IV. Administración Local

Jumilla

1803 Bases reguladoras de los procesos de promoción interna mediante concurso-oposición, para la provisión en propiedad de tres plazas de Administrativos/as de la Administración General vacantes y de una plaza de Encargada de Limpieza de Administración Especial incluida en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla.

El artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, dispone que la selección de todo el personal, sea funcionario o laboral debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso oposición libre, en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Bases

1.- Objeto.

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, de tres plazas de Administrativo/a de la Administración General y una de Encargada de Limpieza, vacantes en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla, incluidas en la oferta de empleo público de 2018 publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia n.° 201 del 31 de agosto de 2018.

Estas plazas tienen las siguientes características:

- Escala: Administración General
- Subescala: Administrativa
- Grupo: C
- Subgrupo: C1
- Denominación: Administrativo/a de Administración General.
- Plazas vacantes: 3
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Servicios Especiales
- Grupo: C
- Subgrupo: C2
- Denominación: Encargada de limpieza.
- Plazas vacantes: 1

2.- Publicaciones.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el BORM.

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del

Estado.

Las restantes comunicaciones correspondientes al desarrollo del proceso selectivo y los anuncios de celebración del resto de ejercicios se harán públicos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal (www.jumilla.org).

3.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido en la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán de reunir los siguientes requisitos:

ADMINISTRATIVOS/AS

a) Tener la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Jumilla y haber prestado servicios como tales en categorías de la misma escala correspondiente al grupo/subgrupo inmediato inferior al de las plazas convocadas por un periodo mínimo de dos años. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente

b) Desempeñar como funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Jumilla plaza del Grupo C, subgrupo C2 de Auxiliar Administrativo, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala Auxiliar

c) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico o una antigüedad

de diez años en un Cuerpo o escala del Grupo C, Subgrupo C2 o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

d) No haber sido sancionado/a por falta grave o muy grave en los dos años anterior a la fecha de esta convocatoria, ni haber acumulado más de dos sanciones por falta leve en este periodo.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

ENCARGADO/A DE LIMPIEZA

a) Tener la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Jumilla y haber prestado servicios como tales en categorías de la misma escala correspondiente al grupo/subgrupo inmediato inferior al de las plazas convocadas por un periodo mínimo de dos años. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente

b) Desempeñar como funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Jumilla plaza grupo AP "Agrupaciones profesionales" perteneciente a la escala de Administración Especial.

c) Estar en posesión del título de ESO o equivalente

d) No haber sido sancionado/a por falta grave o muy grave en los dos años anterior a la fecha de esta convocatoria, ni haber acumulado más de dos sanciones por falta leve en este periodo.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Todos los requisitos establecidos en esta base deberán de poseerse por los aspirantes en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

4.- Presentación de instancias.

4.1. Las instancias para participar en la convocatoria se regirán por lo establecido en la Cláusula quinta de las bases generales, debiendo acompañar a la instancia los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de identidad.

b) Copia compulsada de la titulación exigida.

c) Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, junto con el modelo de autoliquidación, abonado dentro del plazo de presentación de instancias, que asciende a la cantidad de 16,85 € y que deberá ingresarse en la cuenta municipal n.° ES97 30580433432732000024 (CAJA MAR). Serán de aplicación las bonificaciones y/o exenciones establecidas en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la expedición de documentos y tramitación de expedientes administrativos del Ayuntamiento de Jumilla.

- Se establece una cuota especial 0 en esta tasa a: a personas con discapacidad igual o superior al 33% y a las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de al menos de un mes anterior a la fecha de la convocatoria

- A los miembros de familias numerosas se aplicaran las siguientes bonificaciones, para lo que se deberá aportar el titulo actualizado:

o Miembros de familias numerosas de categoría especial: 50%

o Miembros de familias numerosas de categoría especial: 100%

d) Documentación acreditativa de los méritos académicos y profesionales a valorar en el concurso, que deberán aportarse mediante documento de autobaremación (anexo 1).

No serán valorados aquellos méritos no invocados, ni aquellos que aún siendo invocados no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior por parte de la Administración, ya que el número de méritos alegable, no se considera requisito necesario para la admisión del solicitante.

La documentación referida al cumplimiento de los requisitos y justificantes de los méritos alegados, deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5.- Lista de aspirantes admitidos y excluidos.

Se estará a lo dispuesto en las bases generales que rigen el proceso,

6.- Tribunal calificador.

El tribunal estará integrado por cinco miembros: un presidente/a y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario/a, debiendo designarse el mismo número de suplentes, pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos.

Su regulación, funcionamiento viene recogida en las bases generales de los procesos selectivos de promoción interna

7.- Proceso selectivo.

El proceso selectivo se realizará mediante concurso-oposición, siendo éste uno de los sistemas previstos por la ley para la selección de funcionarios de carrera, artículo 61.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de Empleado Público y el recogido en la oferta de empleo público publicada en el BORM n.° 201 de 31 de agosto de 2018.

- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

- Las pruebas selectivas no podrán comenzar hasta que no haya transcurrido al menos un mes desde la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

- Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración del segundo ejercicio se harán públicos en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal, con 48 horas al menos de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio o de 72 horas si se trata de uno nuevo.

- Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

- Se declara inhábil el mes de agosto a efectos del cómputo de plazos.

8.- Fases del proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

1. FASE DE CONCURSO (máximo 40 puntos)

Se regirá por lo dispuesto en las bases generales que regulan el proceso selectivo de promoción interna.

2. FASE DE OPOSICIÓN (60%)

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que serán eliminatorios.

1.1 Ejercicios de la oposición:

Primer ejercicio. 30 PUNTOS. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de treinta preguntas (grupo C1) y veinte preguntas (grupo C2) tipo test, con tres respuestas alternativas, debiendo señalar solo una de las opciones. En caso de señalar más de una opción se considerará como respuesta en blanco. Las preguntas estarán relacionadas con el temario que figura como Anexo 11 a estas Bases. El tiempo máximo de duración del ejercicio será de sesenta minutos para el C1 y de cincuenta minutos para el C2.

Segundo ejercicio: 30 PUNTOS. (15 puntos cada supuesto). Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos elegidos por sorteo, sobre temas relacionados con las materias del programa "parte específica" con una duración máxima de 90 minutos.

1.2. Calificación de los ejercicios y valoración de los méritos. Calificación de los ejercicios (fase oposición).

Los ejercicios serán eliminatorios, para superar el primer ejercicio se deberá obtener al menos el 50% de la puntuación máxima y para la superación del segundo ejercicio los miembros del Tribunal podrán otorgar una puntuación de O a 10 puntos cada uno, siendo necesario alcanzar como mínimo en cada uno de ellos el 50% de la puntuación máxima, para aprobar el ejercicio y pasar al siguiente.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros, serán automáticamente excluidas la calificación máxima y mínima, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes.

1.1. Calificación definitiva del proceso.

Se regirá por lo dispuesto en las bases generales que regulan el proceso selectivo de promoción interna.

10.- Presentación de documentación de los seleccionados, nombramiento y orden de provisión de las plazas.

Finalizado el proceso de selección y obtenida la calificación definitiva, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará

a la Alcaldesa propuesta de nombramiento, de los tres candidatos que hayan obtenido las máximas puntuaciones para el proceso de Administrativo /a y de un candidato para el proceso de responsable de limpieza.

Para la presentación de documentos se estará a lo dispuesto en el apartado undécimo de las bases generales.

11.- Normativa aplicable:

A este proceso selectivo les será de aplicación además, la normativa indicada en las bases generales, apartado primero

12.- Protección de datos personales en la gestión del procedimiento selectivo.

A este proceso selectivo les será de aplicación lo indicado en las bases generales en su apartado decimoquinto.

13.- Incidencias y recursos.

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

Las presentes bases, convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Anexo II

PROGRAMA DE MATERIAS COMUNES A AMBOS PROCESOS

1. Título I de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

2. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia. Ámbito subjetivo de aplicación. Principios generales. Portal de la Transparencia. Derecho de acceso a la información pública.

3. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios y derechos. Obligaciones.

Parte específica ADMINISTRATIVO/A

1. La Ley 39/ 2015: Objeto y ámbito subjetivo de aplicación. Los interesados en el procedimiento administrativo. La capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónicos de apoderamiento. Pluralidad de interesados. Nuevos interesados en el procedimiento. Normas generales de actuación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con la Administraciones Públicas. Registros. Archivo de documentos. Responsabilidad de la tramitación.

2. La Ley 39/2015: Obligación de resolver. Suspensión del plazo máximo para resolver. Ampliación del plazo máximo para resolver y notificar. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio. Emisión de documentos por las Administraciones Públicas. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo. Términos y plazos. Obligatoriedad. Cómputo. Cómputo de plazos en los Registros. Ampliación. Tramitación de urgencia. Eficacia de los actos. Notificación. Práctica de las notificaciones. Nulidad y anulabilidad. Derechos del interesado en el procedimiento.

3. La Ley 39/2015: Iniciación del procedimiento. Clases. Información y actuaciones previas. Medidas provisionales. Iniciación de oficio. Especialidades en los procedimientos de naturaleza sancionadora. Especialidades en los procedimientos de responsabilidad patrimonial. Iniciación a solicitud del interesado. Solicitudes en los procedimientos de responsabilidad patrimonial. Subsanación y mejora de la solicitud. Declaración responsable y comunicación. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Actos de instrucción. Alegaciones. Prueba. Informes. Participación de los interesados. Trámite de audiencia. Información pública. Finalización del procedimiento administrativo. Disposiciones generales. Resolución. Actuaciones complementarias. Contenido de la resolución. Propuesta de resolución en los procedimientos de carácter sancionador. Especialidades de la resolución en los procedimientos sancionadores. Especialidades en los procedimientos de responsabilidad patrimonial. Desistimiento y renuncia. Caducidad.

4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre. Revisión de los actos en vía administrativa. Recursos administrativos. Principios generales. El recurso de reposición. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

5. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Título Preliminar. Disposiciones generales, Órganos de las Administraciones

Públicas. Órganos administrativos. Competencia. Órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas. Funcionamiento. Abstención y recusación. Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios.

6. La Ley Reguladora de las Haciendas Locales: principios inspiradores, contenido y desarrollo normativo. Imposición y ordenación de los Tributos Locales. Las Ordenanzas Fiscales: contenido y procedimiento de elaboración. Ejercicio de la potestad sancionadora. Principios generales. El procedimiento sancionador.

7. Los presupuestos Local: Concepto. Principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Contenido del Presupuesto general. Anexos del presupuesto. Estructura Presupuestaria. Ejercicio presupuestario. Las modificaciones presupuestarias. Incorporación de remanentes y bajas de los créditos. Operaciones de fin de ejercicio. Liquidación. Resultado presupuestario. Remanentes de crédito y remanente de tesorería.

8. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y normas de desarrollo: objeto, ámbito y principios generales de la contratación. Tipos de contratos del Sector Público, régimen jurídico y jurisdiccional. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

9. RD Ley 5/2015, 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley estatuto Básico del Empleado Público. Clases de Personal y derechos de los empleados públicos.

10. Los Bienes de las Entidades Locales. Bienes de Dominio Público:

Peculiaridades de su régimen Jurídico. Los Bienes de las Entidades Locales. Bienes Patrimoniales: Adquisición y enajenación. Aplicación de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas en la Administración Local.

11. La Responsabilidad de la Administración Pública. Principios generales.

12. Régimen urbanístico del suelo en la Ley 13/2015, de 30 de marzo, de Ordenación Territorial y Urbanística de la Región de Murcia. Título VI. Disposiciones generales. Clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios en: Suelo urbano.

Parte específica – ENCARGADA DE LIMPIEZA

1. Procedimientos de contratación y compra en las administraciones públicas. Administración y control del material. Control del suministro. Proceso administrativo de pedidos. Presupuestos de gastos.

2. Organización y dirección de equipos profesionales. Organización y planificación del trabajo. Métodos, frecuencias y procesos.

3. Características y usos de los materiales y utensilios de limpieza y uso de los productos de limpieza: limpiadores, desinfectantes, abrillantadores, El etiquetado y sus normas. Productos desinfectantes de alta concentración.

4. Técnicas de y sistemas de limpieza en distintas zonas, aseos, almacenes, zonas administrativas, pasillos, aulas…; cristales, superficies pétreas, plásticas, textiles, maderas metálicas.

5. Mantenimiento integral de la maquinaria: preventivo, correctivo, fichas de control, motores, normas, revisiones, averías,.. Control de los accesorios, cepillos, discos abrasivos.

6. Tratamientos de los residuos. Gestión de los residuos municipales. Incidencia medioambiental de los productos y técnica as de limpieza Fichas técnicas y de seguridad. Conceptos básicos. Hojas de seguridad. Simbología del peligro

7. Normas de protección contra incendios en los edificios. Señalización e iluminación. Prevención de riesgos laborales en limpieza de edificios públicos. Planes de emergencia y evacuación, medios de extinción de incendios.

Jumilla, 30 de septiembre.—Juana Guardiola Verdú.

D.L. MU-395/1985 - ISSN: 1989-1474