

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Cehegín

4592 Bases del proceso selectivo por promoción interna de siete plazas de Administrativo.

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 1882/2022 de fecha 22 de agosto se ha aprobado convocar las pruebas selectivas para la cobertura en propiedad, por promoción interna independiente, mediante concurso-oposición, de siete plazas de Administrativo de Administración General del Ayuntamiento de Cehegín y que se registrarán por las siguientes bases, aprobadas igualmente en la misma resolución:

“Bases por las que se rige la convocatoria para la provisión como funcionarios/as de carrera, por promoción interna independiente, a través del sistema de concurso-oposición, de siete plazas de Administrativo vacantes en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Cehegín, incluidas en la oferta de empleo público del año 2021 (Boletín Oficial de la Región de Murcia n.º 301)

Primera: objeto de la convocatoria. Normativa reguladora del sistema selectivo.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, mediante promoción interna independiente y a través de concurso-oposición, de siete (7) plazas de Personal de Administración, incluidas en la oferta de empleo público de 2021, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de diciembre de 2021.

Las pruebas convocadas pertenecen al grupo C, Subgrupo C1, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, de la plantilla del Ayuntamiento de Cehegín.

Su provisión se incluye dentro del derecho a la carrera profesional de los empleados/as públicos/as y la adaptación del puesto de trabajo a las nuevas tecnologías, así como la obligada utilización de la administración electrónica que precisa que el personal con tareas administrativas realice tareas más allá del simple manejo de los sistemas informáticos y/o ofimáticos, tarea encomendada tradicionalmente al denominado auxiliar administrativo/a.

En ejercicio de la potestad de autoorganización y en aras de alcanzar mayor eficacia en la prestación del servicio, así como resolver la necesidad expuesta de que dichos puestos hayan de ser desempeñados por personal administrativo, otorgando a los auxiliares a través de la carrera profesional, una mayor profesionalidad de sus puestos de trabajo dotando de administrativos/as y de mayor autonomía los puestos de gestión administrativa. Tal objetivo requiere el ascenso del personal al subgrupo de clasificación superior, y este ascenso, en todo caso, la superación del proceso de promoción interna, motivo por el cual se redactan las presentes bases reguladoras.

Resaltando el carácter especial de este proceso de promoción interna previsto en la OEP de 2021 y basada en la transformación de las plazas de origen, Auxiliar de Administración General y asimilados, en otras de Subescala Administrativa de Administración General.

El anuncio de la convocatoria de las pruebas selectivas se publicará en el Boletín Oficial del Estado, y las bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y en la página web municipal www.cehegín.es.

Normativa reguladora del sistema selectivo.

El proceso selectivo se regula por estas bases y serán de aplicación las siguientes normas:

- Constitución Española -en adelante CE-
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local -en adelante LRRL-
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local -TRRL-
- 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 -en adelante TREBEP-
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública -en adelante LRFP-
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -en adelante LPACAP-
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -en adelante LRJSP-
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- 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.
- Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Cehegín para el periodo 2017-2019.

Segunda.- Requisitos de los/as aspirantes.

2.1- Para tomar parte en el proceso será necesario reunir los siguientes requisitos, al día que finalice el plazo de presentación de instancias:

a) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Cehegín en plaza perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2, puesto auxiliar administrativo, con un mínimo de dos años de antigüedad en servicio efectivo, como funcionario/a de carrera en la plaza que le da opción a participar en la convocatoria.

b) Estar en posesión del Título de Bachillerato, Técnico o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.

2.2- Todos los requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de solicitudes, y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo.

Tercera.- Instancias.

3.1- Los/as aspirantes presentarán instancia según el modelo que se recoge como Anexo I a las presentes bases, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

Las instancias habrán de presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, o cualquiera de las formas que determina el Art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales, contados desde el siguiente al que aparezca publicado el anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o en su caso del Pasaporte.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias aportadas.
- Reguardo acreditativo del ingreso de la cantidad de 24,00 €, en concepto de derechos de examen, según Ordenanza fiscal reguladora de los derechos de examen del Ayuntamiento de Cehegín (BORM n.º 243 de 20/10/2020), mediante ingreso en cuenta bancaria de Caixabank de titularidad del Ayuntamiento de Cehegín, con IBAN n.º ES33 2100 8226 1213 0018 7666.

3.2- Los/as aspirantes deberán manifestar en su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas (referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes), y aportar la justificación documental de los méritos alegados. Los méritos alegados en plazo y no acreditados suficientemente a juicio del Tribunal no serán tenidos en cuenta.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la página web municipal, en el tablón de anuncios y en el tablón de edictos de la sede electrónica.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente a la exposición de la citada Resolución, para subsanar el defecto que hubiera motivado su exclusión u omisión. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se hará público en la página web municipal, en el tablón de anuncios y en el tablón de edictos de la sede electrónica.

Quinta.- Composición del Tribunal de Selección.

5.1.- El Tribunal de las pruebas selectivas estará formado por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y tres Vocales. El número de titulares será de cinco, con sus respectivos suplentes. Los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios/as de carrera, con nivel de titulación igual o superior al exigido para acceder a esta convocatoria. Los miembros del Tribunal serán nombrados por el Presidente de la Entidad Local, de acuerdo con los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

5.2.- La resolución en la que se realice la designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes y se hará pública en página web municipal, en el tablón de anuncios y en el tablón de edictos de la sede electrónica.

5.3.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requieran, que colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

5.4.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía, y los/as aspirantes podrán promover su recusación, cuando concurra alguna de las circunstancias/as previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.5.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente.

5.6.- A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, así como a las disposiciones posteriores que actualicen el importe de dichas indemnizaciones.

5.7.- La composición del Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad. La pertenencia de los distintos miembros al Tribunal de Selección lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.8.- En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares y, si están ausentes, los suplentes, que no podrán sustituirse entre sí en la misma sesión, pudiendo, por tanto, actuar de forma indistinta con los titulares. Si una vez constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el Presidente, éste designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia. Del mismo modo se procederá en caso de ausencia del Secretario una vez iniciada la sesión.

5.9.- A la finalización del proceso selectivo, el Secretario extenderá un acta donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, así como las incidencias, deliberaciones y votaciones que se produzcan. El acta, fechada y rubricada por todos los miembros del Tribunal, constituirá el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

Sexta.- Pruebas selectivas.

6.1. Fase de Concurso. La puntuación máxima será de 40,00 puntos.

Será previa a la fase de oposición. Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Todos los méritos que se valoren deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, valorándose a esa misma fecha.

Los méritos se alegarán en el momento de presentación de la instancia conforme al siguiente baremo:

A. Por experiencia como Auxiliar Administrativo o en puesto de igual o superior categoría al servicio de las Corporaciones Locales en la escala de Administración General, exceptuando los dos años de antigüedad mínima a que hace referencia la base segunda, a razón de 0,15 puntos por mes completo de servicio, hasta un máximo de 30,00 puntos.

Deberán alegarse los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Cehegín, con indicación de los periodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por las unidades de personal correspondientes. Para el caso de haber efectuado el aspirante servicios en otra Corporación Local distinta, deberá de presentarse certificado de la misma acreditativo del desarrollo de la prestación de los servicios.

B. Por acciones formativas. - Se valorará la participación en cursos, seminarios, congresos o jornadas organizadas por cualquier ente público o privado, siempre y cuando tengan relación directa con la plaza objeto de la convocatoria, a razón de 0,10 puntos por hora, hasta un máximo de 10,00 puntos.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente Diploma o Título.

6.2. Fase de oposición. La puntuación máxima será de 60,00 puntos.

El ejercicio de la fase de oposición será eliminatorio.

Primer ejercicio: (Teórico: escrito tipo-test): Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 50 preguntas de tipo test, con 3 respuestas alternativas, durante un tiempo máximo de 75 minutos. Dichas preguntas versarán sobre la totalidad del temario que figura en el Anexo II a estas Bases y serán planteadas por el Tribunal de Selección inmediatamente antes de la realización del cuestionario.

Cada respuesta correcta tendrá una puntuación de 0,60 puntos. El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 30 puntos. Para superar esta fase será necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos para pasar al siguiente ejercicio.

El ejercicio que se proponga tendrá 5 preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Estas 5 preguntas de reserva habrán de ser contestadas en el tiempo otorgado para la realización del ejercicio.

El Tribunal publicará en la página web municipal la plantilla provisional de respuestas. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de 5 días hábiles desde el siguiente a la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública, tras lo que se publicará la lista de aprobados/as del ejercicio.

Segundo ejercicio: Consistirá en un supuesto práctico, relacionado con la categoría profesional y el puesto de trabajo a cubrir, propuesto por el Tribunal. La resolución del supuesto práctico se llevará a cabo mediante un cuestionario tipo test con varias preguntas y una única respuesta correcta de entre 3 posibles. Los demás aspectos relacionados con la prueba serán determinados por el Tribunal. La duración máxima de la prueba será de 60 minutos. Este supuesto práctico será calificado con una puntuación máxima de 30,00 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 15,00 puntos para superarlo.

El Tribunal podrá, si lo considera adecuado publicar en la web municipal las puntuaciones otorgadas a las personas aspirantes para que estas puedan formular alegaciones a la misma en el plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a la publicación. En el caso de que se abra este plazo de alegaciones la resolución de estas reclamaciones se hará pública, tras lo que se publicarán las puntuaciones otorgadas con carácter definitivo.

6.3. Calificación.

La calificación de la fase de oposición se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio tipo test y en el ejercicio práctico, siendo necesario obtener como mínimo 30 puntos para superarlo.

La calificación definitiva del proceso selectivo se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en la Fase de Oposición a la calificación obtenida en la Fase de Concurso.

6.4. Finalizada la fase de concurso y los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará públicas las calificaciones en el Tablón de edictos de la Corporación, así como en página web municipal. El Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento de los/as aspirantes que obtienen plazas, los cuales deberán presentar en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento la documentación necesaria para la acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos dentro del plazo de los diez días siguientes al de la publicación de la propuesta de nombramiento. Si dentro del plazo indicado no presentan la documentación, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia.

6.5. Aportados los documentos que se refiere el párrafo anterior, el Alcalde-Presidente, de acuerdo con la propuesta del Tribunal de Selección, procederá a nombrarles funcionarios/as de carrera como Administrativos, los/as cuales deberán tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el RD. 707/1979 de 5 de abril. Caso de no tomar posesión en dicho plazo, sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

6.6. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Séptima.- Incidencias.

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

Octava.- Impugnaciones.

La convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal de Selección, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, según el siguiente detalle:

Los actos del Tribunal serán recurribles en alzada ante la Alcaldía-Presidentencia, a interponer en el plazo de un mes; el resto de actos derivados del proceso selectivo, incluidas las presentes bases, serán impugnables mediante la interposición de recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes ante la Alcaldía-Presidentencia, o alternativamente mediante la interposición de recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Murcia, en el plazo de dos meses, contados en ambos casos a partir del día siguiente a su notificación o publicación.”

Lo que se hace público para conocimiento general.

Cehégín, 23 de agosto de 2022.—El Alcalde, Jerónimo Moya Puerta.



Anexo I

Modelo de instancia

D./Dña. _____, mayor de edad,
vecino/a de _____ con domicilio en _____
_____ teléfono _____, E-mail _____
con fecha de nacimiento _____, con D.N.I. número _____,
interesado/a en participar en el proceso de promoción interna convocado por el
Ayuntamiento de Cehegín para cubrir siete plazas de Administrativo, vacantes
en la plantilla de personal funcionario, según convocatoria inserta en el «Boletín
Oficial del Estado» número _____, de fecha _____, ante el Sr. Alcalde-
Presidente del Ayuntamiento de Cehegín, comparece y expone:

º- Que reúno todos y cada uno de los requisitos y condiciones relacionados
en el apartado primero de la Base Segunda.

º- Que acepto en su totalidad y me someto a las presentes bases reguladoras
del proceso selectivo.

º- Que acompaño documentación exigida en el apartado primero de la Base
Tercera. En concreto:

-
-
-
-

º- Que acompaño documentación relativa a los méritos de la fase de
concurso. En concreto:

-
-
-
-
-

Por todo lo expuesto, solicito ser admitido/a al correspondiente procedimiento
selectivo convocado para proveer dichas plazas vacantes en la plantilla de
personal funcionario del Ayuntamiento de Cehegín.

(Lugar, fecha y firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CEHEGÍN

Anexo II

Temario

TEMA 1.- La Constitución española de 1978: Principios Generales. Procedimiento de Reforma de la Constitución. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. El Tribunal Constitucional.

TEMA 2.- La Corona. El poder legislativo.

TEMA 3.- El Gobierno. La Administración del Estado. El Poder Judicial.

TEMA 4.- Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia.

TEMA 5.- La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Administración del Estado. Administraciones: Autonómicas, Local, Institucional y Corporativa.

TEMA 6.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes de derecho público. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, Jerarquía, Descentralización, Desconcentración y Coordinación.

TEMA 7.- La Función Pública Local. Organización de la Función Pública Local. Derechos y Deberes de los Funcionarios Públicos Locales. Incompatibilidades. Régimen Disciplinario.

TEMA 8.- Formas de acción administrativa. Fomento. Policía y Servicio público. La Responsabilidad de las Administraciones.

TEMA 9.- Las propiedades administrativas. El dominio público. El Patrimonio privado de la Administración.

TEMA 10.- La Hacienda Pública en el Título VII de la Constitución.

TEMA 11.- Régimen Local Español. Regulación jurídica. El municipio. El Término municipal. La población. El empadronamiento.

TEMA 12.- Otras Entidades Locales. Entidades locales de ámbito territorial inferior al municipio. Mancomunidades de municipios. La Comarca. Las Áreas Metropolitanas.

TEMA 13.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

TEMA 14.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 15.- Relaciones entre entes territoriales. Autonomía Municipal y Tutela.

TEMA 16.- Procedimiento Administrativo Local. El registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 17.- El acto administrativo. Invalidez de los actos administrativos. Supuestos de Nulidad de pleno derecho y anulabilidad.

TEMA 18.- Los bienes de las entidades locales. El inventario de bienes.

TEMA 19.- Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Perfeccionamiento y formalización. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

TEMA 20.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Recaudación.

TEMA 21.- Los Presupuestos locales. Gestión de Ingresos y Gastos. Contabilidad.

TEMA 22.- El principio de conservación del acto administrativo: Transmisibilidad. Conversión. Conservación y convalidación.

TEMA 23.- El procedimiento administrativo. Definición. Interesados. Derechos de los ciudadanos. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los Registros Públicos.

TEMA 24.- Los términos y plazos en el procedimiento administrativo. Cómputo. Ampliación y tramitación de urgencia.

TEMA 25.- La iniciación del procedimiento administrativo: Clases. Subsanación y mejora de solicitudes. La Ordenación y la Instrucción del procedimiento.

TEMA 26.- La finalización del procedimiento administrativo. Obligación de la Administración de resolver. Contenido de la Resolución expresa. Principio de congruencia y de no agravación de la situación inicial.

TEMA 27.- La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad y la perención de los procedimientos.

TEMA 28.- Los procedimientos de Revisión: Revisión de oficio de actos nulos y anulables. La suspensión de la ejecución del acto sujeto a revisión.

TEMA 29.- La Revocación de actos no declarativos de derechos y gravamen. La rectificación de errores materiales o de hecho. Límites a la revisión. La acción de nulidad. La declaración de lesividad.

TEMA 30.- Los Recursos administrativos: El Recurso Potestativo de Reposición. Objeto. Interposición y plazos.

TEMA 31.- Los Recursos administrativos: El Recurso Extraordinario de Revisión. Objeto. Interposición y plazos.

TEMA 32.- La Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El Recurso Contencioso-administrativo. Concepto. Naturaleza. Órganos competentes.

TEMA 33.- La Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El Recurso Contencioso-administrativo.

TEMA 34.- Organización municipal (I): El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno.

TEMA 35.- Organización municipal (II): La Junta de Gobierno. Órganos complementarios. Las Comisiones Informativas y otros órganos.

TEMA 36.- Los impuestos municipales. Las tasas fiscales. La Ley General Tributaria: Propósitos. Características. Principios Informadores.

TEMA 37.- Los Derechos Generales de los contribuyentes. Derechos y Garantías propios de los procedimientos de Inspección, Recaudación y Sancionador.

TEMA 38.- Las competencias municipales. Sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los Servicios mínimos.

TEMA 39.- Procedimiento de concesión de licencias urbanísticas y licencias de apertura de establecimientos.

TEMA 40.- Concepto del urbanismo. Evolución histórica. Urbanismo y Ordenación del Territorio. El Derecho Urbanístico.