

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Yecla

### **5474 Convocatoria y bases para cuatro plazas de Auxiliar Administrativo.**

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 7 de abril de 2015 aprobó la siguiente convocatoria y

#### **Bases específicas reguladoras de la provisión como funcionarios de carrera, a través del sistema de concurso-oposición, de cuatro (4) plazas de Auxiliares Administrativos, vacantes en la plantilla de personal funcionario del excmo. Ayuntamiento de Yecla**

##### **Primera.- Objeto de la convocatoria.**

1. Constituye el objeto de esta convocatoria la provisión como funcionarios de carrera, a través del sistema de Concurso-Oposición, de cuatro (4) plazas de auxiliares administrativos, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2010, con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo C, Subgrupo C2 (según artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril) y las complementarias que figuren en el Presupuesto Municipal, con la clasificación y denominación siguiente:

- Grupo C, Subgrupo C2.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Auxiliar.
- Denominación: Auxiliar Administrativo.

2. La presente 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, atendiendo a las funciones y cometidos de los correspondientes puestos de trabajo, que aconsejan la valoración de otros méritos distintos a los que puedan obtener los interesados en la realización de la Fase de Oposición del procedimiento selectivo.

##### **Tercera.- Requisitos de los aspirantes.**

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

- Estar en posesión del título de Graduado en E.S.O. o equivalente.

##### **Cuarta.- Derechos de exámen.**

Doce euros (12,00 €).

##### **Quinta.- Órgano de selección.**

- Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo, que preste sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla, a propuesta conjunta de los servicios de Secretaría e Intervención.

- Vocales:

· Dos funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que presten sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla, a propuesta conjunta de los servicios de Secretaría e Intervención.

· Dos funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que presten sus servicios en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

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

**Sexta.- Fase de concurso (Máximo 10,00 puntos).**

Se valorarán, hasta un máximo de 10,00 puntos, los siguientes méritos:

A. Experiencia profesional (Máximo 4,00 Puntos)

Por cada mes completo de servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas, como funcionario o personal laboral, en puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo	0,10 puntos/mes
Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada, en puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo	0,04 puntos/mes

\* Acreditación experiencia Administración Pública mediante:

- Informe de Vida Laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social + Certificación de servicios expedida por la Administración Pública correspondiente (en la que se indicará: denominación del puesto de trabajo, número total de años, meses y días de servicios prestados y relación funcional/laboral).

\* Acreditación experiencia empresa privada mediante:

- Informe de Vida Laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social + Contrato de trabajo + Último justificante de salario (última nómina, exclusivamente).

B. Titulaciones académicas (Máximo 2,00 Puntos)

Titulación universitaria (por cada una)	1,00 punto
Bachillerato, Formación Profesional de 2.º grado, Acceso a la Universidad mayores de 25 años, o equivalente	0,20 puntos

\* No se valorarán aquellas titulaciones que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

C. Acciones formativas (Máximo 2,00 Puntos)

Baremo aplicable por curso, seminario, congreso o jornada:

Mas de 100 horas	0,40
De 71 a 100 horas	0'30
De 41 a 70 horas	0'20
De 15 a 40 horas	0'10

D. Otros méritos (Máximo 2,00 Puntos)

Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos para acceso a plazas vacantes de personal funcionario (interino o de carrera) o de personal laboral (contratado temporal o indefinido), en puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo, convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas.....0,40 puntos.

\* Acreditación: Mediante certificación oficial expedida por la Administración correspondiente.

**Séptima.- Fase de oposición.**

Constará de 3 Ejercicios, obligatorios y eliminatorios:

- Primer Ejercicio (Cuestionario Tipo-Test): Responder por escrito a un cuestionario de 40 preguntas de tipo test, con 4 respuestas alternativas, durante un tiempo máximo de 40 minutos. Dichas preguntas versarán sobre la totalidad

del temario que figura en el Anexo a estas Bases (Materias Comunes y Materias Específicas), y serán planteadas por el Órgano de Selección inmediatamente antes de la realización del cuestionario.

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

$$\text{Puntuación} = \frac{\text{Aciertos}}{4}$$

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

- Segundo Ejercicio (Pruebas Prácticas: Conocimientos Informáticos): Consistirá en la resolución de las siguientes pruebas, ambas obligatorias y eliminatorias:

1.ª Prueba (Velocidad en la Escritura).- Copiar un texto, que facilitará el Órgano de Selección, mediante la utilización de un ordenador personal y del programa de tratamiento de textos "Microsoft Word 2003", en el tiempo máximo de 11 minutos. Transcurrido dicho periodo de tiempo, los aspirantes deberán imprimir el texto que previamente hayan copiado, conforme a las instrucciones que al respecto dicte el Órgano de Selección.

A los efectos del cómputo de las pulsaciones por minuto, éstas se calcularán sobre 10 minutos, imputándose el minuto restante a las operaciones de formateo que los aspirantes deberán realizar en el ordenador, teniendo en cuenta que comenzará el ejercicio con el programa ya cargado, pero con el formato por defecto que trae el citado programa.

Quedarán automáticamente eliminados los opositores en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- No impresión del texto copiado.
- No alcanzar un mínimo de 220 pulsaciones/minuto.
- Más de 140 faltas o errores.

Otros criterios valorativos:

- Cada carácter contará una pulsación.
- Las mayúsculas contarán dos pulsaciones.
- Los caracteres en los que haya que utilizar la tecla de mayúsculas contarán dos pulsaciones.
- Cada espacio se considerará una pulsación.
- Cada falta cometida restará cinco pulsaciones.
- Las palabras ininteligibles se considerarán erradas en todas y cada una de sus letras.
- Omitir o repetir una palabra del texto se considerará como falta y restará diez pulsaciones.
- Omitir o repetir una línea del texto, total o parcialmente, se considerará como falta y restará veinte pulsaciones.

Los aspirantes podrán realizar el ejercicio aportando su propio ordenador, que en todo caso reunirá las condiciones anteriormente señaladas.

La calificación de la prueba será de Apto o No Apto, siendo necesario obtener una velocidad mínima de 220 pulsaciones/minuto para la calificación de Apto.

2.ª Prueba (Conocimientos de tratamientos de textos).- Elaborar o introducir un documento o texto en un ordenador, a partir de las precisas instrucciones que serán facilitadas a los opositores por el Órgano de Selección, utilizando para ello el programa de tratamiento de textos "Microsoft Word 2003", con archivo en memoria e impresión.

En esta prueba se valorarán los conocimientos de tratamiento de textos, la precisión y grado de perfección del trabajo realizado y la rapidez en la ejecución.

La prueba (y el Ejercicio, dado que la 1.ª Prueba no puntúa, sino que es eliminatoria) será calificada con una puntuación máxima de 10,00 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos.

- Tercer Ejercicio (Desarrollo por Escrito): Contestar, por escrito, en un periodo máximo de 60 minutos, a 2 preguntas elegidas por el Órgano de Selección, correspondientes al contenido del temario de Materias Comunes y de Materias Específicas que figura como Anexo a estas Bases.

En esta prueba se valorará la claridad en la exposición del tema, la facilidad de expresión escrita y, esencialmente, los conocimientos acreditados en la materia.

El contenido de la prueba habrá de ser leído por los aspirantes en sesión pública, que se celebrará el día y hora que señale el Órgano de Selección, pudiendo ser aquellos objeto de cuantas preguntas estime necesarias dicho Órgano para aclarar, ampliar o valorar el contenido de la exposición.

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

#### **Octava.- Calificación final.**

Se obtendrá sumando la puntuación obtenida en la Fase de Concurso a la calificación obtenida en la Fase de Oposición.

#### **Novena.- Formación de bolsa de empleo.**

El Órgano de Selección confeccionará una relación suplementaria, integrada por los aspirantes que, habiendo aprobado los Ejercicios de la Fase de Oposición, no hayan sido propuestos a la Junta de Gobierno Local para su nombramiento como funcionarios de carrera (Auxiliar Administrativo), por superar el número de plazas convocadas, y la elevará a dicho órgano municipal, a los efectos de establecer la correspondiente Bolsa de Empleo. Dicha Bolsa, cuya formación y funcionamiento se regirá por lo dispuesto en la Base General Duodécima, tendrá una vigencia mínima hasta 31 de diciembre de 2017.

## **Anexo**

### **Temario**

#### **Materias Comunes**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Valores superiores del ordenamiento. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La Corona. Sucesión, regencia y tutela. La Familia Real y la Casa del Rey. Las Cortes Generales. Régimen jurídico. Composición, organización y atribuciones. La elaboración de las leyes. Clases de leyes. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española: órganos y competencias.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno. Composición, organización y funciones. El Gobierno en funciones. El control de los actos del Gobierno. El Consejo de Estado.

Tema 4. La organización territorial del Estado. La Administración General del Estado. La Administración periférica del Estado. Las Comunidades Autónomas. Competencias y organización institucional. Estatutos de Autonomía. La Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y su Estatuto de Autonomía. La Administración Local: entidades que la integran.

Tema 5. La autonomía local en el marco del Estado Autonómico. Caracterización de la autonomía local. Régimen local. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. El empadronamiento. Estatuto de los vecinos. Organización municipal. Competencias.

Tema 6. Concepto de Administración Pública y de Derecho Administrativo. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Principio de legalidad. Fuentes del Derecho Administrativo. El administrado: concepto y clases. Capacidad. Causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El acto administrativo. Concepto, elementos, clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez y eficacia. Convalidación, conservación y conversión. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad.

Tema 7. El procedimiento administrativo. Concepto. Clases. Principios informadores. Fases: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Derechos de los administrados. Protección de datos de carácter personal. El silencio administrativo. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: clases. Actos susceptibles de recurso administrativo. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 8. Hacienda Pública. Los ingresos públicos. Ley General Tributaria: principios informadores. Derechos de los contribuyentes. El gasto público. Principios generales. El presupuesto.

#### **Materias Específicas**

Tema 1. La Administración Local. Entidades que comprende. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. Órganos de gobierno en los municipios de régimen común. El Alcalde: naturaleza del cargo,

elección, deberes y atribuciones. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales. El Ayuntamiento Pleno. La Junta de Gobierno Local.

Tema 2. 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 3. Procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El expediente administrativo. Tramitación de expedientes administrativos. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de los administrados. Abstenciones y recusaciones. Revisión y revocación de los actos de los entes locales. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos y acuerdos de la Administración Local.

Tema 4. 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. El Reglamento Orgánico Municipal.

Tema 5. Régimen jurídico de los bienes locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales de las entidades locales: adquisición y enajenación. Administración, uso y aprovechamiento. Los bienes comunales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El Inventario de Bienes Municipales.

Tema 6. Los contratos administrativos en la esfera local. Clases. Requisitos. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. La selección del contratista. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. Revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 7. Responsabilidad de la Administración en su actuación. Presupuestos. Procedimiento para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 8. Personal al servicio de las entidades locales. Clases. Régimen jurídico. Oferta de Empleo Público. Selección y provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes de los funcionarios. Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Carrera administrativa. Situaciones administrativas. Pérdida de la condición de funcionario. Régimen de incompatibilidades.

Tema 9. Formas de actividad de las entidades locales. Policía, fomento y servicio público. Gestión de los servicios públicos locales. Formas de gestión.

Tema 10. Las Haciendas Locales en la Constitución española. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores y normas generales de los tributos. Los ingresos públicos: concepto y clases. Los tributos municipales: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Otros ingresos municipales. Presupuesto local: principios, estructura y procedimiento de aprobación. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 11. Procesadores de texto. Microsoft Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos. Gestión, grabación, administración, edición, recuperación e impresión de ficheros. Formatos. Hardware y software utilizado en la Administración Pública. Principales elementos y conceptos de un equipo informático. Principales aplicaciones utilizadas por



personal de Administración: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos. Tratamiento de ficheros informáticos con datos de carácter personal.

Tema 12. La sociedad de la información en el ámbito de la Administración Local. La e-Administración o implantación de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. Firma electrónica. Correo electrónico. Contratación electrónica. Factura electrónica. Otras aplicaciones. Internet y redes sociales: estudio pormenorizado.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Yecla, a 14 de abril de 2015.—El Alcalde, Marcos Ortuño Soto.