectos de percepción de asistencias por los miembros del órgano de selección, se fija de categoría primera de las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, o disposición posterior que lo modifique.

7.- Proceso selectivo.

El proceso selectivo se realizará mediante concurso-oposición, siendo éste uno de los sistemas previstos por la ley para la selección de funcionarios de carrera, artículo 61.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de Empleado Público y el recogido en la oferta de empleo público publicada en el BORM n.º 264 de 14 de noviembre de 2014.

- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

- Las pruebas selectivas no podrán comenzar hasta que no haya transcurrido al menos un mes desde la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

- Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración del segundo y tercer ejercicio se harán públicos en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal, con 48 horas al menos de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio o de 72 horas si se trata de uno nuevo.

- Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

- Se declara inhábil el mes de agosto a efectos del cómputo de plazos.

- El orden en el que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios en que no los puedan efectuar conjuntamente, se realizará un sorteo cuyo resultado se hará público en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

8.- Fases del proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

1. Fase de concurso que será previa (40% del proceso selectivo)

Para la aplicación del baremo de méritos a los aspirantes, se tendrán en cuenta los siguientes criterios generales aprobados y los siguientes específicos en relación a las proporciones del baremo y los méritos a valorar en las fases de concurso:

a) No será objeto de valoración la titulación requerida para el ingreso.

b) En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente, realizados antes del plazo del fin de presentación de solicitudes.

c) Sólo serán puntuables aquellas titulaciones académicas, cursos y méritos profesionales que tengan relación directa con los puestos de trabajo convocados.

A) FORMACIÓN (máximo 20 puntos)

. Por titulaciones superiores a la exigida: (máximo 9 puntos)

Por cada titulación distinta a la exigida de entrada: (máximo 9 puntos)

• Título universitario de grado o equivalente: 3 puntos.

• Estudio universitario Postgrado (Título oficial de Máster universitario): 1 puntos.

• Título de Bachiller o Ciclos formativos de grado medio o superior (relacionados con el puesto): 2 puntos.

- Certificados de profesionalidad relacionados con el puesto o ciclo formación profesional de grado básico: 1 punto

Para la justificación de este punto se presentarán certificados originales o copias compulsadas

- . Por superación de ejercicios de oposición: (máximo 1 punto)

Por cada ejercicio superado en oposiciones convocadas por otras Administraciones Públicas, para el ingreso en puestos pertenecientes al mismo grupo de clasificación 0,20 puntos hasta un máximo de 1 punto, siempre que dichos procesos hayan sido realizados en los últimos 5 años.

Para la justificación de este punto se presentarán certificados originales o copias compulsadas.

- . Por cursos relacionados con el puesto de trabajo: (máximo 10 puntos)

- Solamente se valorará los cursos relacionados con el puesto, impartidos por centros legalmente autorizados y reconocidos, organizaciones empresariales y sindicales, Administraciones públicas, y los relacionados y debidamente homologados y siempre que conste número de horas y con un mínimo de 10 horas

- Cursos de hasta 20 horas, 0,20 puntos por curso.
- Cursos de 21 a 39 horas, 0,50 puntos por curso.
- Cursos de 40 a 99 horas, 0,60 puntos por curso.
- Cursos de 100 a 149 horas, 0,70 puntos por curso.
- Cursos de 150 a 299 horas, 0,80 puntos por curso.
- Cursos de 300 horas en adelante, 0,90 puntos por curso

Las certificaciones en materia de idiomas serán valorados:

- Por cada certificado de nivel C2 del Consejo de Europa: 1
- Por cada certificado de nivel C1 del Consejo de Europa: 0,70
- Por cada certificado de nivel B2 del Consejo de Europa: 0,60
- Por cada certificado de nivel B1 del Consejo de Europa: 0,50

(Solo se valorara el de nivel superior de cada idioma aportado por el interesado)

Los diplomas o títulos no oficiales de las Universidades serán valorados en este apartado, conforme al número de horas acreditado para su obtención

En todo caso siempre serán objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias transversales: Prevención de riesgos laborales, idiomas, ofimática e informática, calidad, atención al público y procedimiento administrativo común

B) EXPERIENCIA ACREDITADA en la realización de las funciones propias del grupo de clasificación objeto de la presente convocatoria (Máximo 20 puntos)

- Por experiencia como funcionarios interinos, en virtud de nombramiento otorgado por una Corporación Local u otras Administraciones Públicas o como personal laboral mediante contrato laboral; por cada mes trabajado 0,20 puntos.

- Por experiencia en empresa privada o como autónomo, por cada mes trabajado 0,025 puntos.

- La experiencia profesional deberá ser acreditada oficialmente de la siguiente manera:

1. Por cuenta ajena en cualquier Administración Pública: Mediante certificación oficial donde conste duración del contrato o nombramiento, plaza, puesto o categoría laboral desempeñada.

2. Por cuenta ajena: Mediante copia de contrato laboral y fe de vida laboral.

3. Por cuenta propia: Alta y baja del Régimen Especial de Autónomos, o bien, certificación oficial por el Organismo Público competente que acredite actividad y tiempo en la misma.

2. Fase de oposición (60% del proceso selectivo)

La fase de oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que serán eliminatorios.

0.4 Ejercicios de la oposición:

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de setenta preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, debiendo señalar solo una de las opciones. En caso de señalar más de una opción se considerará como respuesta en blanco. Las preguntas estarán relacionadas con el temario que figura como Anexo I a estas Bases. El tiempo máximo de duración del ejercicio será de setenta minutos. Las preguntas incluidas en el cuestionario tipo-test serán planteadas por el Tribunal inmediatamente antes de la realización de la prueba. Las respuestas erróneas podrán ser penalizadas, teniendo en cuenta que sólo una de las alternativas será correcta. La fórmula de corrección se hará pública en el momento previo al inicio del ejercicio.

Segundo ejercicio: - Consistirá en la resolución por escrito de dos supuestos prácticos, en el plazo máximo de 60 minutos.

En este ejercicio se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Tercer ejercicio: Consistirá en la realización de una otro tipo de prueba práctica. Si fueran necesarios en este ejercicio, se les facilitará a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización.

3. Calificación de los ejercicios y valoración de los méritos.

1.7. Calificación de los ejercicios (fase oposición).

Los ejercicios serán eliminatorios y podrán ser calificados por el Tribunal de 0 hasta un máximo de 20 puntos cada uno, siendo necesario alcanzar como mínimo en cada uno de ellos, 10 puntos, para aprobar el ejercicio y pasar al siguiente.

El número de puntos que podrá otorgar cada miembro del Tribunal será de 0 a 10 puntos. Para obtener la calificación de cada ejercicio, se sumará la nota de cada uno de los miembros del Tribunal y se dividirá por el número de miembros del mismo, siendo el cociente resultante la calificación del ejercicio.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros, serán automáticamente excluidas la calificación máxima y mínima, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes.

1.8. Calificación definitiva del proceso.

La calificación definitiva del proceso selectivo será la suma de los ejercicios de la oposición a la que se sumará la obtenida en la fase de concurso.

En el caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio de la fase de oposición, y si esto no

fuera suficiente en el segundo y después en el primero de los ejercicios de la fase de oposición.

9.- Presentación de documentación de los seleccionados, nombramiento y orden de provisión de las plazas.

Finalizado el proceso de selección y obtenida la calificación definitiva, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará a la Alcaldesa propuesta de nombramiento, del candidato que haya obtenido la máxima puntuación.

El aspirante propuesto deberán de presentar en el Registro General del Ayuntamiento, dentro de los 20 días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como los méritos alegados para la fase de concurso que deberán de aportarse mediante originales o copias compulsadas.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados, el aspirante propuesto no presentara la documentación o de la misma resultara, que carece de alguno de los requisitos exigidos o de los méritos alegados, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Transcurrido dicho plazo, los aspirantes propuestos por el Tribunal serán nombrados funcionarios en prácticas, por un periodo de 2 meses y una vez superado éste, serán nombrados funcionarios de carrera. El plazo para tomar posesión será de 20 días naturales a contar desde la fecha de la resolución de nombramiento.

El orden de provisión de las plazas vacantes será el siguiente:

- El aspirante que haya superado el proceso selectivo en su integridad obteniendo la mayor puntuación proveerá la plaza ocupada actualmente por personal interino.

10.- Lista de espera.

Cuando los opositores aspirantes hubieran alcanzado la puntuación mínima exigida en los dos primeros ejercicios de la oposición (10 puntos en cada ejercicio), podrán ser llamados según el orden de puntuación obtenido, para nombramientos como funcionarios interinos que pudieran surgir.

El Tribunal calificador junto con la relación de opositores que hubieran sido seleccionados y propuestos para su nombramiento, establecerá la correspondiente lista de espera, haciéndola pública.

Los aspirantes incluidos en esta lista deberán de aportar en el plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la lista, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como los méritos alegados para la fase de concurso que deberán aportarse mediante originales para su cotejo o copias compulsadas.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados, el aspirante no presentara la documentación o de la misma resultara que carece de alguno de los requisitos exigidos o de los méritos alegados, no podrá formar parte de la lista de espera, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

1. Los nombramientos se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento y sus distintos departamentos, a jornada completa o a tiempo parcial, por ser el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de empleados o trabajadores con derecho a reserva.

2. La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por orden decreciente, según la puntuación alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo.

3. La oferta realizada al candidato deberá serle comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma.

Para la comunicación se utilizará preferentemente la dirección de correo electrónico que éste haya consignado en su solicitud, en segundo lugar mediante el número de teléfono, y en tercer lugar por la dirección de su domicilio particular, se le remitirá carta certificada, en la que conste la citada oferta.

4. Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Servicio de Personal, cualquier variación de los mismos.

Después de haber realizado todos los intentos de localización se le comunicara su eliminación de la bolsa, por la causa de no localización, si bien, se le otorgara el plazo de 10 días para que presente alegaciones a la misma.

5. Si un integrante fuera notificado para un nombramiento y rechace la oferta, sin mediar justificación, será causa de exclusión automática de la lista, y se producirá la baja definitiva en la bolsa.

Asimismo, se causará baja definitiva en la bolsa de empleo, en los siguientes supuestos:

a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.

b) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.

c) No superación del periodo en prácticas o de prueba, siempre que esta no sea a causa de una ineptitud sobrevenida por un proceso de incapacidad temporal.

d) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles.

Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado y en el plazo de tres hábiles desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.

b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2.º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.

c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.

e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal, mediante vínculo funcional o laboral debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual

f) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días al Departamento de Personal, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente.

Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo será causa de exclusión definitiva de la bolsa.

Si una vez aceptada la oferta del nombramiento o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma, será eliminado automáticamente de la bolsa correspondiente.

6. Las personas que hayan aceptado la oferta realizada, al cesar en los destinos para los que hayan sido nombrados, volverán a ocupar el mismo puesto en la lista de espera.

7. La lista que se crea del proceso de selección sustituye a las listas anteriores a efectos de futuros llamamientos de personal para la provisión de puestos de Técnicos de administración General, sin que la aprobación de la misma suponga el cese automático de los funcionarios interinos que actualmente están prestando servicios en este Ayuntamiento como Técnico de Administración General.

8. La lista de espera estará vigente hasta la creación de una nueva derivada de un nuevo proceso selectivo o su derogación expresa.

11.- Normativa aplicable:

A este proceso selectivo les será de aplicación además, la siguiente normativa:

- 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.

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Real Decreto 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 de Administración Local.

- 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 (de aplicación supletoria).

12.- Protección de datos personales en la gestión del procedimiento selectivo.

El tratamiento de datos personales en la gestión de este procedimiento selectivo se realizará en el fichero de la Concejalía de Personal y Recursos Humanos, denominado "Personal", siendo responsable de este fichero el Ayuntamiento de Jumilla, ante el que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Los modelos de solicitud de participación incorporarán una cláusula informativa sobre esta cuestión, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos. Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a los participantes. Asimismo incorporarán un párrafo informativo en el que se deje constancia de que estos listados no constituyen fuente de acceso público y no podrán ser reproducidos ni en todo ni en parte, ni transmitidos ni registrados por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento de los propios afectados.

13.- Incidencias y recursos.

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, y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

Programa de materias para acceso a la subescala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, Clase: Personal de Oficinos

Parte General:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Corona. El Poder Judicial. El Poder Legislativo.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de Murcia: De la organización territorial. De las relaciones institucionales de la Comunidad Autónoma. De la economía y de la hacienda. De la reforma del Estatuto.

Tema 4. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

Tema 5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 6. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.

Tema 7. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 8. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes

Tema 9. RDL 2/2015 del Estatuto de los trabajadores. Disposiciones generales. El contrato de trabajo en la Administración Pública. Modalidades. Suspensión. Extinción. Sus causas. El despido.

Tema 10. El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público.

Tema 11. El principio de igualdad de género: Igualdad de trato y la igualdad de oportunidades. Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres. Ley 7/2007, de 4 de abril, para la igualdad entre mujeres y hombres, y de protección contra la violencia de género en la Región de Murcia, modificada por Ley 11/2016, de 15 de junio

Tema 12. La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y Buen Gobierno. El Consejo de transparencia y Buen Gobierno; funciones La oficina de transparencia y acceso a la información. El portal de Transparencia. Las oficinas de información y transparencia.

Temario Específico:

Tema 1. Pinturas. Lacas. Barnices. Esmaltes. Clasificación, tipos, características y condiciones de utilización

Tema 2. Disolventes. Imprimaciones. Emulsiones. Detergentes. Plastes. Clasificación, tipos, características y condiciones de uso.

Tema 3. Útiles y herramientas propias para trabajos de pintura. Equipos y accesorios para pintar a pistola.

Tema 4. Sistema métrico decimal. Medidas de longitud, superficie, capacidad y volumen. Magnitudes y unidades.

Tema 5. Sistemas de medición. Instrumentos de medida. Instrumentos de trazado y marcaje.

Tema 6 Cálculo de áreas, mediciones en obra, presupuestos, análisis de costes. Consumo y rendimiento según tipos de pintura y base soporte.

Tema 7. Preparación del área de trabajo. Materiales básicos. Clases y especificaciones

Tema 8. El color. Pinturas y barnices. Composición y clases. Preparación de la pintura. Características y medios. Revestimientos con barnices y lacas.

Tema 9. Elección de la pintura. Pintura y mezclas. Ejecución de mezclas. Rendimientos. Dosificación de la pintura. Pinturas y mezclas. Rendimientos. Teoría del color. Dosificación y tonalidades.

Tema 10. Pinturas de exterior. Clases. Características. Usos.

Tema 11. Pinturas de interior. Clases. Características. Usos

Tema 12. Organización del trabajo. Actuaciones previas. Elección del tipo de pintura y aplicación. Tiempos de secado y sus condicionantes

Tema 13. Preparación y tratamiento de superficie soporte de mampostería, enfoscados, enlucidos pasta de yeso, escayolas

Tema 14. Preparación y tratamiento de superficie soporte de madera, hierro, acero galvanizado

Tema 15 Tratamientos ante la humedad de paramentos. Tratamientos de protección anti-grafitis y su posterior eliminación en su caso.

Tema 16. Defectos y patologías de pinturas y revestimientos. Sus preparaciones, técnicas y condicionantes de aplicación

Tema 17. Revestimientos especiales. Antioxidantes. Ignífugos, intumescentes, deportivas e industriales.

Tema 18. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, y Real Decreto 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el reglamento de servicios de protección: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en Materia de prevención de riesgos laborales

Tema 19. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción Seguridad y Salud en trabajos de pintura. Protecciones Individuales. Protecciones Colectivas. Señalización

Tema 20. Sistemas Elementales de Control de Riesgos: Medidas Especiales de Prevención. Equipos de protección individual.

Tema 21. Riesgos Ligados a las condiciones Ambientales: Factores Higiénicos. Contaminantes físicos mecánicos y químicos.

Tema 22. El trabajo en altura: escaleras andamios y plataforma elevadoras.

Tema 23. Manipulación manual de cargas. Riesgos, causas y medidas preventivas.

Tema 24. Primeros auxilios. Sistema PAS.

Tema 25. Herramientas, utillaje, maquinarias, vehículos y accesorios (I). Tipos, funcionamiento aplicaciones accesorios y útiles.

Tema 26. Herramientas, utillaje, maquinarias, vehículos y accesorios (II). Manejo, seguridad, mantenimiento y almacenaje.

Tema 27. Protección medioambiental. Sector de barnices y pinturas. Residuos

Tema 28. Nuevas tecnologías. Programas de diseño para simulación y cálculo para pintores

Bases por las que se rige la convocatoria para la provisión en propiedad mediante concurso oposición de una plaza de Carpintero vacante en el Ayuntamiento de Jumilla

El artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, dispone que la selección de todo el personal, sea funcionario o laboral debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre, en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

El Excmo. Ayuntamiento de Jumilla cuenta actualmente en su plantilla con una plaza vacante de Carpintero, incluida en la oferta de empleo público aprobada mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de 27 de octubre de 2014 y publicada en el BORM el 14 de noviembre de 2014, personal laboral fijo, Clase de personal de oficios. Siendo necesario proceder a su provisión de forma definitiva, para atender las necesidades de personal de esta Administración, por lo que la presente convocatoria se desarrollará de acuerdo con las siguientes:

BASES

1.- Objeto.

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Carpintero, vacante en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla, incluidas en la oferta de empleo público de 2014, publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia el 14 de noviembre de 2014.

Esta plaza tienen las siguientes características:

- Personal laboral fijo
- Grupo cotización: 8
- Denominación: Carpintero
- Plazas vacantes: 1

2.- Publicaciones.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

La composición del Tribunal, la determinación de la fecha y lugar de celebración del primer ejercicio, así como la relación de aspirantes admitidos y excluidos, y el plazo para formular alegaciones, escritos de recusación o abstención de los miembros del Tribunal y solicitudes de subsanación de errores o defectos, se hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página WEB municipal (www.jumilla.org).

Las restantes comunicaciones correspondientes al desarrollo del proceso selectivo y los anuncios de celebración del resto de ejercicios se harán públicos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal.

3.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido en la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, o ser nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas derivadas del puesto a desempeñar.
- Tener cumplidos los dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Poseer la titulación de ESO o equivalente.
- Poseer el carnet de conducir, permiso tipo B

Todos los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse por los aspirantes en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

4.- Presentación de instancias.

4.1. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, que será facilitado gratuitamente en las Oficinas de Registro e Información al ciudadano del Ayuntamiento de Jumilla o a través de Internet, en la Web municipal del Ayuntamiento de Jumilla (www.jumilla.org).

4.2 Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o lugares habilitados de conformidad con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y dentro del plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente al del anuncio de la convocatoria en el BOE, debiendo acompañar a la instancia los siguientes documentos:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Copia compulsada de la titulación exigida.
- Justificante del pago de la tasa de derechos de examen, junto con el modelo de autoliquidación, abonado dentro del plazo de presentación de instancias, que asciende a la cantidad de 16,85 € y que deberá ingresarse en la cuenta municipal n.º 3058-0433-43-2732000024 (CAJA MAR). Serán de aplicación las bonificaciones establecidas en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la expedición de documentos y tramitación de expedientes administrativos del Ayuntamiento de Jumilla.
- Documentación acreditativa de los méritos académicos y profesionales a valorar en el concurso, mediante documento de autobaremación.

No serán valorados aquellos méritos no invocados, ni aquellos que aun siendo invocados no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior por parte de la Administración, ya que el número de méritos alegable, no se considera requisito necesario para la admisión del solicitante.

La documentación referida al cumplimiento de los requisitos y justificantes de los méritos alegados, deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5.- Lista de aspirantes admitidos y excluidos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa dictará resolución, en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución se indicará la fecha y el lugar de celebración del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal y se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página WEB municipal, junto con las listas de aspirantes admitidos y excluidos, otorgando un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación, para subsanar, en su caso, los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión.

Finalizado el plazo si hubiera modificaciones a la lista, ésta se expondrá en el mismo lugar que la lista provisional. Si no se presentaran reclamaciones en el citado plazo, la lista provisional quedará elevada a definitiva, haciendo constar este hecho en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal.

6.- Tribunal calificador.

6.1 El tribunal estará integrado por cinco miembros: un presidente/a y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario/a, debiendo designarse

el mismo número de suplentes, pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos.

6.2 Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios de carrera y poseer una titulación igual a la requerida para el ingreso en la Subescala objeto de la presente convocatoria.

6.3 Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la asistencia del Presidente/ a y del Secretario/a o, en su caso, de quienes respectivamente les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

6.4 Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.5 La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.6 El órgano de selección podrá nombrar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas.

6.7 El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.8 El Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y en su composición se tenderá a la paridad entre mujer y hombre, tal y como prevé el artículo 60.1 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.

6.9 A efectos de percepción de asistencias por los miembros del órgano de selección, se fija de categoría primera de las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, o disposición posterior que lo modifique.

7.- Proceso selectivo.

El proceso selectivo se realizará mediante concurso-oposición, siendo éste uno de los sistemas previstos por la ley para la selección de funcionarios de carrera, artículo 61.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de Empleado Público y el recogido en la oferta de empleo público publicada en el BORM n.º 264 de 14 de noviembre de 2014.

- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

- Las pruebas selectivas no podrán comenzar hasta que no haya transcurrido al menos un mes desde la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

- Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración del segundo y tercer ejercicio se harán públicos en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal, con 48 horas al menos de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio o de 72 horas si se trata de uno nuevo.

- Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

- Se declara inhábil el mes de agosto a efectos del cómputo de plazos.

- El orden en el que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios en que no los puedan efectuar conjuntamente, se realizará un sorteo cuyo resultado se hará público en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

8.- Fases del proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

Fase de concurso que será previa (40% del proceso selectivo)

Por experiencia como funcionarios interinos, en virtud de nombramiento otorgado por una Corporación Local u otras Administraciones Públicas como persona laboral mediante contrato laboral; por cada mes trabajado en el mismo puesto de trabajo objeto de la convocatoria 0,40 puntos mes

Por experiencia en empresa privada o como autónomo, por cada mes trabajado en puestos de trabajo que tengan relación directa con las funciones de la plaza a que se opta 0,25 puntos

Para la justificación del trabajo desarrollado se presentará el contrato de trabajo junto con el informe de vida laboral, bien en original o en fotocopia compulsada. En el caso de trabajo autónomo, alta en el Impuesto de Actividades Económicas y alta en el régimen de cotización en la Seguridad Social. En el caso de funcionario interino certificado de servicios prestados. CURSOS DE FORMACIÓN: (máximo 15 puntos)

- Solamente se valorará los cursos relacionados con el puesto, impartidos por centros legalmente autorizados y reconocidos, organizaciones empresariales y sindicales, Administraciones públicas, y los que se determinen en las bases específicas debidamente homologados y siempre que conste número de horas y con un mínimo de 10 horas

- Cursos de hasta 20 horas, 0,20 puntos por curso.
- Cursos de 21 a 39 horas, 0,50 puntos por curso.
- Cursos de 40 a 99 horas, 0,60 puntos por curso.
- Cursos de 100 a 149 horas, 0,70 puntos por curso.
- Cursos de 150 a 299 horas, 0,80 puntos por curso.
- Cursos de 300 horas en adelante, 0,90 puntos por curso

Las certificaciones en materia de idiomas serán valorados:

- Por cada certificado de nivel C2 del Consejo de Europa: 1
- Por cada certificado de nivel C1 del Consejo de Europa: 0,70
- Por cada certificado de nivel B2 del Consejo de Europa: 0,60
- Por cada certificado de nivel B1 del Consejo de Europa: 0,50

(Solo se valorara el de nivel superior de cada idioma aportado por el interesado)

Los diplomas o títulos no oficiales de las Universidades serán valorados en este apartado, conforme al número de horas acreditado para su obtención

En todo caso siempre serán objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias transversales: Prevención de riesgos laborales, idiomas, ofimática e informática, calidad, atención al público y procedimiento administrativo común.

OTRAS TITULACIONES (máximo 4 puntos)

Se valorará las titulaciones académicas distinta a la exigida para participar en las pruebas, y que estén relacionada con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder. Las que no estén relacionadas no serán valoradas

- Otras titulaciones universitarias de grado o equivalente: 3 puntos.

- Doctorado: 2 puntos.

- Estudio universitario Postgrado (Título oficial de Máster universitario): 1 puntos.

- Titulo e Bachiller o ciclos formativos de grado medio o superior relacionados con el puesto): 2 puntos

- Certificados de profesionalidad relaciones con el puesto: 1 puntos

OTROS MERITOS (máximo 1 puntos)

Por tener aprobados ejercicios de pruebas selectivas convocadas por Administraciones Públicas realizados en los últimos 5 años, para el acceso a puestos pertenecientes al mismo grupo, a razón de 0,20 puntos por ejercicio aprobado.

Fase de oposición (60% del proceso selectivo)

La fase de oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que serán eliminatorios.

1.5 Ejercicios de la oposición:

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de setenta preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, debiendo señalar solo una de las opciones. En caso de señalar más de una opción se considerará como respuesta en blanco. Las preguntas estarán relacionadas con el temario que figura como Anexo I a estas Bases. El tiempo máximo de duración del ejercicio será de setenta minutos. Las preguntas incluidas en el cuestionario tipo-test serán planteadas por el Tribunal inmediatamente antes de la realización de la prueba. Las respuestas erróneas podrán ser penalizadas, teniendo en cuenta que sólo una de las alternativas será correcta. La fórmula de corrección se hará pública en el momento previo al inicio del ejercicio.

Segundo ejercicio: - Consistirá en la resolución por escrito de dos supuestos prácticos, en el plazo máximo de 60 minutos.

En este ejercicio se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Tercer ejercicio: Consistirá en la realización de otra tipo de prueba práctica. Si fueran necesarios en este ejercicio, se les facilitará a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización.

3. Calificación de los ejercicios y valoración de los méritos.

1.9. Calificación de los ejercicios (fase oposición).

Los ejercicios serán eliminatorios y podrán ser calificados por el Tribunal de 0 hasta un máximo de 20 puntos cada uno, siendo necesario alcanzar como mínimo en cada uno de ellos, 10 puntos, para aprobar el ejercicio y pasar al siguiente.

El número de puntos que podrá otorgar cada miembro del Tribunal será de 0 a 10 puntos. Para obtener la calificación de cada ejercicio, se sumará la nota de cada uno de los miembros del Tribunal y se dividirá por el número de miembros del mismo, siendo el cociente resultante la calificación del ejercicio.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros, serán automáticamente excluidas la calificación máxima y mínima, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes.

1.10. Calificación definitiva del proceso.

La calificación definitiva del proceso selectivo será la suma de los ejercicios de la oposición a la que se sumará la obtenida en la fase de concurso.

En el caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio de la fase de oposición, y si esto no fuera suficiente en el segundo y después en el primero de los ejercicios de la fase de oposición.

9.- Presentación de documentación de los seleccionados, nombramiento y orden de provisión de las plazas.

Finalizado el proceso de selección y obtenida la calificación definitiva, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará a la Alcaldesa propuesta de nombramiento, del candidato que haya obtenido la máxima puntuación.

El aspirante propuesto deberán de presentar en el Registro General del Ayuntamiento, dentro de los 20 días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como los méritos alegados para la fase de concurso que deberán de aportarse mediante originales o copias compulsadas.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados, el aspirante propuesto no presentara la documentación o de la misma resultara, que carece de alguno de los requisitos exigidos o de los méritos alegados, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Transcurrido dicho plazo, los aspirantes propuestos por el Tribunal serán nombrados funcionarios en prácticas, por un periodo de 2 meses y una vez superado éste, serán nombrados funcionarios de carrera. El plazo para tomar posesión será de 20 días naturales a contar desde la fecha de la resolución de nombramiento.

El orden de provisión de las plazas vacantes será el siguiente:

- El aspirante que haya superado el proceso selectivo en su integridad obteniendo la mayor puntuación proveerá la plaza ocupada actualmente por personal interino.

10.- Lista de espera.

Cuando los opositores aspirantes hubieran alcanzado la puntuación mínima exigida en los dos primeros ejercicios de la oposición (10 puntos en cada ejercicio), podrán ser llamados según el orden de puntuación obtenido, para nombramientos como funcionarios interinos que pudieran surgir.

El Tribunal calificador junto con la relación de opositores que hubieran sido seleccionados y propuestos para su nombramiento, establecerá la correspondiente lista de espera, haciéndola pública.

Los aspirantes incluidos en esta lista deberán de aportar en el plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la lista, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como los méritos alegados para la fase de concurso que deberán aportarse mediante originales para su cotejo o copias compulsadas.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados, el aspirante no presentara la documentación o de la misma resultara que carece de alguno de los requisitos exigidos o de los méritos alegados, no podrá formar parte de la lista de espera, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

1. Los nombramientos se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento y sus distintos departamentos, a jornada completa o a tiempo parcial, por ser el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de empleados o trabajadores con derecho a reserva.

2. La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por orden decreciente, según la puntuación alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo.

3. La oferta realizada al candidato deberá serle comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma.

Para la comunicación se utilizará preferentemente la dirección de correo electrónico que éste haya consignado en su solicitud, en segundo lugar mediante el número de teléfono, y en tercer lugar por la dirección de su domicilio particular, se le remitirá carta certificada, en la que conste la citada oferta.

4. Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Servicio de Personal, cualquier variación de los mismos.

Después de haber realizado todos los intentos de localización se le comunicara su eliminación de la bolsa, por la causa de no localización, si bien, se le otorgara el plazo de 10 días para que presente alegaciones a la misma.

5. Si un integrante fuera notificado para un nombramiento y rechace la oferta, sin mediar justificación, será causa de exclusión automática de la lista, y se producirá la baja definitiva en la bolsa.

Asimismo, se causará baja definitiva en la bolsa de empleo, en los siguientes supuestos:

- a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.
- b) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.
- c) No superación del periodo en prácticas o de prueba, siempre que esta no sea a causa de una ineptitud sobrevenida por un proceso de incapacidad temporal.
- d) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles.

Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado y en el plazo de tres hábiles desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.

b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2.º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.

c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.

e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal, mediante vínculo funcional o laboral debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual

f) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días al Departamento de Personal, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente.

Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo será causa de exclusión definitiva de la bolsa.

Si una vez aceptada la oferta del nombramiento o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma, será eliminado automáticamente de la bolsa correspondiente.

6. Las personas que hayan aceptado la oferta realizada, al cesar en los destinos para los que hayan sido nombrados, volverán a ocupar el mismo puesto en la lista de espera.

7. La lista que se crea del proceso de selección sustituye a las listas anteriores a efectos de futuros llamamientos de personal para la provisión de puestos de Técnicos de administración General, sin que la aprobación de la misma suponga el cese automático de los funcionarios interinos que actualmente están prestando servicios en este Ayuntamiento como Técnico de Administración General.

8. La lista de espera estará vigente hasta la creación de una nueva derivada de un nuevo proceso selectivo o su derogación expresa.

11.- Normativa aplicable:

A este proceso selectivo les será de aplicación además, la siguiente normativa:

- 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.

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Real Decreto 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 de Administración Local.

- 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 (de aplicación supletoria).

12.- Protección de datos personales en la gestión del procedimiento selectivo.

El tratamiento de datos personales en la gestión de este procedimiento selectivo se realizará en el fichero de la Concejalía de Personal y Recursos Humanos, denominado "Personal", siendo responsable de este fichero el Ayuntamiento de Jumilla, ante el que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Los modelos de solicitud de participación incorporarán una cláusula informativa sobre esta cuestión, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos. Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a los participantes. Asimismo incorporarán un párrafo informativo en el que se deje constancia de que estos listados no constituyen fuente de acceso público y no podrán ser reproducidos ni en todo ni en parte, ni transmitidos ni registrados por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento de los propios afectados.

13.- Incidencias y recursos.

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, y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

Programa de materias para acceso a la subescala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase: Personal de Oficinas**Parte General:**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Corona. El Poder Judicial. El Poder Legislativo.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de Murcia: De la organización territorial. De las relaciones institucionales de la Comunidad Autónoma. De la economía y de la hacienda. De la reforma del Estatuto.

Tema 4. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

Tema 5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 6. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.

Tema 7. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 8. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes.

Tema 9. RDL 2/2015 del Estatuto de los trabajadores. Disposiciones generales. El contrato de trabajo en la Administración Pública. Modalidades. Suspensión. Extinción. Sus causas. El despido

Tema 10. El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público.

Tema 11. El principio de igualdad de género: Igualdad de trato y la igualdad de oportunidades. Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres. Ley 7/2007, de 4 de abril, para la igualdad entre mujeres y hombres, y de protección contra la violencia de género en la Región de Murcia, modificada por Ley 11/2016, de 15 de junio.

Tema 12. La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y Buen Gobierno. El Consejo de transparencia y Buen Gobierno; funciones La oficina de transparencia y acceso a la información. El portal de Transparencia. Las oficinas de información y transparencia.

Temario Específico:

Tema 1.- La madera. Conceptos generales. Propiedades físicas. Clases, cubicación, propiedades, características y utilización. Maderas: enfermedades defectos, prevención y tratamiento.

Tema 2.- Tableros de virutas, fibras y compuestos. Tipos, características físicas y mecánicas y utilización.

Tema 3.- Chapas de madera y el contrachapado. Clases, características utilización y canteado.

Tema 4.- Tratamiento de la superficie de la madera, preparación, lijado, estucado. Sistemas de despiece y troceado de la madera. Sistemas de obtención de chapas.

Tema 5.- Imprimación, blanqueo, tintado, fondo, patinado, decapé, anticuado, pulido, veteado y craquéele. Productos para acabado de la madera, tintes, pintura, barnices y ceras. Temas decapantes, poliuretanos, equipos de aplicación sobre la madera, tapaporos, diluyentes, clasificación y usos.

Tema 6.- Adhesivos. Tipos y sistemas de junta. Adhesivos naturales. Adhesivos sintéticos. Medidas preventivas de uso.

Tema 7.- Fabricación de elementos de carpintería (puertas, ventanas, barandillas, entre otros)

Tema 8.- Sistemas de ensamblado y unión. Características. Tipos. Aplicaciones

Tema 9.- Revestimientos de madera en suelos, techos y paredes. Sistemas de fabricación e instalación.

Tema 10.- Tipos de mobiliario y sistemas constructivos. Estructuras simples. Entramado ligero, pesado y troncos Reparaciones en elementos de carpintería. Parches en puertas. Persianas, atenuadores y graduadores de luz. Reparación y cambio de cerraduras. Arreglo de sillas y pupitres escolares

Tema 11.- Puertas y ventanas. Sistemas industriales de fabricación. Nomenclatura.

Industrial.

Tema 12.- Sistemas de representación gráfica. Instrumentos de dibujo a mano alzada. Normas de acotación. Sistemas de proporcionalidad.

Tema 13.- Normas de representación de dibujo técnico. Dibujo (planos y bocetos): interpretación de plano. Proyecciones (ortogonales, caballera, axonométricas, escalas...).

Tema 14.- Representación gráfica de elementos de carpintería y mueble. Útiles y soportes para el dibujo técnico. Técnicas de representación (polígonos regulares, tangencias, elipses, óvalos, ovoides, entre otros)

Tema 15.- Maquinaria de taller: Maderas de sierra. Medidas comerciales. Identificación. Aplicación de las nuevas tecnológicas aplicadas a la maquinaria de taller.

Tema 16.-Maquinaria portátil. Descripción, utilización, mantenimiento y almacenamiento.

Tema 17.- Herramientas auxiliares, tipos y usos principales. Herramientas para medir, marcar y trazar. Manejo., aplicaciones accesorios y utileros. Manejo, seguridad y mantenimiento.

Tema 18.- Mantenimiento y cuidado de las herramientas: afilado de serruchos, formones, escoplos, guillamen, gubias y piedra de afilar

Tema 19.- Trazado y marcado de la madera: terminología. Signos convencionales.

Tema 20.- Sistema métrico decimal. Medidas de longitud, superficie, capacidad y volumen. Cálculo de la madera: medición, cálculo de volumen.

Tema 21.- Interpretación de vistas, secciones y perspectivas de piezas y conjuntos simples.



Tema 22.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, y Real Decreto 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el reglamento de servicios de protección: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en Materia de prevención de riesgos laborales. Primeros auxilios. Sistema PAS.

Tema 23.- Sistemas Elementales de Control de Riesgos: Medidas Especiales de Prevención. Equipos de protección individual.

Tema 24.- Riesgos Ligados a las condiciones Ambientales: Factores Higiénicos. Contaminantes físicos mecánicos y químicos.

Tema 25.- Riesgos más comunes en trabajos en carpintería. Trabajos en altura. Manejo manual de cargas.

Tema 26.- El trabajo en altura: escaleras andamios y plataforma elevadoras.

Tema 27.- Manipulación manual de cargas. Riesgos, causas y medidas preventivas.

Tema 28.- Nuevas tecnologías. Programas de diseño para simulación y cálculo para carpinteros

La convocatoria tal y como se señala en las bases será publicada en el BOE Jumilla, 29 septiembre del 2017.—La Alcaldesa-Presidenta, Juana Guardiola Verdú.