

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

San Pedro del Pinatar

3292 Convocatoria de concurso-oposición, para proveer, mediante promoción interna varias plazas de la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar.

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar, en sesión de fecha 3 de mayo de 2018, aprobó las Bases generales por las que se regirán las pruebas selectivas de varias plazas de la plantilla de funcionarios de carrera, mediante concurso-oposición, por promoción interna, siendo las siguientes:

Bases

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, promoción interna, de las siguientes plazas vacantes en la plantilla de funcionarios de carrera de este Ayuntamiento, con clasificación y denominación siguiente:

DENOMINACIÓN	N.º PUESTOS	GRUPO/SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	TITULACIÓN
TÉCNICO EN PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1	A2	AE	Servicios Especiales	GRADO UNIVERSITARIO/O EQUIVALENTE
TÉCNICO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1	A2	AG	Administración	GRADO UNIVERSITARIO DERECHO/ O EQUIVALENTE
TÉCNICO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE URBANISMO	1	A2	AG	Administración	GRADO UNIVERSITARIO / O EQUIVALENTE

Segunda.- Publicación y normativa de la convocatoria.

Las bases y la convocatoria se publicarán en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia", en el Tablón de Edictos del Excmo. Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar y expuestas en la página web municipal www.sanpedrodelpinatar.es.

La normativa aplicable en los procesos selectivos se regirán por lo dispuesto en las presentes bases y asimismo, serán de aplicación 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 (en adelante TREBEP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; 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; el Real Decreto 896/1991, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el RD 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles del Estado; y, cuantas demás disposiciones regulen la presente materia.

Tercera.- Participación en la convocatoria

A) Requisitos de los aspirantes:

a) Ser personal funcionario del Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar y que tenga una antigüedad mínima de dos años.

b) Estar en posesión del título que se especifica en el objeto de las bases, o equivalente.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) No padecer enfermedad ni defecto físico que le inhabilite para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

e) Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por los aspirantes en el momento de finalización del plazo de admisión de instancias.

B) Solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición serán dirigidas a la Sra. Alcaldesa, deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar, o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. Si se tramita en presentación telemática, los documentos se adjuntarán escaneados conforme se establezca en el procedimiento telemático.

Para ser admitido y tomar parte en el concurso-oposición, los aspirantes realizarán Declaración Responsable de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para la participación en la convocatoria, así como ser ciertos los méritos que se alegan, referidos a la fecha de espiración del plazo señalado para la presentación de la misma.

A la instancia se acompañara la siguiente documentación:

1. Copia debidamente compulsada del Documento Nacional de Identidad.
2. Documentación acreditativa de la titulación necesaria para optar a este proceso.
3. Documentación acreditativa de los méritos alegados mediante originales o fotocopia compulsada. Los méritos no justificados en este momento no serán valorados.

Los servicios prestados para la Administración Pública se acreditarán mediante el correspondiente certificado expedido por el Secretario de la Corporación y acompañado del informe de Vida Laboral expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social en el que figure dichos periodos.

En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

C) Admisión de aspirantes y anuncio de la fecha de la oposición.

Expirado el plazo de presentación de instancias en el plazo máximo de un mes se dictará resolución de la Alcaldía comprensiva de los siguientes extremos.

- Aprobación de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.
- Composición del Tribunal Calificador, con indicación del plazo de subsanación que se concede a efectos de reclamaciones.

Dicha resolución se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, quedando elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de nueva publicación si, durante el plazo de 10 días para reclamaciones, siguiendo las pautas previstas en los arts. 69 y 73 de la Ley 39/2015, reguladora del Proceso Administrativo Común, no se produjesen reclamaciones.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, en la forma establecida en el párrafo anterior.

A partir de esta publicación, la información relativa al presente proceso selectivo se insertará únicamente en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Cuarta.- Tribunal calificador.

El Órgano de selección se establecerá de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, de la siguiente forma:

Presidente: El funcionario de carrera designado por la Alcaldía.

Secretario: El de la Corporación o personal en quien delegue.

Tres Vocales:

- Un vocal designado por la Dirección General de Administración Local de la Consejería competente de la Comunidad Autónoma de Murcia
- Dos funcionarios de carrera designados uno por la Alcaldía y otro por la Junta de Personal.

Todos los miembros del tribunal tienen voz y voto.

No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política o sindical, los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera, el personal laboral.

Todos los vocales del órgano de selección deberán tener un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para la provisión del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria.

Se designará un suplente de cada miembro, pudiendo actuar indistintamente unos u otros y deberán poseer titulación y especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/ 15, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o, en su caso, podrán ser recusados por los aspirantes conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la misma Ley.

Para que pueda constituirse y actuar y tomar acuerdos de tribunal deberán asistir siempre el Presidente y el Secretario, o quienes les suplan y la mitad, al menos de sus miembros titulares o suplentes.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos decidiendo, en caso de empate, el de calidad de Presidente.

Los Tribunales podrán nombrar asesores especialistas para la realización y corrección de las pruebas en que lo juzguen necesario.

A efectos de percepción de asistencia por los miembros del Tribunal, se fijan las establecidas en el anexo IV del R. D. 462/ 2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Quinta.- Proceso de selección.

La fecha, hora y lugar de realización de los procesos correspondientes, junto con la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y la composición del Tribunal se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, así como los sucesivos llamamientos y, en definitiva, cualquier decisión que adopte el tribunal de selección que deban conocer los aspirantes hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en el tablón de anuncios de la Corporación, siendo suficiente ese anuncio como notificación a todos los efectos.

Sexta.- Desarrollo de las pruebas selectivas.

El presente proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, que constará de dos fases:

- A. Fase de Concurso. Previa, no eliminatoria.
- B. Fase de Oposición. Con dos pruebas eliminatorias
- A. FASE DE CONCURSO.

Será previa a la oposición, no teniendo carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación máxima de esta fase será de 4 puntos. La valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes en la fase de concurso se ajustará al siguiente baremo:

- a) Carrera profesional: máximo 1 punto.

Se valorará la experiencia como personal funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar, a razón 0,10 puntos por años de servicios completos.

Estos méritos se acreditarán mediante certificación oficial expedida por el órgano competente del Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar.

- b) Titulaciones: máximo de 2 punto.

Por estar en posesión del Títulos directamente relacionado con las materias o funciones del puesto.

- Titulación universitaria superior, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero, Grado:1
- Otras titulaciones universitarias: Doctorado, Diplomaturas o equivalente, Título de Supervisor/tutor prácticas universitarias, Máster: 1

c) Por haber realizado cursos de formación, organizados por la Escuela de Administración Pública, Federación de Municipios, Cámara de Comercio, SEF/INEM y Escuelas Oficiales, se valorará hasta un máximo de 1 punto, según detalle:

- 1. Cursos de 30 horas o más: 0,40 puntos.
- 2. Cursos de 20 a 29 horas: 0,30 puntos.
- 3. Cursos de 10 a 19 horas: 0,20 puntos.

B. FASE DE LA OPOSICIÓN

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio. Constará de dos pruebas, siendo eliminatorias y puntuables hasta un máximo de 5 puntos la primera prueba (Test) y 5 puntos la segunda prueba, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 2,5 puntos en cada una de las pruebas.

PRIMERA PRUEBA

Consistirá en contestar a un cuestionario tipo test de 50 preguntas elegidas por el Tribunal, que versarán sobre materias del temario de la parte general, anexo I de las bases. La duración máxima de este ejercicio es una hora y diez minutos. Este cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.

En la calificación, las respuestas acertadas se calificarán con 0,10 puntos. Cada tres respuesta incorrectas penalizarán con una correcta y si son menos de tres con la parte proporcional. Las respuestas en blanco no contabilizarán.

SEGUNDA PRUEBA

Consistirá en un prueba escrita que versará sobre un tema de la parte específica, Anexo II, elegido de entre dos temas extraídos al azar. La duración máxima 1 hora.

Los aspirantes serán convocados para cada prueba en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

Séptima.- Calificación definitiva.

La calificación definitiva vendrá dada por la suma de las puntuaciones de las fases del concurso y oposición, siempre que hayan superado las pruebas eliminatorias de ésta última, levantando el Tribunal el acta correspondiente.

En caso de empate entre los aspirantes, una vez sumadas las puntuaciones de ambas fases, se dirimirá en su caso, según los siguientes criterios por orden de prioridad:

- 1.- La mayor puntuación obtenida en la fase de la oposición.
- 2.- La mayor puntuación obtenida en la fase del concurso.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de seleccionados se establecerá de mayor a menor puntuación.

Octava.- Nombramiento.

Realizada la calificación definitiva de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de seleccionados, por orden de puntuación, que no podrá ser superior al del número de plazas convocadas, y elevará dicha relación a la señora Alcaldesa-Presidenta, al objeto de que se lleve a cabo el nombramiento correspondiente.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración Municipal, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la resolución del Ayuntamiento sobre la selección, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia. En el plazo de veinte días naturales, a partir del siguiente día hábil al de notificación del nombramiento, deberá procederse a la toma de posesión previa prestación de juramento o promesa, de conformidad con el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas.



Novena.- Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición.

En todo lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en el vigente Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado (R.D. 364/95, de 10 de marzo); RDL 5/2015, de 30 de octubre, (TREBEP) y demás legislación aplicable.

Décima.- Recursos.-

Las bases de esta convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ellas, podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los demás actos administrativos que se deriven de éstas y de la actuación del tribunal calificador, podrán ser impugnados 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.

San Pedro del Pinatar, a 10 de mayo de 2018.—La Alcaldesa-Presidenta, Visitación Martínez Martínez.

ANEXO I

PROGRAMA PARTE GENERAL

- 1.- Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.
- 2.- Garantía y suspensión de los derechos fundamentales.
- 3.- La Organización territorial del Estado en la Constitución.
- 4.- Organización institucional de las Administraciones Públicas.
- 5.- La Corona.
- 6.- Las Cortes Generales.
- 7.- El Defensor del Pueblo.
- 8.- El Tribunal de Cuentas.
- 9.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, Jerarquía.
- 10.- Principios de actuación administrativa: descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.
- 11.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.
- 12.- Fuentes del Derecho Administrativo.
- 13.- Especial referencia a la Ley.
- 14.- Especial referencia a los Reglamentos.
- 15.- El procedimiento administrativo consideraciones generales. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
- 16.- Las fases del procedimiento. Inciación, ordenación, instrucción y terminación.
- 17.- El silencio Administrativo.
- 18.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos.
- 19.- Motivación, notificación y publicación.
- 20.- Eficacia de los actos administrativos.
- 21.- Ejecutividad y ejecución forzosa.
- 22.- Suspensión del acto administrativos.
- 23.- Validez e invalidez del acto administrativo.
- 24.- Convalidación, conservación y conversión.
- 25.- Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio.
- 26.- Los recursos administrativos: principios generales.
- 27.- El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición.
- 28.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
- 29.- El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.
- 30.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal.
- 31.- La población: especial referencia al empadronamiento.
- 32.- Organización municipal.
- 33.- Competencias municipales
- 34.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios y personal laboral.
- 35.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Personal interinos, eventuales y personal Directivo.
- 36.- Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.
- 37.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.
- 38.- Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- 39.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.
- 40.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

ANEXO II

PROGRAMA PARTE ESPECÍFICA

TÉCNICO PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

- 1.- La Ley orgánica 1/2002, de 22 de marzo, Reguladora del Derecho de asociación. El registro de entidades ciudadanas, asociaciones que pueden inscribirse. Solicitudes y documentación a presentar. Medidas para fomentar el asociacionismo. Utilidad pública municipal. Convenios de colaboración. Reglamento de uso del hotel de asociaciones.
- 2.- El Reglamento de Participación Ciudadana municipal. Especial referencia a los órganos de participación ciudadana. El consejo social de ciudad. La rendición de cuentas.
- 3.- Fases de los procesos de participación ciudadana antes del desarrollo de medidas y actuaciones públicas de especial incidencia e interés entre la población y el municipio. Los presupuestos participativos.
- 4.- Los principios del Gobierno Abierto. Las buenas prácticas municipales, ejemplos de buenas prácticas en el desarrollo de la participación ciudadana local. La Administración local espacio estratégico para las buenas prácticas.
- 5.- La Ley 19/2013 de Transparencia, acceso a la información y buen gobierno. Especial incidencia al portal de transparencia municipal.
- 6.- La Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de Transparencia y participación ciudadana de la CARM. Especial relevancia al convenio por la participación ciudadana en el ámbito local.
- 7.- Las cartas de servicio. Compromisos e indicadores de cumplimiento.
- 8.- La participación social activa de la ciudadanía. La Ley 45/2015 de 14 de octubre de voluntariado. Los programas de voluntariado cívico. El voluntariado universitario.
- 9.- Técnicas para dinamizar la participación pública. Estrategias para la participación intergeneracional.
- 10.- La estrategia de desarrollo urbano sostenible integrado municipal. Planificación. Mapa de actores. Talleres sectoriales y territoriales. Análisis DAFO

TÉCNICO GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

- 1.- Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: Recurso contencioso-Administrativo.
- 2.- La expropiación forzosa: concepto, fundamento y elementos.
- 3.- Procedimiento expropiatorio; Garantías jurisdiccionales; Peculiaridades del Procedimiento de Urgencia; Procedimientos Especiales: La reversión.
- 4.- Las potestades administrativas: regladas y discrecionales. La potestad sancionadora: principios y procedimiento sancionador.
- 5.- La responsabilidad de las Administraciones Públicas. Procedimientos de responsabilidad patrimonial.
- 6.- Conservación y tutela de los bienes de las Entidades Locales. El inventario de bienes y derechos. Obligaciones de las AAPP.
- 7.- Afectación y desafectación de los bienes de las Entidades Locales.
- 8.- Enajenación de los bienes de las Entidades Locales.
- 9.- El Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa.
- 10.- Régimen disciplinario de los funcionarios públicos: El Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

TÉCNICO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE URBANISMO:

- 1.- Plan General Municipal de Ordenación.
- 2.- Planes de desarrollo urbanístico.
- 3.- Títulos habilitantes. La licencia urbanística, declaración responsable y comunicación previa.
- 4.- Ordenes de ejecución.
- 5.- Declaración de ruina.
- 6.- Las infracciones urbanísticas
- 7.- Protección de la legalidad urbanística.
- 8.- Los deberes de edificación, conservación y rehabilitación. Medidas en caso de incumplimiento.
- 9.- Sanciones urbanísticas y procedimiento sancionador.
- 10.- Régimen general del suelo.