

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

2192 Bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, 1 plaza de Técnico de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Molina de Segura.

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 14 de marzo de 2023 ha acordado la aprobación de las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso – oposición, de una plaza de Técnico de Recursos Humanos. La Convocatoria se regirá por las siguientes:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, de 1 plaza de Técnico de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Molina de Segura, incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2021 (BORM número 184, de fecha 11 de agosto de 2021), con las características y especificaciones siguientes:

Clasificación: Funcionario de carrera.

Grupo/Subgrupo según artículo 76 y Disposición Transitoria Tercera del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre: Grupo A, Subgrupo A1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Superior.

Categoría: Técnico de Recursos Humanos.

Código de la plaza: PZ0228.0001

Segunda.- Normativa aplicable.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases Específicas y en las Bases generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 16 de noviembre de 2021 (publicadas en el BORM nº 49, de 1 de marzo de 2022), que regulan el proceso selectivo de Promoción Interna de personal funcionario y laboral fijo de este Ayuntamiento, así como por la normativa establecida en la Base Segunda de las citadas Bases Generales.

Tercera.- Publicación de la convocatoria.

La convocatoria se publicará íntegra en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, también se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura y en la sede electrónica del mismo, <http://sedeelectronica.molinadesegura.es/> (en adelante sede electrónica). El resto de las publicaciones a que haga referencia la legislación vigente se entenderán referidas exclusivamente al BORM, Tablón de Edictos del Ayuntamiento y a la sede electrónica.

Cuarta.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base Cuarta de las Bases Generales que rigen el presente proceso selectivo.

Además, deberán estar en posesión del Título de Licenciado/a en Ciencias del Trabajo o titulación equivalente, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en la materia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Los aspirantes deberán cumplir los mencionados requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Quinta.- Solicitudes.

5.1. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial que será facilitado en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Molina de Segura, pudiéndose obtener también a través de la sede electrónica del mismo.

5.2. Las solicitudes irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Molina de Segura, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Segura dentro del plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, personalmente o por cualquier otro medio que autoriza el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante Ley 39/2015). La no solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

5.3. El domicilio que figure en la instancia se considerará el único válido a efectos de notificación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante la comunicación al Departamento de Recursos Humanos de cualquier cambio de domicilio, lo mismo ocurrirá con el número de teléfono y de dirección de correo electrónico.

5.4. En el caso de presentarse las solicitudes de participación por cualquiera de los modos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 que no sea el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Segura, copia de la solicitud de participación presentada deberá ser remitida al correo electrónico rrhh@molinadesegura.es. De utilizarse estos modos de presentación, deberá remitirse por e-mail copia exclusivamente de la solicitud dentro del mismo días de su presentación en el organismo correspondiente. No será necesaria dicha comunicación cuando la solicitud se presente en sede electrónica.

5.5. Las solicitudes presentadas en el Registro de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, serán fechadas y selladas por el funcionario/a correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados registros.

Los aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

5.6. La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

a) Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

b) Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.

c) Resguardo acreditativo de haber hecho efectiva la tasa por derechos de examen, que se fija en la cuantía de 32,80€, de conformidad con la Ordenanza Reguladora de la tasa por la realización de la actividad administrativa y de expedición de documentos administrativos. El importe íntegro de ésta se hará efectivo mediante autoliquidación que se efectuará en el impreso establecido a tal efecto por el Ayuntamiento de Molina de Segura y que estará a disposición de los aspirantes en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Molina de Segura, procurándose que esté disponible también en la sede electrónica del mismo. El abono de la autoliquidación se podrá realizar en las entidades bancarias autorizadas que aparecen relacionadas en el propio impreso de autoliquidación. Asimismo, y de conformidad con lo previsto en el artículo 16.6 de la Ley 39/2015, el importe de la tasa por derechos de examen podrá hacerse efectivo mediante transferencia a la cuenta bancaria

ES86 2100 8160 8113 0015 5591 (CAIXABANK)

Sin el cumplimiento de la acreditación del ingreso junto con la instancia, decaerá el derecho del aspirante a la admisión a las pruebas selectivas. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación de la acreditación del mismo, en tiempo y forma, junto con la solicitud.

5.7. Los miembros de familias numerosas de categoría general tendrán una reducción del 15%. Los miembros de familias numerosas de categoría especial será del 30%. La condición de miembro de familia numerosa deberá acreditarse mediante la presentación de carnet o título de familia numerosa, expedido por órgano competente, en vigor en el momento de la solicitud para participar en las pruebas de selección.

5.8. Los aspirantes deberán aportar, junto a la solicitud, fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados, en su caso. No será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten fotocopiados ni de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Molina de Segura puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

Los méritos relativos a la experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Molina de Segura se acreditarán mediante certificado expedido por la Concejalía de Recursos Humanos.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

Sexta.- Tribunal.

Se regirá por lo dispuesto en la Base Séptima de las Bases generales por las que se rigen los procesos selectivos de promoción interna del personal funcionario y laboral fijo de este Ayuntamiento.

Séptima.- Sistema selectivo.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del sistema de concurso-oposición, con arreglo a lo dispuesto en la Base Octava de las Bases generales que rigen el proceso selectivo.

7.1. Fase de Oposición.**7.1.1. Fase de oposición con carácter general.**

Con carácter general, la fase de oposición estará comprendida por dos ejercicios, ambos obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test compuesto por 60 preguntas, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo a estas bases. Cada pregunta contendrá tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será válida. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

La duración del ejercicio no será superior a dos horas.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 30 puntos, siendo preciso obtener 15 puntos para superarlo y poder pasar al siguiente ejercicio.

Segundo ejercicio: consistirá en la resolución de un supuesto práctico tipo test, que versará sobre materias incluidas en el programa que figura como Anexo a estas bases. Cada pregunta contendrá tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será válida. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 30 puntos, siendo preciso obtener 15 puntos para superarlo.

7.1.2. Fase de oposición en caso de que el número de aspirantes coincida con el número de plazas objeto de la convocatoria.

Conforme a lo establecido en las Bases generales que rigen el proceso de selección, la fase de oposición consistirá únicamente en la resolución de un supuesto práctico relativo a las funciones y tareas propias de la plaza, a partir de los datos facilitados por el Tribunal en el momento de su realización y durante el tiempo máximo que el propio Tribunal determine, que no podrá exceder de dos horas.

El contenido del supuesto práctico se determinará con arreglo a las materias incluidas en el programa que figura como Anexo a estas bases. Mediante este ejercicio se valorará por el Tribunal el conocimiento de la materia y, en relación con éste, la capacidad de raciocinio y análisis, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución del problema práctico, así como la calidad y claridad en la expresión escrita de los aspirantes.

7.2. Fase de concurso.

Los méritos serán valorados conforme a lo dispuesto en el punto 8.2 de la Base Octava de las Bases Generales de promoción interna.

Los méritos relativos a la experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Molina de Segura se acreditarán mediante certificado expedido por la Concejalía de Recursos Humanos de este Ayuntamiento.

7.3. Calificación del proceso selectivo.

La calificación de la fase de concurso y de oposición, así como la calificación definitiva del proceso selectivo, la determinación de los aprobados y el modo de resolución de los empates de puntuación se ajustará a lo dispuesto en las Bases Generales de promoción interna.

Respecto de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, el Tribunal Calificador hará pública la calificación de la fase de concurso en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica en un plazo máximo de 15 días a contar desde la publicación de la calificación definitiva de los ejercicios comprendidos en la fase de oposición. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Anexo

Temario

1. 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.

2. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: Personal al servicio de las entidades Locales.

3. Real Decreto 2669/1998, de 11 de diciembre, por el que se aprueba el procedimiento a seguir en materia de rehabilitación de los funcionarios públicos en el ámbito de la Administración General del Estado.

4. Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

5. Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus Organismos públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho de libre circulación de trabajadores.

6. Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

7. 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.

8. Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública. Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

9. Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

10. Real Decreto 861/1996, de 25 de abril, por el que se establecen el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local. Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, por el que se fijan las retribuciones de los funcionarios en prácticas.

11. 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: Personal al servicio de las Entidades locales: Disposiciones generales. Disposiciones comunes a los funcionarios de carrera. Escalas en las que se integran los funcionarios de carrera de la Administración Local.

12. Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.

13. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: El principio de igualdad y la tutela efectiva contra la discriminación.

14. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Clases de personal. Personal directivo. Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio: Principios rectores. Principios generales. Personas con discapacidad. Órganos de selección. Sistemas selectivos. Adquisición de la condición de funcionario de carrera.

15. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta.
16. Negociación colectiva, representación y participación institucional.
17. Régimen disciplinario del personal funcionario y laboral. Procedimiento. Infracciones. Sanciones. Especial referencia al régimen disciplinario del personal del cuerpo de la policía local.
18. Planificación de recursos humanos. Ordenación de los puestos de trabajo: las relaciones de puestos de trabajo. La plantilla de personal.
19. Selección y oferta pública de empleo. Carrera profesional y provisión de puestos de trabajo de los empleados públicos.
20. Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: Puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Estructura de la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Tipos de provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.
21. Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos.
22. El salario: Concepto. Percepciones salariales. Percepciones no salariales. Recibo de salario.
23. Real Decreto Ley 32/2001, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.
24. Orden PCM/74/2023, de 30 de enero, por la que se desarrollan las normas legales de cotización a la Seguridad Social, desempleo, protección por cese de actividad, Fondo de Garantía Salarial y formación profesional para el ejercicio 2023: Régimen General de la Seguridad Social.- Determinación de la base de cotización. Topes máximo y mínimo de cotización. Bases máximas y mínimas de cotización. Tipos de cotización. Cotización durante las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, nacimiento y cuidado del menor y ejercicio corresponsable del cuidado del lactante, y en los casos de compatibilidad del subsidio por nacimiento y cuidado del menor con periodos de descanso en régimen de jornada a tiempo parcial. Cotización en la situación de alta sin percibo de remuneración.
25. Orden PCM/74/2023, de 30 de enero, por la que se desarrollan las normas legales de cotización a la Seguridad Social, desempleo, protección por cese de actividad, Fondo de Garantía Salarial y formación profesional para el ejercicio 2023: Cotización a la Seguridad Social en supuestos especiales: Cotización adicional en contratos de duración determinada. Cotización en los supuestos de abono de salarios con carácter retroactivo. Cotización por percepciones correspondientes a vacaciones devengadas y no disfrutadas.
26. Orden PCM/74/2023, de 30 de enero. Cotización por los salarios de tramitación. Tipos de cotización en supuestos especiales. Cotización en los contratos para la formación y el aprendizaje y en los contratos formativos en alternancia. Cotización de los empleados públicos encuadrado en el Régimen General de la Seguridad Social.

27. Asistencia sanitaria. Asegurados. Beneficiarios. Situaciones protegidas. Incapacidad temporal: Objeto. Beneficiarios. Requisitos. Cuantía: Base reguladora. Porcentaje. Nacimiento del derecho. Duración. Nacimiento del derecho. Duración. Prórroga. Pérdida o suspensión. Extinción.

28. Riesgo durante el embarazo: Objeto. Beneficiarias. Requisitos. Prestación económica. Duración. Nacimiento del derecho. Duración. Riesgo durante la lactancia natural: Situación protegida. Beneficiarias. Requisitos. Prestación económica. Nacimiento y cuidado de menor: Situaciones protegidas. Personas beneficiarias. Requisitos. Nacimiento. Duración. Prestación económica.

29. Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave: Situaciones protegidas. Causantes. Beneficiarios. Requisitos. Nacimiento del derecho / duración. Prestación económica / cuantía. Corresponsabilidad en el cuidado del lactante: Situación protegida. Beneficiarios. Determinación del sujeto beneficiario. Requisitos. Prestación económica, cuantía. Extinción. Pago

30. Incapacidad permanente: Concepto. Grados. Prestaciones. Calificación y revisión. Incapacidad permanente parcial: Beneficiarios. Requisitos. Hecho causante. Efectos económicos. Cuantía. Abono. Compatibilidades.

31. Incapacidad permanente total: Beneficiarios. Hecho causante. Efectos económicos. Cuantía. Abono. Compatibilidades. Incompatibilidades. Suspensión. Extinción.

32. Incapacidad permanente absoluta: Beneficiarios. Hecho causante. Cuantía. Abono. Compatibilidades. Incompatibilidades. Suspensión. Extinción.

33. Gran invalidez: Cuantía. Abono. Compatibilidades. Suspensión. Extinción.

34. Lesiones permanentes no incapacitantes: Concepto. Beneficiarios. Contenido y cuantía. Compatibilidades. Incompatibilidades. Abono. Revisión.

35. Complemento para la reducción de la brecha de género: Beneficiarios. Requisitos. Cuantía.

36. Jubilación ordinaria: Beneficiarios. Requisitos: edad, periodo mínimo de cotización, hecho causante.

37. Jubilación ordinaria: Cuantía: Base reguladora, porcentaje, porcentaje adicional para trabajadores con una edad superior a la establecida. Efectos económicos.

38. Jubilación anticipada por razón del grupo o actividad profesional: Policías Locales. Jubilación anticipada de trabajadores con discapacidad:

39. Grados de discapacidad. Edad mínima de jubilación. Reducción de la edad de jubilación. Jubilación anticipada derivada del cese no voluntario en el trabajo. Beneficiarios. Requisitos

40. Jubilación anticipada por voluntad del trabajador: Beneficiarios. Requisitos. Cuantía. Hecho causante. Efectos económicos.

41. La prestación por desempleo en su nivel contributivo: Beneficiarios. Requisitos para el nacimiento del derecho. Duración y cuantía. La prestación por desempleo en su nivel asistencial: Subsidio por desempleo. Beneficiarios

42. Prevención de riesgos laborales de los empleados públicos.

43. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Principios de protección de datos. Ejercicio de los derechos.



44. La acción sindical en la empresa. Participación de los trabajadores en la empresa. Las garantías de los representantes del personal. Conflictos colectivos, derecho de huelga y cierre patronal.

45. Los convenios colectivos. El acuerdo marco para funcionarios personal laboral del Ayuntamiento de Molina de Segura. Programa de acción social para empleados/as públicos y I Plan de igualdad del Ayuntamiento de Molina de Segura.

Molina de Segura, 17 de marzo de 2023.—El Alcalde, Eliseo García Cantó.