

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Yecla

597 Convocatoria y bases concurso-oposición promoción interna: dos (2) plazas de Técnico de Gestión vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, Oferta de Empleo 2023. (Expte. 991510Y).

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 21 de enero de 2025, aprobó la convocatoria para la provisión como funcionarios/as de carrera, por Promoción Interna, a través del sistema de Concurso-Oposición, de dos (2) plazas de Técnico de Gestión, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, Oferta de Empleo Público de 2023.

Dicha convocatoria se regirá por las siguientes

Bases específicas

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1. Constituye el objeto de estas Bases y convocatoria la provisión como funcionarios/as de carrera, por **Promoción Interna**, a través del sistema de Concurso-Oposición, de **dos (2) plazas de TÉCNICO/A DE GESTIÓN**, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2023, con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo A, Subgrupo A2 (artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, TRLEBEP), y las complementarias que figuren en el Presupuesto Municipal, con la clasificación y denominación siguientes:

- Grupo A, Subgrupo A2.
- Escala: Administración General.
- Subescala de Gestión.
- Denominación: Técnico/a de Gestión.

2. Los dos puestos de destino a cubrir, una vez finalizado el presente procedimiento selectivo, serán los siguientes:

- Jefe Negociado Contratación y Patrimonio.
- Jefe Negociado Personal.

3. Serán tareas a realizar por quienes provean las plazas, dentro de cada puesto de trabajo, con carácter general, con sujeción a las órdenes y prescripciones técnicas dictadas por sus superiores jerárquicos, las contempladas en el artículo 169.1, letra b) del 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, es decir, realización de tareas de apoyo a las funciones de nivel superior.

Asimismo, según lo dispuesto en la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, los/as Técnicos/as de Gestión habrán de desempeñar, en las unidades administrativas a las que estuvieren adscritos/as, las funciones que seguidamente se relacionan:

Jefe Negociado Contratación y Patrimonio

- Apoyo a las funciones de nivel superior de la Jefatura del Departamento de Gobernación (Contratación y Patrimonio), con realización de las tareas que se le encomienden, y suplencia temporal de la Jefatura del Departamento en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad.
- Tramitación de expedientes con arreglo a la normativa de contratación de las Administraciones Públicas y, en concreto, los de contratación de obras, gestión de servicios públicos, suministros, compras y adquisiciones, consultoría y asistencia, de servicios, incluso contratos privados cuando procedan.
- Tramitación de licitaciones. Tramitación de proyectos de obras municipales y sus modificaciones.
- Seguimiento administrativo de los contratos municipales (publicidad, incidencias, modificaciones, revisiones de precios, sanciones, liquidaciones, recepciones, etc.) hasta su terminación.
- Tramitación administrativa de las certificaciones de obras, servicios, suministros, adquisiciones y honorarios, derivadas de todos los contratos. Comprobación, aprobación y notificación.
- Gestión de los bienes del Ayuntamiento con arreglo al Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
- Tramitación de los expedientes relacionados con los bienes inmuebles, en lo relativo a su adquisición, disposición, destino, utilización, enajenación, permuta y cesión a otras Administraciones u organismos públicos.
- Preparación, comprobación y ejecución de escrituras y otros instrumentos públicos.
- Expedientes de investigación, recuperación de oficio, deslinde, desahucios, destino, utilización y alteración de la calificación jurídica de los bienes municipales.
- Control y tramitación de edictos sobre inmatriculación de bienes por terceros.
- Expedientes de inmatriculación, agrupación y declaración de obra nueva de fincas municipales, y su inscripción en el Registro de la Propiedad.
- Concesiones de suelo a favor del Ayuntamiento.
- Inventario y catalogación del patrimonio histórico artístico municipal.
- Gestión de compras centralizadas para todo el Ayuntamiento en aquellos aspectos que se determinen por cuestiones de homogeneidad y posibilidad de mejorar los precios (seguros, material oficina, fotocopiadoras, vestuario empleados excepto policía, etc.).
- Asumir la Secretaría de las Comisiones Informativas del Pleno y Consejos Sectoriales Municipales, así como otros órganos colegiados municipales, cuando fuere designado, levantando la correspondiente acta.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

Jefe Negociado Personal

- Apoyo a las funciones de nivel superior de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, con realización de las tareas que se le encomienden, y

suplencia temporal de la Jefatura del Departamento en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad.

- Elaboración de la nómina de todos los empleados municipales y tratamiento de sus incidencias.

- Cálculo de los seguros sociales y tramitación de los correspondientes impresos de liquidación ante la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Contratación del personal laboral temporal y tramitación de documentación ante los correspondientes organismos públicos (SEF, Consejería de Empleo, INSS, Tesorería, etc.).

- Autorización y liquidación de gastos indemnizables y dietas por desplazamientos de los empleados municipales.

- Liquidación de asistencias e indemnizaciones por reuniones de los miembros de los tribunales u otros órganos colegiados.

- Cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF y mantenimiento de ficheros para su suministro a la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

- Liquidaciones de IRPF, cumplimentación de impresos oficiales (modelo 190, etc.) e ingreso en la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

- Tramitación de los expedientes relativos a bajas por incapacidad laboral, maternidad, jubilación, desempleo, etc.

- Elaboración del Anexo de Personal para el Presupuesto Municipal, así como seguimiento de su ejecución y propuestas de modificación.

- Tramitación de documentación, cuando proceda, ante los correspondientes organismos públicos (SEF, Comunidad Autónoma, INSS, Tesorería, etc.).

- Relaciones con el SEF y otros organismos públicos para la justificación de los gastos de las obras o servicios relacionados con personal subvencionado.

- Relaciones con el SEF para la incorporación al Ayuntamiento de personal en régimen de colaboración social, tramitando los correspondientes expedientes.

- Gestión y tramitación de los expedientes relativos a ayudas sociales de los empleados municipales (becas, ayudas sanitarias y prótesis, etc.).

- Gestión de las incidencias de tipo laboral (ceses, situaciones administrativas, permisos, licencias, vacaciones, control de presencia, etc.).

- Previsión de necesidades, control y entrega de vestuario a los empleados municipales, a excepción del correspondiente a la Policía Local.

- Atención al público y empleados municipales en relación con el suministro de información de las actividades anteriores.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

4. La convocatoria, y la realización de las correspondientes pruebas selectivas, se regirán por las presentes Bases Específicas, así como por las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos que convoque el Excmo. Ayuntamiento de Yecla para la selección de su personal funcionario de carrera y de su personal laboral fijo, aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 8 de marzo de 2011, y publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia número 65, de fecha 21 de marzo de 2011.

Segunda.- Sistema de selección.

El sistema de selección será el de Concurso-Oposición, sistema selectivo que se estima el más adecuado teniendo en cuenta:

1) Las funciones y cometidos de los puestos de trabajo, para cuyo desempeño se requiere cierta especialización y experiencia, resultando aconsejable la valoración de otros méritos distintos a los que puedan obtener los/as interesados/as en la realización de la Fase de Oposición del procedimiento selectivo.

2) Que se actúa en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 74.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en el que se establece que la promoción interna se efectuará mediante el sistema de Oposición o de Concurso-Oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Tercera.- Requisitos de los/as aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario reunir, además de los requisitos generales del apartado 4.1. de la Base General Cuarta, los siguientes otros:

- Ser funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Yecla en plaza perteneciente al Grupo C, Subgrupo C1, de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, categoría Administrativo/a, con un mínimo de dos años de antigüedad.
- Estar en posesión del título universitario de Grado o equivalente (Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico).

Cuarta.- Instancias.

1. Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso-Oposición **(ANEXO I)** deberán presentarse, debidamente cumplimentadas y firmadas, por los/as interesados/as que reúnan los requisitos señalados en la Base General Cuarta y en la Base Específica Tercera anterior, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación del modelo de instancia supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas como personal funcionario, y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose los/as interesados/as a probar documentalmente, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud.

2. A las referidas instancias se deberá acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia simple del **D.N.I.** (españoles/as) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al procedimiento selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros/as).
- Fotocopia simple del **resguardo o justificante acreditativo del ingreso de la tasa por derechos de examen** (Base Específica Sexta). En su caso, se presentará certificación, expedida por el Servicio Público de Empleo, acreditativa de encontrarse en situación de desempleo.

- **Hoja de Autoevaluación de Méritos (ANEXO III).**

- Relación de los **méritos** alegados para su valoración, que se acreditarán mediante fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para su justificación. Los méritos habrán de aportarse debidamente ordenados, numerados y diferenciados por apartados, en los términos que a continuación se indican, siguiendo el mismo orden previsto en la Base Octava:
 - 1.º Experiencia profesional.
 - 2.º Titulaciones académicas.
 - 3.º Acciones formativas.
 - 4.º Otros méritos.

No serán valorados los méritos no documentados ni justificados en el plazo y en la forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Órgano de Selección pueda solicitar la ampliación de la documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

Quinta.- Modelo de instancia.

Adjunto como **ANEXO I.**

Sexta.- Derechos de examen.

Veinticinco euros con cincuenta céntimos de euro (25,50 €). Dicho importe habrá de ser abonado en la siguiente entidad financiera colaboradora del Ayuntamiento:

- Caixabank. Código cuenta bancaria: ES62 2100 8984 1102 0002 2532.

Séptima.- Órgano de selección.

- Presidente: Un funcionario/a de carrera que preste sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla.

- Vocales:

- Dos funcionarios/as de carrera, o personal laboral fijo, que presten sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla.

- Un funcionario/a de carrera que preste sus servicios en la Administración local, con o sin habilitación de carácter nacional.

- Un funcionario/a de carrera que preste sus servicios en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

- Secretario: El Secretario del Ayuntamiento, o funcionario/a en quien delegue.

Octava.- Fase de concurso (máximo 10,00 puntos).

1. La Fase de Concurso de Méritos será previa a la Fase de Oposición y no tendrá carácter eliminatorio.

2. El Órgano de Selección, en sesión celebrada a tales efectos, adoptará el acuerdo de aprobar provisionalmente las puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes en la Fase de Concurso, conforme a lo declarado en la Hoja de Autoevaluación de Méritos presentada por los/as mismos/as (**ANEXO III**), que habrá de estar fundamentada en los méritos alegados y acreditados para su valoración, en los precisos términos previstos en la Base Cuarta, apartado 2.

Dichas puntuaciones **no tendrán, en ningún caso, carácter vinculante para el Órgano de Selección**, que podrá determinar una puntuación distinta, de forma motivada, conforme a lo previsto en el siguiente apartado.

3. Las puntuaciones provisionales obtenidas por los/as aspirantes en la Fase de Concurso de Méritos se harán públicas mediante relación que se expondrá a través de anuncio publicado en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, Tablón Electrónico Municipal (Sede Electrónica Ayuntamiento de Yecla), y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, www.yecla.es.

4. Una vez finalizada la Fase de Oposición, el Órgano de Selección, en la misma sesión de realización de su Segundo Ejercicio, o en sesión expresamente convocada para ello, procederá a la suma de las calificaciones obtenidas por quienes hubieren superado la Fase de Oposición (por haber obtenido un mínimo de 5,00 puntos en cada uno de los Ejercicios de que consta), más la puntuación definitiva que les sea asignada a los/as mismos/as en la Fase de Concurso, una vez revisados los méritos por el Órgano de Selección y determinada la puntuación estimada correcta.

5. Los méritos a valorar por el Órgano de Selección, hasta un máximo global de 10,00 puntos, estarán sujetos al siguiente Baremo:

A. Experiencia profesional (Máximo 4,00 puntos).

A.1. Por cada mes completo de servicios prestados como funcionario/a (de carrera o interino) en la Administración local, exclusivamente en las siguientes plazas: - Técnico de Administración General (A1). - Técnico de Gestión (A2).	0,10 puntos
A.2. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, como personal funcionario/a o en régimen laboral, en la plaza que da opción a participar en la convocatoria, una vez descontados los dos años de desempeño mínimo de la misma necesarios para participar en el presente procedimiento selectivo mediante Promoción Interna.	0,07 puntos

* Acreditación servicios prestados en Administraciones Públicas, mediante: 1. Certificación de servicios expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará la relación funcional y el número total de años, meses y días de servicios prestados + 2. Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

No se valorará la experiencia profesional que no resulte suficientemente acreditada a través de los anteriores medios documentales.

El número total de días de servicios prestados en las Administraciones Públicas será el que resulte del Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social, en relación con la información obrante en el resto de medios documentales.

B. Titulaciones académicas (Máximo 3,00 puntos).

B.1. Por cada titulación universitaria de postgrado (Máster universitario oficial o Doctorado), referida a conocimientos o líneas de investigación exclusivamente relacionados/as con alguno/ os de los bloques temáticos del temario (parte general y parte específica) del procedimiento selectivo.	1,50 puntos
B.2. Por cada titulación universitaria (distinta a la aportada como requisito para tomar parte en el procedimiento selectivo) perteneciente exclusivamente a la rama de estudios de Ciencias Sociales o Jurídicas. (+)	1,50 puntos

* Acreditación titulaciones, mediante: Presentación del título, o de resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o mediante certificación expedida por la Secretaría del organismo docente competente.

(+) Los/as interesados deberán presentar la siguiente documentación acreditativa: 1) Copia de la titulación universitaria a aportar como requisito de acceso + copia de la titulación universitaria a aportar como mérito. No se admiten, como mérito, las titulaciones equiparables o equivalentes, por pertenecer a un mismo perfil profesional (ejemplo: título de Diplomatura y título de Grado, en el mismo ámbito o perfil académico-profesional).

C. Acciones formativas (Máximo 1,50 puntos).

1. Únicamente se valorará la participación, como alumno/a, en acciones de formación o perfeccionamiento (cursos, seminarios, congresos o jornadas), sobre las siguientes materias:

- Las relacionadas con las tareas y funciones propias de la plaza y puesto de trabajo de Técnico de Gestión.
- Las que se refieran al conocimiento de la normativa aplicable en el ámbito de las Administraciones Públicas.
- Las relativas a conocimientos informáticos y ofimáticos y sobre nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- Las que se refieran a conocimientos sobre igualdad, no discriminación y prevención de la violencia de género.

2. La valoración de las acciones formativas se realizará conforme al siguiente baremo:

ACCIÓN FORMATIVA	PUNTUACIÓN
Máster Universitario Título Propio (no título oficial).	1,00
Mas de 100 horas.	0,40
De 91 a 100 horas.	0,35
De 81 a 90 horas	0,30
De 71 a 80 horas	0,25
De 61 a 70 horas.	0,20
De 51 a 60 horas	0,15
De 41 a 50 horas.	0,12
De 31 a 40 horas.	0,10
De 21 a 30 horas.	0,07
De 10 a 20 horas.	0,05

Las acciones formativas que excedan de 100 horas de formación podrán valorarse por módulos formativos, atendiendo a la relación de cada módulo con las funciones propias de la plaza y puesto de trabajo convocado.

No se valorarán, en ningún caso:

- Las acciones formativas que no guarden relación con las tareas y funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria.
- Los cursos, generales o específicos, sobre salud o riesgos laborales.
- Los cursos pertenecientes a titulaciones académicas.
- Los cursos de doctorado.
- Los cursos derivados de procesos selectivos cuya realización sea requisito previo necesario para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario o a una plaza de personal laboral.
- Las sucesivas ediciones organizadas de un mismo curso.
- Las acciones formativas que no vengan cuantificadas por horas (de expresarse en créditos, deberán los interesados acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas, no valorándose en caso contrario).
- Los cursos sobre conocimientos de idiomas.
- La asistencia o participación en acciones formativas de duración inferior a 10 horas.

* Acreditación acciones formativas, mediante: Presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración Pública, Universidad, Organismo o Institución que hubiere impartido la acción formativa, o que resulte competente

para su expedición. En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas. Los títulos, diplomas o certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Órgano o entidad que lo ha impartido.
- Denominación de la acción formativa.
- Materia de la acción formativa.
- Número de horas de duración, o de créditos con correspondencia en horas.
- Fecha de realización.

D. Otros méritos (Máximo 1,50 puntos).

D.1. Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos convocados por las Administraciones locales exclusivamente para acceso a plazas (personal funcionario -interino o de carrera-) de: - Técnico de Administración General (A1). - Técnico de Gestión (A2).	0,30 puntos
D.2. Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos convocados por las Administraciones locales para formación o creación de Bolsas de Trabajo, Bolsas de Empleo, Listas de Espera o similares, para cubrir plazas/puestos de trabajo de: - Técnico de Administración General (A1). - Técnico de Gestión (A2).	0,15 puntos
D.3. Por la posesión de titulaciones acreditativas de conocimientos de idiomas, atendiendo a los niveles establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), o a los niveles equivalentes para idiomas no incluidos dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).	Nivel C2: 1,00 punto. Nivel C1: 0,75 puntos. Nivel B2: 0,50 puntos. Nivel B1: 0,25 puntos.
D.4. Por la publicación de trabajos científicos y de investigación, relacionados directamente con el temario y con las funciones propias de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria (libros, monografías, artículos en revistas especializadas).	- Libro completo: 1,50 puntos como autor; 1,00 punto como coautor. - Capítulo de libro: 1,00 punto como autor; 0,50 puntos como coautor. - Artículos en revistas especializadas: 0,20 puntos como autor; 0,10 puntos como coautor.

* Acreditación de la superación de ejercicios o pruebas en procesos selectivos convocados por Administraciones Públicas, mediante: Certificación oficial expedida por la Administración correspondiente.

* Acreditación de conocimientos de idiomas, mediante: Presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración Pública, Universidad, Organismo o Institución que hubiere impartido la acción formativa, o que resulte competente para su expedición.

* Acreditación de la realización de trabajos científicos y de investigación: Mediante la presentación de ejemplar original de la publicación (con ISBN o ISSN, según corresponda), que será devuelto a los/as interesados/as tras su valoración, o de fotocopia completa de dicha publicación.

Novena.- Fase de oposición.

Constará de 2 Ejercicios, obligatorios y eliminatorios, planteados por el Órgano de Selección inmediatamente antes de la realización de los mismos.

- **Primer Ejercicio (Cuestionario Tipo-Test):** Respuesta por escrito a un cuestionario de 60 preguntas de tipo test, con 4 respuestas alternativas, durante un tiempo máximo de 60 minutos. Dichas preguntas versarán sobre la totalidad del temario que figura en el **ANEXO II** a estas Bases.

El Órgano de Selección añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva, en previsión de posibles anulaciones, que, en su caso, sustituirán por

su orden a las preguntas anuladas. Se concederá a los/as aspirantes un tiempo adicional de 5 minutos para su respuesta, por lo que la duración total del Ejercicio será de 65 minutos.

El Órgano de Selección adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los/as aspirantes en la realización del Ejercicio, siguiendo el específico procedimiento previsto en la Base General Octava.

La calificación del Ejercicio se realizará a través de la siguiente fórmula aritmética:

$$\text{Puntuación} = \frac{\text{Aciertos}}{6}$$

El Ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10,00 puntos, quedando eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos.

El Órgano de Selección publicará, dentro de los dos primeros días hábiles siguientes a la realización del Primer Ejercicio, la plantilla corregida de las respuestas correctas, a fin de que los/as interesados/as puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre las mismas, dentro del plazo de 5 días naturales. Sólo se admitirán a trámite las alegaciones o reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los citados 5 días naturales siguientes a su publicación.

– **Segundo Ejercicio (Práctico: Escrito):** Resolución, por escrito, durante el periodo de tiempo fijado por el Órgano de Selección, de dos (2) supuestos prácticos, a elegir por los/as aspirantes de entre los cuatro (4) supuestos planteados, que habrán de guardar relación con las tareas propias de la plaza de Técnico de Gestión, conforme al contenido del temario que figura en **ANEXO II** a estas Bases, atendiendo a la siguiente distribución:

- Un supuesto corresponderá a las Materias Comunes del temario.
- Un supuesto corresponderá al bloque de Contratación Pública de las Materias Específicas del temario.
- Un supuesto corresponderá al bloque de Personal de las Materias Específicas del temario.
- Un supuesto corresponderá a los bloques de Patrimonio o de Hacienda Local de las Materias Específicas del temario.

Cada supuesto práctico tendrá asignada una puntuación máxima de 5,00 puntos.

Durante el transcurso del Ejercicio los/as aspirantes podrán hacer uso, exclusivamente, de textos legales sin comentar.

El contenido del Ejercicio habrá de ser leído por los/as aspirantes en sesión pública, que se celebrará el día y hora que señale el Órgano de Selección, pudiendo ser aquéllos/as objeto de cuantas preguntas se estimen necesarias para aclarar, ampliar o valorar el contenido de la exposición, durante un periodo máximo de 5 minutos. Por tal motivo, no se adoptarán medidas para garantizar el anonimato de los/as aspirantes en su realización.

Los criterios para la corrección o valoración de los supuestos prácticos, así como los porcentajes asignados a los mismos, son los siguientes:

- Correcta resolución de cada supuesto práctico: hasta 100%.

El Ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10,00 puntos, quedando eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos.

En el acta levantada al efecto por el Secretario del Órgano de Selección se indicará o hará referencia a la carpeta, incorporada al expediente administrativo, en la que se contendrán las papeletas con las puntuaciones (escaneadas) otorgadas por sus miembros integrantes (sin identificar) a cada aspirante, con descomposición de las puntuaciones parciales asignadas a cada supuesto práctico.

Décima.- Calificación final.

1. Se obtendrá sumando la puntuación definitiva que les sea asignada a los/as aspirantes en la Fase de Concurso, una vez revisados los méritos y determinada la puntuación estimada correcta, a la calificación obtenida por quienes hubieren superado la Fase de Oposición (por haber obtenido un mínimo de 5,00 puntos en cada uno de los dos Ejercicios de que consta).

2. El empate entre los/as aspirantes, una vez sumadas las puntuaciones de ambas Fases del procedimiento selectivo, se dirimirá atendiendo a los siguientes criterios, por orden de prioridad:

- 1.º) La mayor puntuación obtenida en la Fase de Oposición.
- 2.º) La mayor puntuación obtenida en la letra A) de la Fase de Concurso.
- 3.º) La mayor puntuación obtenida en la letra B) de la Fase de Concurso.
- 4.º) La mayor puntuación obtenida en la letra C) de la Fase de Concurso.
- 5.º) La mayor puntuación obtenida en la letra D) de la Fase de Concurso.
- 6.º) Sorteo en sesión pública.

Undécima.- Presentación de documentación.

1. Los/as dos aspirantes que hubieren superado el procedimiento selectivo no estarán obligados/as a presentar la documentación a que hace referencia la Base Específica Cuarta, apartado 2, de las reguladoras, relativa a los méritos alegados, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 28, apartado 3, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, según el cual las Administraciones no han de exigir a los/as interesados/as la presentación de documentos originales, salvo que concurra alguno de los supuestos de excepción a que hace referencia el apartado 5 de dicho artículo.

2. Dichos/as aspirantes, propuestos/as por el Órgano de Selección a la Junta de Gobierno Local para su nombramiento como funcionarios/as de carrera, habrán de presentar en todo caso, en la forma y plazo establecidos en la Base General Decimotercera, la documentación prevista en las letras a), b), c) y d) de dicha Base.

Duodécima.- Adjudicación de destinos.

Conforme a lo dispuesto en la Base General Decimocuarta, la adjudicación de los dos puestos de trabajo a los/as funcionarios/as de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as, entre los puestos ofertados a los/as mismos/as, según el estricto orden obtenido en el proceso selectivo.

Lo que se hace público a los efectos oportunos

Yecla, a 27 de enero de 2025.—La Alcaldesa, M.^a Remedios Lajara Domínguez.



ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, POR PROMOCIÓN INTERNA, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE DOS (2) PLAZAS DE TÉCNICO DE GESTIÓN, OFERTA EMPLEO PÚBLICO 2023. EXPDTE. 991510Y.-

D./ Dña. _____,
con D.N.I. _____ y domicilio en _____
ciudad _____, C.P. _____,
provincia _____, teléfono/s _____/
correo electrónico _____.

EXPONE:

1. Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases Específicas y en las Bases Generales reguladoras de la presente convocatoria de proceso selectivo para la provisión como funcionarios/as de carrera, por Promoción Interna, a través del sistema de Concurso-Oposición, de dos (2) plazas de Técnico/a de Gestión, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2023.

2. Que acepto en su totalidad y me someto a las referidas Bases.

3. Que adjunto acompaño la documentación prescrita en la Base Específica Cuarta (apartado 2), que a continuación se relaciona (señalar con una X lo que proceda), y me comprometo a aportar, en su caso, dentro del plazo establecido al efecto, la documentación indicada en la Base Específica Undécima:

Fotocopia simple del D.N.I. (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo en los términos del art. 57 EBEP (extranjeros).

Fotocopia simple del justificante o resguardo de pago de la cantidad de 25,50 € en concepto de tasa por derechos de examen.

En su caso, certificación del Servicio Público de Empleo acreditativa de mi situación de desempleo.

Hoja de Autoevaluación de Méritos (Anexo III).

Méritos alegados para su valoración.

Preciso adaptación de medios consistente en _____,
a cuyo efecto adjunto escrito en el que se especifica con mayor detalle el tipo de adaptación que se solicita, así como certificado médico justificativo de la adaptación solicitada (Base Quinta, apartado 5.5, de las Bases Generales).

Por todo lo cual **SOLICITO:**

Ser admitido/a en el proceso selectivo convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Yecla para la provisión como funcionario/a de carrera, por Promoción Interna, a través del sistema de Concurso-Oposición, de dos (2) plazas de **TÉCNICO/A DE GESTIÓN**, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2023.

(Localidad, fecha y firma)

SR./SRA. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YECLA.-

ANEXO II

TEMARIO

Materias Comunes (24 temas)

Constitución Española y Organización del Estado

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Título Preliminar. Título I: derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La Constitución Española de 1978. Título VIII: organización territorial del Estado.

Estatuto de Autonomía

Tema 3. Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia. Título Preliminar. Título II: órganos de la Comunidad Autónoma, la Asamblea Regional, el Presidente de la Comunidad Autónoma, el Consejo de Gobierno.

Régimen Local

Tema 4. El municipio. Elementos. Organización municipal.

Tema 5. Competencias del municipio. Servicios mínimos.

Tema 6. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos. Notificaciones y publicación de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 7. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria local. Incumplimiento o infracción de las Ordenanzas. Bandos.

Derecho Administrativo General

Tema 8. La Administración Pública. El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales. La desviación de poder.

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas I. Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas II. Los actos administrativos.

Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas III. El procedimiento administrativo común: garantías del procedimiento e iniciación del procedimiento.

Tema 12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas IV. El procedimiento administrativo común: ordenación e instrucción del procedimiento.

Tema 13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas V. El procedimiento administrativo común: finalización del procedimiento.

Tema 14. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas VI. El procedimiento administrativo común: tramitación simplificada, ejecución.

Tema 15. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas VII. El procedimiento administrativo común: revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 16. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público I. Disposiciones generales. Los órganos administrativos. Competencia. Funcionamiento de los órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas. Abstención y recusación.

Tema 17. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público II. Potestad sancionadora.

Tema 18. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público III. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 19. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público IV. Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios.

Tema 20. La protección de datos personales como derecho fundamental. Régimen jurídico. Principios y conceptos básicos. Derechos de los ciudadanos. Obligaciones de las Administraciones Públicas. La Agencia de Protección de Datos.

Tema 21. Transparencia de la actividad pública. Legislación aplicable. Buen gobierno.

Tema 22. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Procedimiento de reintegro.

Hacienda Pública y Administración Tributaria

Tema 23. Hacienda Pública. Los ingresos públicos. Ley General Tributaria: principios informadores. Derechos de los contribuyentes. El gasto público. Principios generales. El presupuesto.

Igualdad de mujeres y hombres

Tema 24. Igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público. Igualdad de género. Políticas contra la violencia de género.

Materias Específicas (36 temas)

Contratación pública

Tema 1. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 2. Necesidad e idoneidad del contrato y eficiencia en la contratación. Plazo de duración de los contratos y de ejecución de la prestación. Libertad de pactos. Contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato.

Tema 3. Competencia para contratar. Responsable del contrato. Perfil de contratante. Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses. Aptitud para contratar con el sector público. Condiciones de aptitud. Prohibiciones de contratar. Exigencia de solvencia. Exigencia y efectos de la clasificación de las empresas. Inscripción registral de la clasificación. Plazo de vigencia y revisión de las clasificaciones.

Tema 4. Acreditación de la aptitud para contratar. Acreditación de la capacidad de obrar. Prueba de la no concurrencia de prohibición de contratar. Medios de acreditar la solvencia. Acreditación de la solvencia económica y financiera. Acreditación de la solvencia técnica (o

profesional) en los contratos de obras, suministro, servicios y restantes contratos. Certificaciones de Registros de Licitadores.

Tema 5. Objeto del contrato. Presupuesto base de licitación. Valor estimado: determinación, costes y elementos a tener en cuenta. Precio. Procedencia y límites de la revisión de precios.

Tema 6. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Exigencia y régimen de la garantía provisional. Exigencia de la garantía definitiva. Garantías definitivas admisibles. Constitución, reposición y reajuste de garantías. Responsabilidades a que están afectas las garantías. Devolución y cancelación de las garantías definitivas.

Tema 7. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Consultas preliminares del mercado. Iniciación y contenido del expediente de contratación. Aprobación del expediente. Expediente de contratación en contratos menores. Tramitación urgente del expediente. Tramitación de emergencia.

Tema 8. Pliegos de cláusulas administrativas generales. Pliegos de cláusulas administrativas particulares. Pliegos de prescripciones técnicas generales. Pliegos de prescripciones técnicas particulares.

Tema 9. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas I. Procedimiento de adjudicación. Principios de igualdad, transparencia y libre competencia. Confidencialidad. Anuncio de información previa. Anuncio de licitación. Plazos de presentación de las solicitudes de participación y de las proposiciones. Reducción de plazos en caso de tramitación urgente. Información a los interesados.

Tema 10. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas II. Proposiciones de los interesados. Presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos. Declaración responsable y otra documentación. Admisibilidad de variantes. Clasificación de las ofertas y adjudicación del contrato. Resolución y notificación de la adjudicación. Formalización de los contratos. Anuncio de formalización. Comunicación a los candidatos y a los licitadores.

Tema 11. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas III. Procedimiento abierto. Procedimiento restringido. Procedimientos con negociación. Diálogo competitivo.

Tema 12. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Subcontratación.

Tema 13. Régimen de invalidez de los contratos. Recurso especial en materia de contratación: actos recurribles, legitimación, solicitud de medidas cautelares, iniciación del procedimiento y plazo, forma y lugar de interposición del recurso, acceso al expediente, efectos de la interposición del recurso, comunicaciones y notificaciones, inadmisión, tramitación del procedimiento, resolución, efectos de la resolución.

Tema 14. Contrato de obras: actuaciones preparatorias, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución del contrato.

Tema 15. Contrato de concesión de servicios: ámbito del contrato, régimen jurídico, ejecución, modificación, cumplimiento y efectos, resolución. Contrato de suministro: ejecución, cumplimiento, resolución. Contrato de servicios: ejecución, resolución.

Personal

Tema 16. 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. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 17. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. Derechos retributivos. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión.

Tema 18. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

Tema 19. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Tema 20. Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio. Pérdida de la relación de servicio.

Tema 21. Planificación de recursos humanos. Estructuración del empleo público. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

Tema 22. Situaciones administrativas.

Tema 23. Régimen disciplinario de los funcionarios públicos y del personal laboral.

Tema 24. 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 I. Personal al servicio de las Entidades locales: disposiciones generales. Disposiciones comunes a los funcionarios de carrera.

Tema 25. 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 II. Disposiciones específicas para los funcionarios con habilitación de carácter nacional. Funcionarios de carrera de la Administración local que no tengan habilitación de carácter nacional. Personal eventual y laboral.

Tema 26. Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas para el ejercicio de actividades públicas y privadas. Gestión de la Seguridad Social: entidades gestoras, servicios comunes, colaboración en la gestión. Incapacidad para el trabajo: temporal, permanente. Jubilación: tipos, requisitos, cuantía, beneficiarios.

Tema 27. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores I. Elementos y eficacia del contrato de trabajo. Modalidades del contrato de trabajo.

Tema 28. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores II. Contenido del contrato de trabajo: duración del contrato, derechos y deberes derivados del contrato, clasificación profesional y promoción en el trabajo, salarios y garantías salariales, tiempo de trabajo.

Tema 29. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores III. Modificación del contrato de trabajo: movilidad funcional y geográfica. Suspensión del contrato de trabajo. Extinción. Negociación colectiva y convenios colectivos.

Tema 30. Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto y ámbito de aplicación. Definiciones. Derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Patrimonio

Tema 31. El patrimonio de las entidades locales. Bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales.

Tema 32. Disfrute y aprovechamiento de los bienes de las entidades locales. Utilización de los bienes de dominio público. Utilización de los bienes patrimoniales. Aprovechamiento y disfrute de los bienes comunales. Enajenación.

Tema 33. El Inventario de Bienes Municipales. Inscripción en el Registro de la Propiedad de bienes inmuebles municipales y de actos de naturaleza urbanística.

Hacienda Local

Tema 34. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Bases de Ejecución del Presupuesto. Elaboración y aprobación del Presupuesto. Prórroga presupuestaria. Estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de



vinculación jurídica. Modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 35. Ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos. Fases. Pagos a justificar. Anticipos de caja fija. Gastos de carácter plurianual. Tramitación anticipada de gastos. Proyectos de gasto. Gastos con financiación afectada. Liquidación del presupuesto. Remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 36. Control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales. La función interventora. Los reparos. Recursos de las Haciendas Locales. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales. Participaciones en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Subvenciones. Precios públicos.

**A N E X O III****HOJA DE AUTOEVALUACIÓN DE MÉRITOS****A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 4,00 puntos)**

	Nº meses completos	PUNTUACIÓN
A.1. Servicios prestados en Administración local, en plazas de: - Técnico de Administración General (A1). - Técnico de Gestión (A2). (x 0,10 puntos/mes)		
A.2. Servicios prestados en Administraciones Públicas en la plaza que da opción a participar en la convocatoria. (x 0,07 puntos/mes)		
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL		

B. TITULACIONES ACADÉMICAS (Máximo 3,00 puntos)

	PUNTUACIÓN
B.1. Titulación universitaria de postgrado (Máster universitario oficial o Doctorado), referida a conocimientos o líneas de investigación exclusivamente relacionados/as con alguno/os de los bloques temáticos del temario (parte general y parte específica) del procedimiento selectivo. (1,50 puntos c/u)	
B.2. Titulación universitaria (distinta a la aportada como requisito de titulación para tomar parte en el procedimiento selectivo) perteneciente exclusivamente a la rama de estudios de Ciencias Sociales o Jurídicas. (1,50 puntos c/u)	
TOTAL PUNTUACIÓN TITULACIONES ACADÉMICAS	

C. ACCIONES FORMATIVAS (Máximo 1,50 puntos)

DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	ENTIDAD	N.º HORAS	PUNTUACIÓN
1.			
2.			
3.			
...			
TOTAL PUNTUACIÓN ACCIONES FORMATIVAS			

D. OTROS MÉRITOS (Máximo 1,50 puntos)

	PUNTUACIÓN
D.1. Ejercicios o pruebas superados en procesos selectivos convocados por Administraciones locales para acceso a plazas/puestos vacantes de: - Técnico de Administración General (A1). - Técnico de Gestión (A2). (0,30 c/u)	
D.2. Ejercicios o pruebas superados en procesos selectivos convocados por Administraciones locales para formación o creación de Bolsas de Trabajo, Bolsas de Empleo, Listas de Espera o similares, para cubrir plazas/puestos de trabajo de: - Técnico de Administración General (A1). - Técnico de Gestión (A2). (0,15 c/u)	
D.3. Titulaciones acreditativas conocimientos de idiomas, atendiendo al MCER, o a los niveles equivalentes para idiomas no incluidos dentro MCER (Nivel C2: 1,00 punto; Nivel C1: 0,75 puntos; Nivel B2: 0,50 puntos; Nivel B1: 0,25 puntos).	
D.4. Publicación trabajos científicos y de investigación (libro completo: 1,50 puntos como autor, 1,00 punto como coautor; capítulo de libro: 1,00 punto como autor, 0,50 puntos como coautor; artículos en revistas especializadas: 0,20 puntos como autor, 0,10 puntos como coautor).	
TOTAL PUNTUACIÓN OTROS MÉRITOS	

PUNTUACIÓN TOTAL: A+B+C+D**PUNTUACIÓN**



ACREDITACIÓN.-

1. Junto con la presente Hoja de Autoevaluación de Méritos **deberá aportarse la documentación acreditativa.**
2. **La puntuación objeto de autoevaluación no vincula al Órgano de Selección,** que podrá verificar su adecuación y emitir una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases Específicas reguladoras, según los méritos acreditados.