

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Jumilla

4342 Bases de procesos selectivos.

Por resoluciones n.º 1699 de fecha 31 de mayo de 2023 y N.º 1806 de 5 de junio de 2023, de la Alcaldesa-Presidenta del Excelentísimo Ayuntamiento de Jumilla, se aprobaron las bases específicas reguladoras y la convocatoria de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público 2021 y 2022 siguientes:

N	Denominación	OE	Escala	Subescala	G	Turno
1	Administrativo/a	2022	Admón. General	Administrativa	C1	Libre discapacidad
1	Administrativo/a	2022	Admón. General	Administrativa	C1	Libre
1	Inspector/a de tributos	2022	Admón. Especial	Técnica media	A2	Libre
3	Administrativo/a	2022	Admón. General	Administrativa	C1	Promoción interna
1	Auxiliar de archivo y biblioteca	2021	Admón. Especial	Técnica Auxiliar	C2	Libre
1	Técnico/a auxiliar informático	2022	Admón. Especial	Serv. Esp.	C1	Libre
1	Técnico/a deportes	2022	Admón. Especial	Técnica Media	A2	Libre

Bases reguladoras para la provisión en propiedad mediante los sistemas de concurso – oposición en turno libre y discapacidad, de 2 plazas de Administrativo incluida en la ofertas de empleo 2022 vacantes en la plantilla de personal funcionario del 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 por turno 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, turno libre / discapacidad, de las siguientes plazas vacantes en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla, incluidas en la oferta de empleo público del 2022 aprobada por Resolución de Alcaldía número 3543 de fecha 30 de septiembre de 2022 y publicada en el BORM núm. 237 de fecha 13 de octubre del 2022, respectivamente, cuyas características son las siguientes:

N	Denominación	OEP	Escala	Subescala	G	Turno
1	Administrativo	2022	Admón. General	Administrativa	C1	Libre discapacidad
1	Administrativo	2022	Admón. General	Administrativa	C1	Libre

2.- Publicaciones.

Las presentes bases y convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado. Las bases y anuncio de la convocatoria se publicarán en el tablón de la sede electrónica del Ayuntamiento de Jumilla: <https://jumilla.sedipualba.es>.

El resto de publicaciones a que hagan referencia las presentes bases, referidas a la composición Tribunal, relación de aspirantes admitidos y excluidos, fechas de celebración de ejercicios, anuncios de celebración de los mismos y en general todas las relativas al desarrollo del proceso selectivo, se publicarán en el tablón de anuncios la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://jumilla.sedipualba.es>.

3.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido en la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, el día que finalice el plazo para la presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo, los requisitos recogidos en la base cuarta de las bases generales (BORM N.º 243, de 20 de octubre de 2017), siendo las titulaciones exigidas para poder participar en este proceso:

- Estar en posesión del Título de Bachiller-LOE, de Bachiller-LOGSE, de Bachillerato Unificado Polivalente, de Bachiller Superior o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años, Título de Técnico o Técnico superior de FP de la familia profesional de "administración y gestión",

Y para el turno de discapacidad:

- Tener reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento.

4.- Presentación de instancias.

En cuanto a las solicitudes para participar en el proceso selectivo, se registrarán por lo dispuesto en base quinta de las bases generales, publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, que deberán ajustarse al modelo oficial disponible en las oficinas de registro e información al ciudadano del Ayuntamiento de Jumilla, en la sede electrónica <https://jumilla.sedipualba.es/> y en la que los/las aspirantes deberán declarar, bajo su propia responsabilidad, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Jumilla.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, de la sede electrónica <https://jumilla.sedipualba.es/> o a través de los lugares habilitados de conformidad con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y dentro del plazo de 20 días hábiles a contar desde el siguiente al del anuncio de la convocatoria en el BOE, debiendo acompañar a la instancia los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Justificante de la titulación exigida para el acceso.
- c) Modelo de autoliquidación. (MODELO CARPETA TRIBUTARIA)

<https://carpetatributaria.jumilla.org/CiudadanaNET.jsp?org=0&p=2&o=66&oid=U4SG2XP1Z27PSAD6QRHTFDQAFYYMOMZHRLDG1LDKYTVXDVF9OE&u=0&nuevo=true>.

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 título actualizado:

* Miembros de familias numerosas de categoría general: 50%

* Miembros de familias numerosas de categoría especial: 100%

d) Documento de autobaremación de los méritos académicos y profesionales a valorar en la fase concurso (una vez superada la fase de oposición se le requerirá la documentación acreditativa de los méritos alegados en el documento de autobaremación). No serán valorados aquellos méritos no invocados.

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

5.- Lista de aspirantes admitidos y excluidos.

Se regirá por lo dispuesto en la base sexta de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017.

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.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie y se regirá por lo dispuesto en la base séptima de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017.

7.- Proceso selectivo.

El proceso selectivo se realizará mediante concurso-oposición y se regirá por lo dispuesto en las presentes bases específicas y en la base octava de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM n.º 243 de 20 de octubre de 2017.

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 de los ejercicios se harán públicos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, como mínimo con 72 horas al menos de antelación y un máximo de cuarenta y cinco días naturales desde la total conclusión del ejercicio hasta el comienzo del siguiente. En el mes de agosto no se celebrarán pruebas selectivas.

El orden en el que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios en que no los puedan efectuar conjuntamente, se realizara según el resultado del sorteo que todos los años publica la AGE.

Se estará a lo dispuesto en el art.8 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

- Las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento que lo soliciten las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, para asegurar que las personas con discapacidad participan en condiciones de igualdad.

- Los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que se reflejen las necesidades específicas que tiene el candidato para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. A tal efecto, los órganos de selección podrán requerir un informe y, en su caso, la colaboración de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

- La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y será la establecida en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

La adaptación de medios y los ajustes razonables consisten en la puesta a disposición del aspirante de los medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y la comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde estas se desarrollen.

El tribunal deberá de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se solicitará al candidato el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

8.- Fases del proceso selectivo.

1. Fase de concurso (40% del proceso selectivo)

La fase de concurso, que será previa, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Se regirá por lo previsto en las bases específicas y en la en la base octava de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017.

Para la aplicación del baremo de méritos se tendrá en cuenta, además de los establecidos en la experiencia, formación y otros méritos, los siguientes criterios:

- a) No será objeto de valoración la titulación requerida para el ingreso.
- b) En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.
- c) Sólo serán puntuables los cursos y méritos profesionales que tengan relación directa con las plazas convocadas.

Los méritos alegados deberán de poseerse por el interesado en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, serán justificados documentalmente y se valorarán de acuerdo al siguiente baremo:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: (máximo 20 puntos)

- Por experiencia por trabajos realizados en la Administración Pública, en virtud de nombramiento otorgado por una Corporación Local u otras Administraciones Públicas, o como persona laboral mediante contrato laboral;

por cada mes trabajado en el mismo puesto de trabajo y en la misma categoría objeto de la convocatoria 0,40 puntos mes.

- Por experiencia en empresa privada o como autónomo, por cada mes trabajado en puestos de trabajo que tengan relación directa con las funciones de la plaza a que se opta 0,20 puntos.

Para la justificación del trabajo desarrollado se presentará el contrato de trabajo junto con el informe de vida laboral, bien en original o en fotocopia compulsada. En el caso de trabajo autónomo, alta en el Impuesto de Actividades Económicas y alta en el régimen de cotización en la Seguridad Social. En el caso de funcionario interino certificado de servicios prestados.

B) CURSOS DE FORMACIÓN: (máximo 15 puntos)

Solamente se valorarán los cursos relacionados con el puesto, convocados y organizados por el sector público, Universidades, colegios profesionales, institutos o escuelas oficiales, instituciones sindicales o Instituciones privadas siempre que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o Institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones públicas, relacionados con el puesto, debidamente homologados y siempre que conste número de horas, cuya duración mínima será de 10 horas.

- Cursos de hasta 20 horas, 0,20 puntos por curso.
- Cursos de 21 a 39 horas, 0,50 puntos por curso.
- Cursos de 40 a 99 horas, 0,60 puntos por curso.
- Cursos de 100 a 149 horas, 0,70 puntos por curso.
- Cursos de 150 a 299 horas, 0,80 puntos por curso.
- Cursos de 300 horas en adelante, 0,90 puntos por curso

Las certificaciones en materia de idiomas serán valorados:

- Por cada certificado de nivel C2 del Consejo de Europa: 1
- Por cada certificado de nivel C1 del Consejo de Europa: 0,70
- Por cada certificado de nivel B2 del Consejo de Europa: 0,60
- Por cada certificado de nivel B1 del Consejo de Europa: 0,50

(Solo se valorara el de nivel superior de cada idioma aportado por el interesado).

Los diplomas o títulos no oficiales de las Universidades serán valorados en este apartado, conforme al número de horas acreditado para su obtención.

En todo caso siempre serán objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias transversales: Prevención de riesgos laborales, idiomas, ofimática e informática, calidad, atención al público y procedimiento administrativo común.

C) OTRAS TITULACIONES (máximo 4 puntos)

Se valorará las titulaciones académicas distinta a la exigida para participar en las pruebas, y que estén relacionada con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder. Las que no estén relacionadas no serán valoradas.

Niveles del marco español de cualificaciones para la Educación Superior:

- Estudios de técnico Superior o equivalente (nivel 1): Por cada título oficial de Grado: 1 puntos.

- Estudios universitarios de grado o equivalente (nivel 2): Por cada título oficial de Grado: 3 puntos.

- -Estudios universitarios de Postgrado (nivel 3): Por cada título oficial de Postgrado y/o Master Universitario: 1 punto

- -Estudio universitario Postgrado (nivel 4): Por cada título oficial de Doctor: 2 puntos.

Otras titulaciones:

- Certificado de profesionalidad: nivel 1:0,25 puntos; nivel 2:0,50 puntos, nivel 3:0,75 puntos.

- Grado Medio (FP) y o/ Bachiller: 0,75 puntos.

- Diplomado y o ingeniero técnico universitario: Por cada título 2 puntos.

- Licenciado, Arquitecto, Ingeniero Superior: Por cada título 4 puntos.

D) OTROS MERITOS (máximo 1 puntos)

Por tener aprobados ejercicios de pruebas selectivas convocadas por Administraciones Públicas realizados en los últimos 5 años, para el acceso a puestos del mismo grupo y subgrupo de clasificación (0,20 puntos por ejercicio superado).

2. Fase de oposición (60% del proceso selectivo)

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

Ejercicios de la oposición:

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 90 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, debiendo señalar solo una de las opciones, para lo que dispone de 90 minutos.

Las preguntas incluidas en el cuestionario tipo-test serán planteadas por el Tribunal inmediatamente antes de la realización de la prueba. La fórmula de corrección se hará pública en el momento previo al inicio del ejercicio.

Segundo ejercicio Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, en el plazo máximo de 90 minutos.

Si fueran necesarios en este ejercicio, se les facilitará a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados y la formulación de conclusiones.

3. Calificación de los ejercicios y valoración de los méritos.

Se regirá por lo dispuesto en estas bases específicas en la base novena de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM n.º 243 de 20 de octubre de 2017.

Los ejercicios serán eliminatorios y podrán ser calificados por el Tribunal de 0 hasta un máximo de 10 puntos cada uno, siendo necesario alcanzar como mínimo en cada uno de ellos, 5 puntos, para aprobar el ejercicio y pasar al siguiente.

La calificación definitiva del proceso selectivo será la suma de los ejercicios de la oposición a la que se sumará la obtenida en la fase de concurso.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación definitiva del último ejercicio de la fase de oposición, para hacer alegaciones y para que aquellos que han

superado el proceso, presentar la documentación que alegaron en el documento de autobaremación.

En el caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición, y si esto no fuera suficiente en el primero.

9.- Lista de aprobados.

Se regirá por lo dispuesto en la base décima de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017.

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

En relación a la presentación de documentación se estará a lo dispuesto en la cláusula undécima, de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017.

El orden de provisión de las plazas vacantes será el siguiente:

- El aspirante que haya superado el proceso selectivo en su integridad obteniendo la mayor puntuación proveerá la plaza vacante pudiendo optar entre los puestos disponibles por orden de puntuación.

En relación a la adjudicación de destinos se estará a lo dispuesto en la cláusula duodécima de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017.

En relación al nombramiento como funcionarios de carrera se estará a lo dispuesto en la cláusula decimotercera de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017.

11.- Lista de espera.

Se estará a lo dispuesto en base decimoquinta de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017.

12.- Normativa aplicable:

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en las bases específicas y en las bases generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Jumilla el 3 de julio de 2017 y publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017. Asimismo será de aplicación a este proceso selectivo, la normativa referida en las bases generales.

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

Se estará a lo dispuesto en el RGPD (Reglamento (UE) General de Protección de Datos 2016/679) se le proporciona la siguiente información relativa al tratamiento de sus datos personales:

El responsable del tratamiento de los datos personales que usted proporcione a lo largo del proceso selectivo para provisión de puestos de trabajo del ayuntamiento mediante formularios o documentación anexa es el Excelentísimo Ayuntamiento de Jumilla.

La finalidad del tratamiento es la selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. La gestión de recursos humanos en los procesos de selección de empleados con el fin de analizar la idoneidad de los candidatos. No se emplean los datos para decisiones automatizadas.

Podrán realizarse las cesiones de sus datos a otras administraciones públicas relacionadas con su solicitud y las previstas por ley.

La legitimación de este tratamiento se basa en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y en el consentimiento del interesado (usted). Los formularios de solicitud de participación incorporarán una cláusula informativa sobre esta cuestión, así como la declaración de su consentimiento expreso cuando sea necesario, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

Todos los datos que se solicitan son de carácter obligatorio para la tramitación asociada. Tiene derecho al ejercicio de los derechos de Información, Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad y Oposición. Puede ejercer sus derechos mediante correo postal a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: C/ Cánovas del Castillo, 31; 30520 Jumilla (Murcia, España), correo electrónico a dpd@jumilla.org o dirigiéndose al personal de atención al ciudadano. Puede consultar la "Información adicional" y detallada sobre protección de datos personales en nuestra página web: <http://jumilla.org/aviso-legal/>. Se le informa, además, de su derecho a reclamar ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos: www.aepd.es) cualquier hecho que considere una violación de sus derechos en relación a sus datos personales.

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos. Tan sólo se publicarán los datos necesarios para que usted conozca el resultado de su solicitud y en la medida de lo posible se emplearán medidas de seudonimización.

Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a los participantes

14.- 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 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.

PROGRAMA DE MATERIA DE ACCESO; ADMINISTRATIVO C1**PARTE GENERAL**

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Las garantías de los derechos fundamentales y las libertades públicas. La suspensión de los derechos y libertades. Reforma de la Constitución.

TEMA 2.- El ordenamiento jurídico. La Constitución. Las Leyes: concepto y clases. Las disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley: Decretos-leyes y Decretos legislativos. Los reglamentos: concepto y clases. Los Tratados Internacionales.

TEMA 3.- El Municipio: Concepto y elementos: El término municipal. La población: El empadronamiento. La organización municipal.3. Competencias de los municipios: Las competencias municipales y su ejercicio conforme a la Ley 7/1985, de 2 de abril y Ley 27/2013, de 30 de diciembre.

TEMA 4.- El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores: colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones

TEMA 5.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente/a de la Corporación

PARTE ESPECÍFICA

TEMA 6.- La organización administrativa. Los órganos administrativos. Órganos colegiados. Los principios de la organización administrativa: competencia, eficacia, jerarquía, coordinación, descentralización y desconcentración.

TEMA 7.- El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos subjetivos. Elementos objetivos. Elementos formales, en particular, la motivación. El silencio administrativo.

TEMA 8.- La eficacia de los actos administrativos. Presupuestos, en especial, la notificación y la publicación. La ejecución del acto administrativo. Ejecutividad y ejecución forzosa.

TEMA 9.- La invalidez del acto administrativo. Clases de vicios y sus efectos. Irregularidades no invalidantes. Excepciones a la invalidez de los actos: transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación. Revocación y revisión de los actos administrativos.

TEMA 10.- El procedimiento administrativo. Concepto. Principios generales. Interesados. Abstención y recusación.

TEMA 11.- El procedimiento administrativo común. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento. Breve referencia a los procedimientos de responsabilidad patrimonial y de naturaleza sancionadora

TEMA 12.- Los recursos administrativos: concepto y clases. El recurso de alzada, de reposición y el extraordinario de revisión. Las reclamaciones económico-administrativas. Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma.

TEMA 13.- Igualdad: Disposiciones generales. Aspectos básicos en los informes de impacto de género. Transparencia y acceso a la información pública: conceptos fundamentales. El procedimiento de acceso a la información pública.

TEMA 14.- La protección de datos. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Principios de protección de datos; derechos de las personas; responsable y encargado del tratamiento. Delegado de protección de datos en las Administraciones Públicas.

TEMA 15.- El personal al servicio de la Administración. Clases y regulación normativa. El régimen jurídico de la Función Pública. 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.

TEMA 16.- El personal funcionario y laboral al servicio de la admón. local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Selección de funcionarios. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Los derechos y deberes de los empleados públicos.

TEMA 17.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Principios Derechos y deberes. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Disposiciones generales: objeto y definiciones. Obligaciones del empresario y de los trabajadores: orden, limpieza y mantenimiento. Condiciones ambientales. Servicios higiénicos y locales de descanso. Equipos de protección individual: utilización y mantenimiento. Equipos de trabajo: condiciones generales de utilización

TEMA 18.- Los contratos del sector público: concepto y clases. Procedimiento de adjudicación. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos del sector público.

TEMA 19.- Preparación de los contratos. Expedientes de contratación. Tramitación ordinaria y abreviada del expediente. Pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas.

TEMA 20.- Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Publicidad. Licitación. Selección del adjudicatario. Formalización del contrato. Procedimiento abierto. Procedimiento restringido. Procedimiento negociado. Supuestos de aplicación y tramitación

TEMA 21.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.

TEMA 22.- El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: concepto y fases. Terminología y desarrollo del proceso presupuestario.

TEMA 23.- . El presupuesto del Estado en España: concepto y estructura. Los créditos presupuestarios: clasificación. Gastos plurianuales. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito. Anticipos de tesorería.

TEMA 24.- El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: modos y perceptores. Control del gasto público. Clases. Especial referencia al control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.

TEMA 25.- Las retribuciones e indemnizaciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración pública. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas: sueldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo. Formas de pago.

TEMA 26.- Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Pagos: concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos «a justificar». Justificación de libramientos.

TEMA 27.- Gestión económica y financiera de los contratos del sector público. Gestión económica y financiera de subvenciones

TEMA 28.- Los Tributos: concepto, naturaleza y clases. La Ley General Tributaria: estructura y principios generales. Base imponible y base liquidable, tipo de gravamen, cuota y deuda tributaria.

TEMA 29.- Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales. Principales ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Jumilla.

TEMA 30.- Concepto de informática. La unidad central de proceso. La periferia de un ordenador. Unidades de entrada y salida. Sistema operativo.

TEMA 31.- Estructura y almacenamiento de datos. Tipos de ficheros. Métodos de acceso. Las bases de datos y hojas de cálculo. El tratamiento de textos.

TEMA 32.- La documentación administrativa: su naturaleza y su función. Análisis de los documentos administrativos más habituales: instancia, certificado, anuncio, informe, resolución, comunicación y notificación. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo.

TEMA 33.- Plataforma electrónica SEDIPUALBA. Conceptos y características. Herramientas principales.

TEMA 34.- Los derechos de los ciudadanos. La atención al público: acogida e información al ciudadano. La información administrativa. El Manual de Atención al Ciudadano y la Carta de Derechos de la Ciudadanía. Transparencia, acceso a la información pública y normas de buen gobierno.

TEMA 35.- Gestión de las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano. Parques y jardines públicos, contaminación acústica y cambio climático y transición energética.

TEMA 36.- Ordenanza municipal reguladora de la administración electrónica del Ayuntamiento de Jumilla.

TEMA 37.- Régimen general de las elecciones locales.

TEMA 38.- Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones

TEMA 39.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas

TEMA 40.- Procedimiento del control ambiental de las actividades. Procedimiento de concesión de licencias urbanísticas y licencias de aperturas de establecimientos.

Bases reguladoras para la provisión en propiedad mediante 1 plaza de Inspector de Tributos en turno libre incluida en la oferta de empleo 2022 vacante en la plantilla de personal funcionario del 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 por turno 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 específicas tienen por objeto regir la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, turno libre, de la siguiente plaza vacante en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla, incluida en la oferta de empleo público 2022 aprobada por Resolución de Alcaldía número 3543 de fecha 30 de septiembre de 2022 y publicada en el BORM núm. 237 de fecha 13 de octubre del 2022, cuyas características son las siguientes:

N	Denominación	OEP	Escala	Subescala	Clase	G	Turno
1	Inspector de tributos	2022	Admón. Especial	Técnica	Media	A2	libre

2.- Publicaciones.

Las presentes bases y convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado. Las bases y anuncio de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Jumilla: <https://jumilla.sedipualba.es>.

El resto de publicaciones a que hagan referencia las presentes bases, referidas a la composición Tribunal, relación de aspirantes admitidos y excluidos, fechas de celebración de ejercicios, anuncios de celebración de los mismos y en general todas las relativas al desarrollo del proceso selectivo, se publicarán en el tablón de anuncios la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://jumilla.sedipualba.es>.

3.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido en la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, el día que finalice el plazo para la presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo, los requisitos recogidos en la base cuarta de las bases generales (BORM n.º 243, de 20 de octubre de 2017), siendo las titulaciones exigidas para poder participar en este proceso:

- Estar en posesión del título de Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Gestión y Administración Pública, Económicas o Empresariales, o licenciatura equivalente.

4.- Presentación de instancias.

En cuanto a las solicitudes para participar en el proceso selectivo, se regirán por lo dispuesto en base quinta de las bases generales, publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, que deberán ajustarse al modelo oficial disponible en las oficinas de registro e información al ciudadano del Ayuntamiento de Jumilla, en la sede electrónica <https://jumilla.sedipualba.es/> y en la que los/las aspirantes deberán declarar, bajo su propia responsabilidad, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Jumilla.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, de la sede electrónica <https://jumilla.sedipualba.es/> o a través de los lugares habilitados de conformidad con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y dentro del plazo de 20 días hábiles a contar desde el siguiente al del anuncio de la convocatoria en el BOE, debiendo acompañar a la instancia los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Justificante de la titulación exigida para el acceso.
- c) Modelo de autoliquidación. (MODELO CARPETA TRIBUTARIA)

<https://carpetatributaria.jumilla.org/CiudadanaNET.jsp?org=0&p=2&o=66&oid=U4SG2XP1Z27PSAD6QRHTFDQAFYMMOMZHRLDG1LDKYTVXDVF9OE&u=0&nuevo=true>.

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 título actualizado:

- * Miembros de familias numerosas de categoría general: 50%
- * Miembros de familias numerosas de categoría especial: 100%

d) Documento de autobaremación de los méritos académicos y profesionales a valorar en la fase concurso (una vez superada la fase de oposición se le requerirá la documentación acreditativa de los méritos alegados en el documento de autobaremación). No serán valorados aquellos méritos no invocados.

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

5.- Lista de aspirantes admitidos y excluidos.

Se registrá por lo dispuesto en la base sexta de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017.

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.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie y se registrará por lo dispuesto en la base séptima de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM n.º 243 de 20 de octubre de 2017.

7.- Proceso selectivo.

El proceso selectivo se realizará mediante concurso-oposición y se registrará por lo dispuesto en las presentes bases específicas y en la base octava de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM n.º 243 de 20 de octubre de 2017.

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 de los ejercicios se harán públicos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, como mínimo con 72 horas al menos de antelación y un máximo de cuarenta y cinco días naturales desde la total conclusión del ejercicio hasta el comienzo del siguiente. En el mes de agosto no se celebrarán pruebas selectivas.

El orden en el que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios en que no los puedan efectuar conjuntamente, se realizará según el resultado del sorteo que todos los años publica la AGE.

Se estará a lo dispuesto en el art.8 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

- Las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento que lo soliciten las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, para asegurar que las personas con discapacidad participan en condiciones de igualdad.

- Los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que se reflejen las necesidades específicas que tiene el candidato para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. A tal efecto, los órganos de selección podrán requerir un informe y, en su caso, la colaboración de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

- La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y será la establecida en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

La adaptación de medios y los ajustes razonables consisten en la puesta a disposición del aspirante de los medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y la comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde estas se desarrollen.

El tribunal deberá de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se solicitará al candidato el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

8.- Fases del proceso selectivo.

1.º Fase de concurso (40% del proceso selectivo)

La fase de concurso, que será previa, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Se regirá por lo previsto en las bases específicas y en la en la base octava de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM n.º 243 de 20 de octubre de 2017.

Para la aplicación del baremo de méritos se tendrá en cuenta, además de los establecidos en la experiencia, formación y otros méritos, los siguientes criterios:

- a) No será objeto de valoración la titulación requerida para el ingreso.
- b) En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.
- c) Sólo serán puntuables los cursos y méritos profesionales que tengan relación directa con las plazas convocadas.

Los méritos alegados deberán de poseerse por el interesado en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, serán justificados documentalmente y se valorarán de acuerdo al siguiente baremo:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: (máximo 20 puntos)

- Por experiencia por trabajos realizados en la Administración Pública, en virtud de nombramiento otorgado por una Corporación Local u otras Administraciones Públicas, o como persona laboral mediante contrato laboral; por cada mes trabajado en el mismo puesto de trabajo y en la misma categoría objeto de la convocatoria 0,40 puntos mes.

- Por experiencia en empresa privada o como autónomo, por cada mes trabajado en puestos de trabajo que tengan relación directa con las funciones de la plaza a que se opta 0,20 puntos.

Para la justificación del trabajo desarrollado se presentará el contrato de trabajo junto con el informe de vida laboral, bien en original o en fotocopia compulsada. En el caso de trabajo autónomo, alta en el Impuesto de Actividades Económicas y alta en el régimen de cotización en la Seguridad Social. En el caso de funcionario interino certificado de servicios prestados.

B) CURSOS DE FORMACIÓN: (máximo 15 puntos)

Solamente se valorarán los cursos relacionados con el puesto, convocados y organizados por el sector público, Universidades, colegios profesionales, institutos o escuelas oficiales, instituciones sindicales o Instituciones privadas siempre que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o Institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones públicas, relacionados con el puesto, debidamente homologados y siempre que conste número de horas, cuya duración mínima será de 10 horas.

- Cursos de hasta 20 horas, 0,20 puntos por curso.
- Cursos de 21 a 39 horas, 0,50 puntos por curso.

- Cursos de 40 a 99 horas, 0,60 puntos por curso.
- Cursos de 100 a 149 horas, 0,70 puntos por curso.
- Cursos de 150 a 299 horas, 0,80 puntos por curso.
- Cursos de 300 horas en adelante, 0,90 puntos por curso

Las certificaciones en materia de idiomas serán valorados:

- Por cada certificado de nivel C2 del Consejo de Europa: 1
- Por cada certificado de nivel C1 del Consejo de Europa: 0,70
- Por cada certificado de nivel B2 del Consejo de Europa: 0,60
- Por cada certificado de nivel B1 del Consejo de Europa: 0,50

(Solo se valorara el de nivel superior de cada idioma aportado por el interesado).

Los diplomas o títulos no oficiales de las Universidades serán valorados en este apartado, conforme al número de horas acreditado para su obtención.

En todo caso siempre serán objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias transversales: Prevención de riesgos laborales, idiomas, ofimática e informática, calidad, atención al público y procedimiento administrativo común.

C) OTRAS TITULACIONES (máximo 4 puntos)

Se valorará las titulaciones académicas distinta a la exigida para participar en las pruebas, y que estén relacionada con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder. Las que no estén relacionadas no serán valoradas.

Niveles del marco español de cualificaciones para la Educación Superior:

- Estudios de técnico Superior o equivalente (nivel 1): Por cada título oficial de Grado: 1 puntos.
- Estudios universitarios de grado o equivalente (nivel 2): Por cada título oficial de Grado: 3 puntos.
- -Estudios universitarios de Postgrado (nivel 3): Por cada título oficial de Postgrado y/o Master Universitario: 1 punto
- -Estudio universitario Postgrado (nivel 4): Por cada título oficial de Doctor: 2 puntos.

Otras titulaciones:

- Certificado de profesionalidad: nivel 1:0,25 puntos; nivel 2:0,50 puntos, nivel 3:0,75 puntos.
- Grado Medio (FP) y o/ Bachiller: 0,75 puntos.
- Diplomado y o ingeniero técnico universitario: Por cada título 2 puntos.
- Licenciado, Arquitecto, Ingeniero Superior: Por cada título 4 puntos.

D) OTROS MÉRITOS (máximo 1 puntos)

Por tener aprobados ejercicios de pruebas selectivas convocadas por Administraciones Públicas realizados en los últimos 5 años, para el acceso a puestos del mismo grupo y subgrupo de clasificación (0,20 puntos por ejercicio superado).

2.º Fase de oposición (60% del proceso selectivo)

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

Ejercicios de la oposición:

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cien preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, debiendo señalar solo una de las opciones, para lo que dispone de 100 minutos.

Las preguntas incluidas en el cuestionario tipo-test serán planteadas por el Tribunal inmediatamente antes de la realización de la prueba. La fórmula de corrección se hará pública en el momento previo al inicio del ejercicio.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, en el plazo máximo de 120 minutos, dos temas elegidos por el opositor, de entre los cuatro temas propuestos por el Tribunal, previo sorteo, entre los temas incluidos en cada uno de los bloques incluido en el temario específico.

En este ejercicio se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Tercer ejercicio Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, en el plazo máximo de 90 minutos.

Si fueran necesarios en este ejercicio, se les facilitará a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados y la formulación de conclusiones.

3.º Calificación de los ejercicios y valoración de los méritos.

Se regirá por lo dispuesto en estas bases específicas en la base novena de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM n.º 243 de 20 de octubre de 2017.

Los ejercicios serán eliminatorios y podrán ser calificados por el Tribunal de 0 hasta un máximo de 10 puntos cada uno, siendo necesario alcanzar como mínimo en cada uno de ellos, 5 puntos, para aprobar el ejercicio y pasar al siguiente.

La calificación definitiva del proceso selectivo será la suma de los ejercicios de la oposición a la que se sumará la obtenida en la fase de concurso.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación definitiva del último ejercicio de la fase de oposición, para hacer alegaciones y para que aquellos que han superado el proceso, presentar la documentación que alegaron en el documento de autobarefacción.

En el caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición, y si esto no fuera suficiente en el primero.

9.- Lista de aprobados.

Se regirá por lo dispuesto en la base décima de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017.

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

En relación a la presentación de documentación se estará a lo dispuesto en la cláusula undécima, de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017.

El orden de provisión de las plazas vacantes será el siguiente:

- El aspirante que haya superado el proceso selectivo en su integridad obteniendo la mayor puntuación proveerá la plaza vacante pudiendo optar entre los puestos disponibles por orden de puntuación.

En relación a la adjudicación de destinos se estará a lo dispuesto en la cláusula duodécima de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017.

En relación al nombramiento como funcionarios de carrera se estará a lo dispuesto en la cláusula decimotercera de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017.

11.- Lista de espera.

Se estará a lo dispuesto en base decimoquinta de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017.

12.- Normativa aplicable:

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en las bases específicas y en las bases generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Jumilla el 3 de julio de 2017 y publicadas en el BORM n.º 243 de 20 de octubre de 2017. Asimismo será de aplicación a este proceso selectivo, la normativa referida en las bases generales.

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

Se estará a lo dispuesto en el RGPD (Reglamento (UE) General de Protección de Datos 2016/679) se le proporciona la siguiente información relativa al tratamiento de sus datos personales:

El responsable del tratamiento de los datos personales que usted proporcione a lo largo del proceso selectivo para provisión de puestos de trabajo del ayuntamiento mediante formularios o documentación anexa es el Excelentísimo Ayuntamiento de Jumilla.

La finalidad del tratamiento es la selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. La gestión de recursos humanos en los procesos de selección de empleados con el fin de analizar la idoneidad de los candidatos. No se emplean los datos para decisiones automatizadas.

Podrán realizarse las cesiones de sus datos a otras administraciones públicas relacionadas con su solicitud y las previstas por ley.

La legitimación de este tratamiento se basa en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y en el consentimiento del interesado (usted). Los formularios de solicitud de participación incorporarán una cláusula informativa sobre esta cuestión, así como la declaración de su consentimiento expreso cuando sea necesario, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

Todos los datos que se solicitan son de carácter obligatorio para la tramitación asociada. Tiene derecho al ejercicio de los derechos de Información, Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad y Oposición. Puede ejercer sus derechos mediante correo postal a la atención del Delegado de

Protección de Datos a la dirección: C/ Cánovas del Castillo, 31; 30520 Jumilla (Murcia, España), correo electrónico a dpd@jumilla.org o dirigiéndose al personal de atención al ciudadano. Puede consultar la "Información adicional" y detallada sobre protección de datos personales en nuestra página web: <http://jumilla.org/aviso-legal/>. Se le informa, además, de su derecho a reclamar ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos: www.aepd.es) cualquier hecho que considere una violación de sus derechos en relación a sus datos personales.

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos. Tan sólo se publicarán los datos necesarios para que usted conozca el resultado de su solicitud y en la medida de lo posible se emplearán medidas de seudonimización.

Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a los participantes.

14.- 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 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.

PROGRAMA DE MATERIAS PARA ACCESO:

INSPECTOR DE TRIBUTOS.

Parte común.

TEMA 1.- Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Valores superiores y principios inspiradores. El principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

TEMA 2.- Derechos fundamentales de la Constitución Española. Clasificación. La interpretación jurídica en materia de derechos y libertades. Los deberes constitucionales. El sistema constitucional de garantía de los derechos y libertades. Niveles generales de protección. Las garantías jurisdiccionales. La suspensión de los derechos fundamentales.

TEMA 3.- La Corona. Las funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. El referendo y sus formas. El Poder Judicial. La regulación constitucional de la Justicia. La Organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Elección, organización y competencias. El Ministerio Fiscal.

TEMA 4.- Las Cortes Generales: Congreso de los Diputados y Senado. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: Los reglamentos parlamentarios. La función legislativa. Órganos de control

dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

TEMA 5.- El Gobierno: Composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La Administración Pública: Principios constitucionales informadores. La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado.

TEMA 6.- El Tribunal Constitucional: Composición, organización y atribuciones. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. Conflictos constitucionales.

TEMA 7.- Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y fundamento constitucional. Los estatutos de autonomía. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración local: Regulación constitucional. Entidades que la integran. El marco competencial de las Entidades Locales.

TEMA 8.- La Comunidad Autónoma de Murcia. El Estatuto de Autonomía para la Región de Murcia: Fundamento, estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. Organización Institucional: La Asamblea, el Presidente de la Región de Murcia y el Consejo de Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia de Murcia.

TEMA 9.- La Unión Europea: Origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias. La Carta Europea de la Autonomía Local. El derecho de la Unión Europea. Las fuentes del ordenamiento de la Unión Europea y su aplicación. La relación entre el ordenamiento de la Unión Europea y el de los estados miembros.

TEMA 10.- La Administración Pública: Concepto y caracteres. El Derecho Administrativo: Concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho: El principio de legalidad en la Administración. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control: La desviación de poder.

TEMA 11.- Fuentes del Derecho Administrativo: Clasificación. Jerarquía normativa. La Ley, concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley. El Reglamento: Concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 12.- . Los órganos administrativos: Concepto y naturaleza. Clases de órganos: Especial referencia a los órganos colegiados. La competencia: Naturaleza, clases y criterios de delimitación. La descentralización, la desconcentración, la delegación, la encomienda de gestión y otras figuras de alteración de la competencia.

Parte específica

Bloque I

TEMA 13.- El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Requisitos: La motivación y forma. Notificación y publicación. La eficacia del acto administrativo. Ejecutoriedad. La ejecución forzosa: Medios de ejecución.

La invalidez de los actos administrativos: Nulidad y anulabilidad. La revisión de oficio.

TEMA 14.- El procedimiento administrativo común: Principios generales. Abstención y recusación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Los interesados. Fases del procedimiento. Iniciación: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Términos y plazos. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. Funcionamiento electrónico del sector público:

TEMA 15.- Terminación del procedimiento: Formas de terminación. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa. El régimen del silencio administrativo. La terminación convencional, resolución, desistimiento, renuncia y caducidad. Las especialidades del procedimiento administrativo común. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

TEMA 16.- Los recursos administrativos: Concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. El recurso potestativo de reposición: Objeto y plazos. El recurso de alzada: Objeto y plazos. El recurso extraordinario de revisión: Objeto y plazos.

TEMA 17.- La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. El procedimiento contencioso-administrativo. La sentencia. Los recursos.

TEMA 18.- Los contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: Capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación. La sucesión del contratista.

TEMA 19.- El objeto del contrato, el precio y su revisión. Clases de expedientes de contratación. La preparación de los contratos. La selección del contratista: Procedimiento, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

TEMA 20.- Invalidez de los contratos y recurso especial en materia de contratación. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Bloque II

TEMA 21.- La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

TEMA 22.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 23.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

TEMA 24.- El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases de empleados públicos y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal y los instrumentos reguladores de los recursos humanos. El acceso a los empleos locales: Sistemas de selección y provisión. Situaciones administrativas.

TEMA 25.- Los derechos y deberes de los empleados públicos. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos colectivos. Sindicación y representación. La negociación colectiva. Incompatibilidades y régimen disciplinario. Personal laboral al servicio de las Corporaciones Locales. Selección. El contrato de trabajo: Modalidades. Convenio Colectivo. Órganos de representación. La Ley de prevención de riesgos laborales. Principios de la acción preventiva: El Plan de prevención de riesgos laborales.

TEMA 26.- El Régimen local. Principios constitucionales. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de régimen local. El principio de autonomía local: Significado, contenido y límites. Clases de entidades locales. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

TEMA 27.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

TEMA 28.- Las competencias municipales: Sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencia y servicios municipales. Los servicios mínimos.

TEMA 29.- La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio.

TEMA 30.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

TEMA 31.- La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las Entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos. Las formas de gestión directa e indirecta. Especial referencia a la concesión de servicios públicos.

Bloque III

TEMA 32.- . 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. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

TEMA 33.- Los derechos reales: Concepto y clases. La propiedad: Extensión y contenido, los modos de adquirir la propiedad y su protección. El usufructo: Naturaleza y caracteres, derechos y obligaciones del usufructuario, constitución y extinción. Los derechos reales de garantía: Hipoteca, prenda, hipoteca mobiliaria y prenda sin desplazamiento. La donación: Concepto y clases. Elementos de la donación. Efectos de la donación. Revocación y reducción de donaciones.

TEMA 34.- La sucesión «mortis causa». Concepto y clases. La herencia: Concepto y situaciones en que puede encontrarse la herencia. Aceptación de la herencia. Heredero y legatario. Derecho de acrecer. Colación y partición de la herencia. La sucesión testamentaria: Concepto, caracteres y clases de testamentos. Sucesión forzosa. La sucesión intestada.

TEMA 35.- Sociedades de capital. Clases y naturaleza. Régimen legal. Capital social. Denominación, nacionalidad y domicilio. La sociedad unipersonal. Los grupos de sociedades. Escritura y registro. Las aportaciones sociales. Participaciones sociales y acciones. Los administradores, deberes y responsabilidad. Modificación de los estatutos sociales. Aumento y reducción de capital. Las cuentas anuales y el informe de gestión.

TEMA 36.- El concurso. Presupuesto subjetivo y objetivo. El auto de declaración de concurso. Efectos sobre acreedores, créditos y contratos. Determinación de la masa activa, masa pasiva y los créditos contra la masa. El convenio: Contenido y sus efectos. Efectos de la apertura de la fase de liquidación. Las causas de conclusión del concurso. La calificación del concurso.

TEMA 37.- El Presupuesto General de las Entidades Locales: Concepto y contenido. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

TEMA 38.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Clases, concepto, financiación y tramitación. La ejecución del Presupuesto: Fases del procedimiento de gestión del gasto y competencias.

TEMA 39.- La liquidación del Presupuesto. El resultado presupuestario. El remanente de Tesorería. Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

TEMA 40.- La Tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la Tesorería. Situación de los fondos: La caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: Prelación, procedimientos y medios de pago. La planificación financiera. El plan de Tesorería y el plan de disposición de fondos.

TEMA 41.- El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y los reparos. El control financiero, de eficacia y eficiencia. El control externo de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes: El Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La Cuenta General de las Entidades Locales.

Bloque IV

TEMA 42.- La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables.

La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

TEMA 43.- La aplicación de los tributos. La información y asistencia a los obligados tributarios. La asistencia mutua. Los procedimientos administrativos en materia tributaria: Fases. Obligación de resolver y plazos de resolución. La Prueba. La denuncia pública. Las liquidaciones tributarias.

TEMA 44.- Actuaciones y procedimientos de gestión tributaria (II). Procedimiento iniciado mediante declaración. Procedimiento de verificación de datos. Procedimiento de comprobación de valores. Procedimiento de comprobación limitada. Otros procedimientos de gestión tributaria.

TEMA 45.- Extinción de la deuda tributaria. El pago o cumplimiento: Legitimación, momento, plazos, imputación y consignación. Medios y canales de pago. Otras formas de extinción: La prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia. Garantías de la deuda tributaria. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

TEMA 46.- El procedimiento de recaudación en período voluntario: Iniciación y conclusión. Las entidades colaboradoras en la recaudación. Recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva. La recaudación en período ejecutivo. Inicio. Efectos. Recargos del periodo ejecutivo. Intereses de demora.

TEMA 47.- El procedimiento de apremio: Características, concurrencia y suspensión del procedimiento. La providencia de apremio: Concepto, motivos de impugnación, plazos de ingreso. Ejecución de garantías. El embargo.

TEMA 48.- Procedimiento frente a responsables y sucesores en el ámbito tributario. Declaración de responsabilidad. Procedimientos para exigir la responsabilidad solidaria y subsidiaria. El procedimiento frente a los sucesores. Gestión recaudatoria asociada a delitos contra la Hacienda Pública y de contrabando.

TEMA 49.- La Inspección de los tributos: Órganos. Funciones. Personal inspector. Planificación de las actuaciones inspectoras. Facultades de la Inspección de los tributos. Derechos y deberes del personal inspector. Clases de actuaciones: Actuaciones de obtención de información con trascendencia tributaria. Actuaciones valoración. Actuaciones de informe y asesoramiento. Actuaciones de comprobación e investigación. Otras actuaciones.

TEMA 50.- El procedimiento de inspección. Iniciación del procedimiento. Extensión y alcance de las actuaciones del procedimiento de inspección. Solicitud del obligado tributario de una inspección de carácter general. Actuaciones inspectoras mediante personación en el domicilio o locales del contribuyente.

TEMA 51.- Desarrollo del procedimiento inspector. Plazo de las actuaciones inspectoras. Ampliación del plazo de duración del procedimiento inspector. Lugar y horario de las actuaciones inspectoras. Características y clases de las medidas cautelares en el procedimiento inspector. Alegaciones y trámite de audiencia previo a las actas de inspección.

TEMA 52.- Documentación de las actuaciones inspectoras. Las actas de inspección: Contenido y formalización. Clases de actas y tramitación: Actas con acuerdo, actas de conformidad y actas de disconformidad. Formas de terminación del procedimiento inspector. Clases de liquidaciones derivadas de las actas de

inspección. Liquidación de los intereses de demora. Disposiciones especiales del procedimiento inspector.

TEMA 53.- El régimen sancionador tributario y su aplicación a las Haciendas Locales. Principios de la potestad sancionadora en materia tributaria. Los sujetos responsables de las infracciones y sanciones tributarias: Sujetos infractores, responsables y sucesores. Las infracciones tributarias. Las sanciones tributarias. El procedimiento para la imposición de sanciones tributarias en las Haciendas Locales.

TEMA 54.- La revisión de los actos de carácter tributario en vía administrativa. Normas comunes. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Especialidades de la revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictadas por las Entidades Locales. Las reclamaciones económico-administrativas.

TEMA 55.- Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios La Ordenanza general de gestión, recaudación e inspección del Ayuntamiento de Jumilla.

TEMA 56.- Los tributos locales. Principios de tributación local. Delegación de competencias y colaboración entre administraciones. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación por cuenta de otros entes públicos.

TEMA 57.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

TEMA 58.- El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras

TEMA 59.- El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana

TEMA 60.- Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

TEMA 61.- El ejercicio por los municipios de la competencia sancionadora en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. Las infracciones de tráfico. El procedimiento sancionador de tráfico: La denuncia, la instrucción y resolución. Ejecución de las sanciones. Caducidad y prescripción. El Registro Central de Conductores e Infractores. Infracciones y sanciones. Responsables de infracciones. Medios de notificación y publicación de sanciones: Especial referencia a Dirección Electrónica Vial (DEV) y Tablón Edictal de sanciones de Tráfico (TESTRA). Recursos en vía administrativa.

TEMA 62.- Las Ordenanzas Fiscales del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla. El Convenio de colaboración tributaria entre la Agencia Tributaria de la Región de Murcia y el Excmo. Ayuntamiento de Jumilla.

Bases reguladoras de los procesos promoción interna mediante concurso-oposición, para la provisión en propiedad de tres plazas de Administrativos/as de la Administración General vacantes 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 vacantes en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla, incluidas en la oferta de empleo público de 2022 publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia N.º 237 de 13 de octubre del 2022 y en las bases generales que rigen los procesos de promoción interna publicadas en el BORM número 70 de 25 de marzo del 2020.

Estas plazas tienen las siguientes características:

- Escala: Administración General
- Subescala: Administrativa
- Grupo: C
- Subgrupo: C1
- Denominación: Administrativo/a de Administración General.
- Plazas vacantes: 3

2.- Publicaciones.

Las presentes bases y convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado. Las bases y anuncio de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Jumilla: <https://jumilla.sedipualba.es>.

El resto de publicaciones a que hagan referencia las presentes bases, referidas a la composición Tribunal, relación de aspirantes admitidos y excluidos, fechas de celebración de ejercicios, anuncios de celebración de los mismos y en general todas las relativas al desarrollo del proceso selectivo, se publicarán en el tablón de anuncios la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://jumilla.sedipualba.es>.

3.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido en la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, el día que finalice el plazo para la presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo

el proceso selectivo, los requisitos recogidos en la base cuarta de las bases generales (BORM número 70 de 25 de marzo del 2020).

4.- Presentación de instancias.

En cuanto a las solicitudes para participar en el proceso selectivo, se registrarán por lo dispuesto en base quinta de las bases generales, publicadas en el BORM número 70 de 25 de marzo del 2020.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, que deberán ajustarse al modelo oficial disponible en las oficinas de registro e información al ciudadano del Ayuntamiento de Jumilla, en la sede electrónica <https://jumilla.sedipualba.es/> y en la que los/las aspirantes deberán declarar, bajo su propia responsabilidad, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Jumilla.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en la sede electrónica <https://jumilla.sedipualba.es/> o a través de los lugares habilitados de conformidad con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y dentro del plazo de 20 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el BOE, debiendo acompañar a la instancia los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Justificante de la titulación exigida
- c) Documentación acreditativa de los méritos académicos y profesionales a valorar en el concurso, que deberán aportarse mediante documento de autobaremación (anexo 1).
- d) Modelo de autoliquidación. (MODELO CARPETA TRIBUTARIA)

<https://carpetatributaria.jumilla.org/CiudadanaNET.jsp?org=0&p=2&o=66&oid=U4SG2XP1Z27PSAD6QRHTFDQAFYYMOMZHRLDG1LDKYTVXDVF9OE&u=0&nuevo=true>.

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 título actualizado:

- * Miembros de familias numerosas de categoría general: 50%
- * Miembros de familias numerosas de categoría especial: 100%

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 regirá por lo dispuesto en la base sexta de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM número 70 de 25 de marzo del 2020.

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.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie y se regirá por lo dispuesto en la base séptima de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM número 70 de 25 de marzo del 2020.

7.- Proceso selectivo.

El proceso selectivo se realizará mediante concurso-oposición y se regirá por lo dispuesto en las presentes bases específicas y en la base octava de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM número 70 de 25 de marzo del 2020.

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 de los ejercicios se harán públicos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, como mínimo con 72 horas al menos de antelación y un máximo de cuarenta y cinco días naturales desde la total conclusión del ejercicio hasta el comienzo del siguiente. En el mes de agosto no se celebrarán pruebas selectivas.

El orden en el que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios en que no los puedan efectuar conjuntamente, se realizara según el resultado del sorteo que todos los años publica la AGE.

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

Se estará a lo dispuesto en el art.8 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.

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 la base octava de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM número 70 de 25 de marzo del 2020.

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.

Ejercicios de la oposición:

Primer ejercicio. 30 PUNTOS. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de treinta preguntas 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 a estas Bases. El tiempo máximo de duración del ejercicio será de sesenta minutos.

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.

3. Calificación de los ejercicios.

Los ejercicios serán eliminatorios, para superar el primer ejercicio se deberá obtener al menos la mitad de la puntuación máxima y para la superación del segundo ejercicio los miembros del Tribunal podrán otorgar una puntuación de 0 a 15 puntos cada uno, siendo necesario alcanzar como mínimo en cada uno de ellos la mitad 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.

9. Calificación definitiva del proceso.

La calificación definitiva del proceso selectivo será la suma de los ejercicios de la oposición a la que se sumará la obtenida en la fase de concurso.

Se regirá por lo dispuesto en estas bases específicas en la base novena de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM número 70 de 25 de marzo del 2020.

10.- Lista de aprobados.

Se regirá por lo dispuesto en la base décima de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM número 70 de 25 de marzo del 2020.

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

En relación a la presentación de documentación se estará a lo dispuesto en la cláusula undécima de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM número 70 de 25 de marzo del 2020.

La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

En relación a la adjudicación de destinos se estará a lo dispuesto en la cláusula duodécima de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM número 70 de 25 de marzo del 2020.

En relación al nombramiento como funcionarios de carrera se estará a lo dispuesto en la cláusula decimotercera de las bases generales para los procesos

selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM número 70 de 25 de marzo del 2020.

12.- Normativa aplicable:

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en las bases específicas y en las bases generales publicadas en el BORM número 70 de 25 de marzo del 2020. Asimismo será de aplicación a este proceso selectivo, la normativa referida en las bases generales.

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

Se estará a lo dispuesto en la cláusula decimoquinta de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM número 70 de 25 de marzo del 2020.

14.- 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 y en las bases generales.

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 I

Bloque materias generales

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

Tema 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.

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

Bloque materias específicas

Tema 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.

Tema 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.

Tema 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. Subsanción 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.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 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.

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

Tema 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

Bases reguladoras para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso – oposición en turno libre de una plaza de Auxiliar de Archivo y Biblioteca incluida en la oferta de empleo del 2021 vacante en la plantilla de personal funcionario del 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 por turno 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, turno libre, de la siguiente plaza vacante en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla, incluida en la oferta de empleo público de 2021 aprobada por Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 12 de julio del 2021 y publicada en el BORM núm. 166 de 21 de julio del 2021, cuyas características son las siguientes:

N	Denominación	OEP	Escala	Subescala	Clase	G	Turno
1	Auxiliar de archivo y biblioteca	2021	Admón. Especial	Técnica	Auxiliar	C2	libre

2.- Publicaciones.

Las presentes bases y convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado. Las bases y anuncio de la convocatoria se publicarán en el tablón de la sede electrónica del Ayuntamiento de Jumilla: <https://jumilla.sedipualba.es>.

El resto de publicaciones a que hagan referencia las presentes bases, referidas a la composición Tribunal, relación de aspirantes admitidos y excluidos, fechas de celebración de ejercicios, anuncios de celebración de los mismos y en general todas las relativas al desarrollo del proceso selectivo, se publicarán en el tablón de anuncios la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://jumilla.sedipualba.es>.

3.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido en la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, el día que finalice el plazo para la presentación

de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo, los requisitos recogidos en la base cuarta de las bases generales (BORM n.º 243, de 20 de octubre de 2017), siendo las titulaciones exigidas para poder participar en este proceso:

- Estar en posesión del Título de Graduado escolar o título de educación secundaria obligatoria (ESO) o titulación equivalente.

4.- Presentación de instancias.

En cuanto a las solicitudes para participar en el proceso selectivo, se registrarán por lo dispuesto en base quinta de las bases generales, publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, que deberán ajustarse al modelo oficial disponible en las oficinas de registro e información al ciudadano del Ayuntamiento de Jumilla, en la sede electrónica <https://jumilla.sedipualba.es/> y en la que los/las aspirantes deberán declarar, bajo su propia responsabilidad, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Jumilla.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, de la sede electrónica <https://jumilla.sedipualba.es/> o a través de los lugares habilitados de conformidad con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y dentro del plazo de 20 días hábiles a contar desde el siguiente al del anuncio de la convocatoria en el BOE, debiendo acompañar a la instancia los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Justificante de la titulación exigida para el acceso.
- c) Modelo de autoliquidación. (MODELO CARPETA TRIBUTARIA)

<https://carpetatributaria.jumilla.org/CiudadanaNET.jsp?org=0&p=2&o=66&oid=U4SG2XP1Z27PSAD6QRHTFDQAFYMMOMZHRLDG1LDKYTVXDVF9OE&u=0&nuevo=true>.

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 título actualizado:

- * Miembros de familias numerosas de categoría general: 50%
- * Miembros de familias numerosas de categoría especial: 100%

d) Documento de autobaremación de los méritos académicos y profesionales a valorar en la fase concurso (una vez superada la fase de oposición se le requerirá la documentación acreditativa de los méritos alegados en el documento de autobaremación). No serán valorados aquellos méritos no invocados.

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

5.- Lista de aspirantes admitidos y excluidos.

Se regirá por lo dispuesto en la base sexta de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017.

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.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie y se regirá por lo dispuesto en la base séptima de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017.

7.- Proceso selectivo.

El proceso selectivo se realizará mediante concurso-oposición y se regirá por lo dispuesto en las presentes bases específicas y en la base octava de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017.

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 de los ejercicios se harán públicos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, como mínimo con 72 horas al menos de antelación y un máximo de cuarenta y cinco días naturales desde la total conclusión del ejercicio hasta el comienzo del siguiente. En el mes de agosto no se celebrarán pruebas selectivas.

El orden en el que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios en que no los puedan efectuar conjuntamente, se realizara según el resultado del sorteo que todos los años publica la AGE.

Se estará a lo dispuesto en el art.8 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

- Las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento que lo soliciten las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, para asegurar que las personas con discapacidad participan en condiciones de igualdad.

- Los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que se reflejen las necesidades específicas que tiene el candidato para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. A tal efecto, los órganos de selección podrán requerir un informe y, en su caso, la colaboración de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

- La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y será la establecida en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

La adaptación de medios y los ajustes razonables consisten en la puesta a disposición del aspirante de los medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y la comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde estas se desarrollen.

El tribunal deberá de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se solicitará al candidato el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

8.- Fases del proceso selectivo.

1. Fase de concurso (40% del proceso selectivo)

La fase de concurso, que será previa, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Se registrará por lo previsto en las bases específicas y en la en la base octava de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017.

Para la aplicación del baremo de méritos se tendrá en cuenta, además de los establecidos en la experiencia, formación y otros méritos, los siguientes criterios:

- a) No será objeto de valoración la titulación requerida para el ingreso.
- b) En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.
- c) Sólo serán puntuables los cursos y méritos profesionales que tengan relación directa con las plazas convocadas.

Los méritos alegados deberán de poseerse por el interesado en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, serán justificados documentalmente y se valorarán de acuerdo al siguiente baremo:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: (máximo 20 puntos)

Por experiencia por trabajos realizados en la Administración Pública, en virtud de nombramiento otorgado por una Corporación Local u otras Administraciones Públicas, o como persona laboral mediante contrato laboral; por cada mes trabajado en el mismo puesto de trabajo y en la misma categoría objeto de la convocatoria 0,40 puntos mes.

Por experiencia en empresa privada o como autónomo, por cada mes trabajado en puestos de trabajo que tengan relación directa con las funciones de la plaza a que se opta 0,20 puntos.

Para la justificación del trabajo desarrollado se presentará el contrato de trabajo junto con el informe de vida laboral, bien en original o en fotocopia compulsada. En el caso de trabajo autónomo, alta en el Impuesto de Actividades Económicas y alta en el régimen de cotización en la Seguridad Social. En el caso de funcionario interino certificado de servicios prestados.

B) CURSOS DE FORMACIÓN: (máximo 15 puntos)

Solamente se valorarán los cursos relacionados con el puesto, convocados y organizados por el sector público, Universidades, colegios profesionales, institutos o escuelas oficiales, instituciones sindicales o Instituciones privadas siempre que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o Institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones públicas, relacionados con el puesto, debidamente homologados y siempre que conste número de horas, cuya duración mínima será de 10 horas.

- Cursos de hasta 20 horas, 0,20 puntos por curso.
- Cursos de 21 a 39 horas, 0,50 puntos por curso.
- Cursos de 40 a 99 horas, 0,60 puntos por curso.
- Cursos de 100 a 149 horas, 0,70 puntos por curso.
- Cursos de 150 a 299 horas, 0,80 puntos por curso.
- Cursos de 300 horas en adelante, 0,90 puntos por curso

Las certificaciones en materia de idiomas serán valorados:

- Por cada certificado de nivel C2 del Consejo de Europa: 1
- Por cada certificado de nivel C1 del Consejo de Europa: 0,70
- Por cada certificado de nivel B2 del Consejo de Europa: 0,60
- Por cada certificado de nivel B1 del Consejo de Europa: 0,50

(Solo se valorara el de nivel superior de cada idioma aportado por el interesado).

Los diplomas o títulos no oficiales de las Universidades serán valorados en este apartado, conforme al número de horas acreditado para su obtención

En todo caso siempre serán objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias transversales: Prevención de riesgos laborales, idiomas, ofimática e informática, calidad, atención al público y procedimiento administrativo común.

C) OTRAS TITULACIONES (máximo 4 puntos)

Se valorará las titulaciones académicas distinta a la exigida para participar en las pruebas, y que estén relacionada con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder. Las que no estén relacionadas no serán valoradas.

Niveles del marco español de cualificaciones para la Educación Superior:

- Estudios de técnico Superior o equivalente (nivel 1): Por cada título oficial de Grado: 1 puntos.
- Estudios universitarios de grado o equivalente (nivel 2): Por cada título oficial de Grado: 3 puntos.
- Estudios universitarios de Postgrado (nivel 3): Por cada título oficial de Postgrado y/o Master Universitario: 1 punto
- Estudio universitario Postgrado (nivel 4): Por cada título oficial de Doctor: 2 puntos.

Otras titulaciones:

- Certificado de profesionalidad: nivel 1:0,25 puntos; nivel 2:0,50 puntos, nivel 3:0,75 puntos.
- Grado Medio (FP) y o/ Bachiller: 0,75 puntos.

- Diplomado y o ingeniero técnico universitario: Por cada título 2 puntos.
- Licenciado, Arquitecto, Ingeniero Superior: Por cada título 4 puntos.

D) OTROS MERITOS (máximo 1 puntos)

Por tener aprobados ejercicios de pruebas selectivas convocadas por Administraciones Públicas realizados en los últimos 5 años, para el acceso a puestos del mismo grupo y subgrupo de clasificación (0,20 puntos por ejercicio superado).

2. Fase de oposición (60% del proceso selectivo)

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

Ejercicios de la oposición:

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 70 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, debiendo señalar solo una de las opciones, para lo que dispone de 70 minutos.

Las preguntas incluidas en el cuestionario tipo-test serán planteadas por el Tribunal inmediatamente antes de la realización de la prueba. La fórmula de corrección se hará pública en el momento previo al inicio del ejercicio.

Segundo ejercicio Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, en el plazo máximo de 90 minutos.

Si fueran necesarios en este ejercicio, se les facilitará a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados y la formulación de conclusiones.

3. Calificación de los ejercicios y valoración de los méritos.

Se regirá por lo dispuesto en estas bases específicas en la base novena de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM n.º 243 de 20 de octubre de 2017.

Los ejercicios serán eliminatorios y podrán ser calificados por el Tribunal de 0 hasta un máximo de 10 puntos cada uno, siendo necesario alcanzar como mínimo en cada uno de ellos, 5 puntos para aprobar el ejercicio y pasar al siguiente.

La calificación definitiva del proceso selectivo será la suma de los ejercicios de la oposición que hayan sido aprobados, a la que se sumará la obtenida en la fase de concurso.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación definitiva del último ejercicio de la fase de oposición, para hacer alegaciones y para que aquellos que han superado el proceso, presenten la documentación que alegaron en el documento de autobarefacción.

En el caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición, y si esto no fuera suficiente en el primero.

9.- Lista de aprobados.

Se regirá por lo dispuesto en la base décima de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM n.º 243 de 20 de octubre de 2017.

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

En relación a la presentación de documentación se estará a lo dispuesto en la cláusula undécima, de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017.

El orden de provisión de las plazas vacantes será el siguiente:

- El aspirante que haya superado el proceso selectivo en su integridad obteniendo la mayor puntuación proveerá la plaza vacante pudiendo optar entre los puestos disponibles por orden de puntuación.

En relación a la adjudicación de destinos se estará a lo dispuesto en la cláusula duodécima de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017.

En relación al nombramiento como funcionarios de carrera se estará a lo dispuesto en la cláusula decimotercera de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017.

11.- Lista de espera.

Se estará a lo dispuesto en base decimoquinta de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017.

12.- Normativa aplicable:

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en las bases específicas y en las bases generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Jumilla el 3 de julio de 2017 y publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017. Asimismo será de aplicación a este proceso selectivo, la normativa referida en las bases generales.

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

Se estará a lo dispuesto el RGPD (Reglamento (UE) General de Protección de Datos 2016/679) se le proporciona la siguiente información relativa al tratamiento de sus datos personales:

El responsable del tratamiento de los datos personales que usted proporcione a lo largo del proceso selectivo para provisión de puestos de trabajo del ayuntamiento mediante formularios o documentación anexa es el Excelentísimo Ayuntamiento de Jumilla.

La finalidad del tratamiento es la selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. La gestión de recursos humanos en los procesos de selección de empleados con el fin de analizar la idoneidad de los candidatos. No se emplean los datos para decisiones automatizadas.

Podrán realizarse las cesiones de sus datos a otras administraciones públicas relacionadas con su solicitud y las previstas por ley.

La legitimación de este tratamiento se basa en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y en el consentimiento del interesado (usted). Los formularios de solicitud de participación incorporarán una cláusula informativa

sobre esta cuestión, así como la declaración de su consentimiento expreso cuando sea necesario, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

Todos los datos que se solicitan son de carácter obligatorio para la tramitación asociada. Tiene derecho al ejercicio de los derechos de Información, Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad y Oposición. Puede ejercer sus derechos mediante correo postal a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: C/ Cánovas del Castillo, 31; 30520 Jumilla (Murcia, España), correo electrónico a dpd@jumilla.org o dirigiéndose al personal de atención al ciudadano. Puede consultar la "Información adicional" y detallada sobre protección de datos personales en nuestra página web: <http://jumilla.org/aviso-legal/>. Se le informa, además, de su derecho a reclamar ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos: www.aepd.es) cualquier hecho que considere una violación de sus derechos en relación a sus datos personales.

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos. Tan sólo se publicarán los datos necesarios para que usted conozca el resultado de su solicitud y en la medida de lo posible se emplearán medidas de seudonimización.

Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a los participantes

14.- 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 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.

PROGRAMA MATERIAS: TÉCNICO AUXILIAR ARCHIVO Y BIBLIOTECA PARTE GENERAL

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los derechos y libertades públicas.

TEMA 2.- Legislación bibliotecaria española. Ley 10/2007 de la lectura, del libro y las bibliotecas. Ley 1/2015 reguladora de la Biblioteca Nacional de España.

TEMA 3.- La legislación española sobre el Patrimonio Histórico Español.

TEMA 4.- Disposiciones administrativas y actos administrativos. El procedimiento administrativo. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

TEMA 5.- 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:

Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

TEMA 6.- La ley de Propiedad intelectual y su reflejo en la gestión de bibliotecas.

TEMA 7.- Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la Violencia de Género.

TEMA 8.- La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones.

PARTE ESPECÍFICA

TEMA 9.- El Archivo, concepto y funciones. Tipos de archivos. El Archivo Municipal de Jumilla y su fondo documental

TEMA 10.- Normas de descripción archivística.

TEMA 11.- El Sistema Español de Archivos. El Sistema de Archivos de la Región de Murcia.

TEMA 12.- Documentos de archivo, características, valoración y clasificación

TEMA 13.- Preservación, digitalización y difusión archivística. Proyecto Carmesí.

TEMA 14.- Ciencias auxiliares de la archivística.

TEMA 15.- Las bibliotecas. Tipos de bibliotecas y su función. La biblioteca pública: concepto, misión y funciones. La Biblioteca Pública Municipal de Jumilla.

TEMA 16.- El Sistema Español de Bibliotecas. El Sistema de Bibliotecas de la Región de Murcia.

TEMA 17.- Catálogos, lenguajes documentales y principales sistemas de clasificación.

TEMA 18.- Servicios básicos en la biblioteca pública.

TEMA 19.- Tendencias actuales en las bibliotecas. Biblioteca Social, Gamificación, Makers. La biblioteca como centro cultural.

TEMA 20.- Digitalización. Biblioteca digital y biblioteca pública. Plataformas de préstamo electrónico. Aplicación de web y redes sociales a las bibliotecas. Difusión de la información.

TEMA 21.- Espacios, instalaciones, equipamientos, preservación, conservación y medidas de seguridad en bibliotecas y archivos.

TEMA 22.- La biblioteca pública infantil y juvenil.

TEMA 23.- Panorama general de la historia del libro y las bibliotecas.

TEMA 24.- La colección local: Concepto, ámbito y fuentes. Depósito Legal. La colección local de la Biblioteca Pública Municipal de Jumilla.

TEMA 25.- La hemeroteca y control de publicaciones de publicaciones periódicas. La mediateca y la comicteca.

Bases reguladoras para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico Auxiliar Informático incluida en la oferta de empleo 2022 vacante en la plantilla de personal funcionario del 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 por turno 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, turno libre, de la siguiente plaza vacante en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla, incluida en la oferta de empleo público de 2022 aprobada por Resolución de Alcaldía número 3543 de fecha 30 de septiembre de 2022 y publicada en el BORM núm. 237 de fecha 13 de octubre del 2022, cuyas características son las siguientes:

N	Denominación	OEP	Escala	Subescala	G	Turno
1	Técnico auxiliar informático	2022	Admon. Especial	Serv. Esp.	C1	libre

2.- Publicaciones.

Las presentes bases y convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado. Las bases y anuncio de la convocatoria se publicarán en el tablón de la sede electrónica del Ayuntamiento de Jumilla: <https://jumilla.sedipualba.es>.

El resto de publicaciones a que hagan referencia las presentes bases, referidas a la composición Tribunal, relación de aspirantes admitidos y excluidos, fechas de celebración de ejercicios, anuncios de celebración de los mismos y en general todas las relativas al desarrollo del proceso selectivo, se publicarán en el tablón de anuncios la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://jumilla.sedipualba.es>.

3.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido en la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, el día que finalice el plazo para la presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo, los requisitos recogidos en la base cuarta de las bases generales (BORM N.º 243, de 20 de octubre de 2017), siendo las titulaciones exigidas para poder participar en este proceso:

- Estar en posesión del Título de Bachiller-LOE, de Bachiller-LOGSE, de Bachillerato Unificado Polivalente, de Bachiller Superior o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años, Título de Técnico o Técnico superior de FP de la familia profesional de "informática y comunicaciones"

4.- Presentación de instancias.

En cuanto a las solicitudes para participar en el proceso selectivo, se regirán por lo dispuesto en base quinta de las bases generales, publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, que deberán ajustarse al modelo oficial disponible en las oficinas de registro e información al ciudadano del Ayuntamiento de Jumilla, en la sede electrónica <https://jumilla.sedipualba.es/> y en la que los/las aspirantes deberán declarar, bajo su propia responsabilidad, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Jumilla.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, de la sede electrónica <https://jumilla.sedipualba.es/> o a través de los lugares habilitados de conformidad con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y dentro del plazo de 20 días hábiles a contar desde el siguiente al del anuncio de la convocatoria en el BOE, debiendo acompañar a la instancia los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Justificante de la titulación exigida para el acceso.
- c) Modelo de autoliquidación. (MODELO CARPETA TRIBUTARIA)

<https://carpetatributaria.jumilla.org/CiudadanaNET.jsp?org=0&p=2&o=66&oid=U4SG2XP1Z27PSAD6QRHTFDQAFYMMOMZHRLDG1LDKYTVXDVF9OE&u=0&nuevo=true>.

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 título actualizado:

- * Miembros de familias numerosas de categoría general: 50%
- * Miembros de familias numerosas de categoría especial: 100%

d) Documento de autobaremación de los méritos académicos y profesionales a valorar en la fase concurso (una vez superada la fase de oposición se le requerirá la documentación acreditativa de los méritos alegados en el documento de autobaremación). No serán valorados aquellos méritos no invocados.

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

5.- Lista de aspirantes admitidos y excluidos.

Se registrá por lo dispuesto en la base sexta de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017.

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.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie y se registrará por lo dispuesto en la base séptima de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017.

7.- Proceso selectivo.

El proceso selectivo se realizará mediante concurso-oposición y se registrará por lo dispuesto en las presentes bases específicas y en la base octava de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM n.º 243 de 20 de octubre de 2017.

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 de los ejercicios se harán públicos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, como mínimo con 72 horas al menos de antelación y un máximo de cuarenta y cinco días naturales desde la total conclusión del ejercicio hasta el comienzo del siguiente. En el mes de agosto no se celebrarán pruebas selectivas.

El orden en el que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios en que no los puedan efectuar conjuntamente, se realizará según el resultado del sorteo que todos los años publica la AGE.

Se estará a lo dispuesto en el art.8 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

- Las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento que lo soliciten las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, para asegurar que las personas con discapacidad participan en condiciones de igualdad.

- Los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que se reflejen las necesidades específicas que tiene el candidato para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. A tal efecto, los órganos de selección podrán requerir un informe y, en su caso, la colaboración de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

- La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y será la establecida en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

La adaptación de medios y los ajustes razonables consisten en la puesta a disposición del aspirante de los medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y la comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde estas se desarrollen.

El tribunal deberá de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se solicitará al candidato el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

8.- Fases del proceso selectivo.

1.º Fase de concurso (40% del proceso selectivo)

La fase de concurso, que será previa, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Se registrará por lo previsto en las bases específicas y en la en la base octava de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017.

Para la aplicación del baremo de méritos se tendrá en cuenta, además de los establecidos en la experiencia, formación y otros méritos, los siguientes criterios:

- a) No será objeto de valoración la titulación requerida para el ingreso.
- b) En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.
- c) Sólo serán puntuables los cursos y méritos profesionales que tengan relación directa con las plazas convocadas.

Los méritos alegados deberán de poseerse por el interesado en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, serán justificados documentalmente y se valorarán de acuerdo al siguiente baremo:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: (máximo 20 puntos)

Por experiencia por trabajos realizados en la Administración Pública, en virtud de nombramiento otorgado por una Corporación Local u otras Administraciones Públicas, o como persona laboral mediante contrato laboral; por cada mes trabajado en el mismo puesto de trabajo y en la misma categoría objeto de la convocatoria 0,40 puntos mes.

Por experiencia en empresa privada o como autónomo, por cada mes trabajado en puestos de trabajo que tengan relación directa con las funciones de la plaza a que se opta 0,20 puntos.

Para la justificación del trabajo desarrollado se presentará el contrato de trabajo junto con el informe de vida laboral, bien en original o en fotocopia compulsada. En el caso de trabajo autónomo, alta en el Impuesto de Actividades Económicas y alta en el régimen de cotización en la Seguridad Social. En el caso de funcionario interino certificado de servicios prestados.

B) CURSOS DE FORMACIÓN: (máximo 15 puntos)

Solamente se valorarán los cursos relacionados con el puesto, convocados y organizados por el sector público, Universidades, colegios profesionales, institutos o escuelas oficiales, instituciones sindicales o Instituciones privadas siempre que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o Institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones públicas, relacionados con el puesto, debidamente homologados y siempre que conste número de horas, cuya duración mínima será de 10 horas.

- Cursos de hasta 20 horas, 0,20 puntos por curso.
- Cursos de 21 a 39 horas, 0,50 puntos por curso.

- Cursos de 40 a 99 horas, 0,60 puntos por curso.
- Cursos de 100 a 149 horas, 0,70 puntos por curso.
- Cursos de 150 a 299 horas, 0,80 puntos por curso.
- Cursos de 300 horas en adelante, 0,90 puntos por curso

Las certificaciones en materia de idiomas serán valorados:

- Por cada certificado de nivel C2 del Consejo de Europa: 1
- Por cada certificado de nivel C1 del Consejo de Europa: 0,70
- Por cada certificado de nivel B2 del Consejo de Europa: 0,60
- Por cada certificado de nivel B1 del Consejo de Europa: 0,50

(Solo se valorara el de nivel superior de cada idioma aportado por el interesado).

Los diplomas o títulos no oficiales de las Universidades serán valorados en este apartado, conforme al número de horas acreditado para su obtención

En todo caso siempre serán objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias transversales: Prevención de riesgos laborales, idiomas, ofimática e informática, calidad, atención al público y procedimiento administrativo común.

C) OTRAS TITULACIONES (máximo 4 puntos)

Se valorará las titulaciones académicas distinta a la exigida para participar en las pruebas, y que estén relacionada con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder. Las que no estén relacionadas no serán valoradas.

Niveles del marco español de cualificaciones para la Educación Superior:

- Estudios de técnico Superior o equivalente (nivel 1): Por cada título oficial de Grado: 1 puntos.
- Estudios universitarios de grado o equivalente (nivel 2): Por cada título oficial de Grado: 3 puntos.
- Estudios universitarios de Postgrado (nivel 3): Por cada título oficial de Postgrado y/o Master Universitario: 1 punto
- Estudio universitario Postgrado (nivel 4): Por cada título oficial de Doctor: 2 puntos.

Otras titulaciones:

- Certificado de profesionalidad: nivel 1:0,25 puntos; nivel 2:0,50 puntos, nivel 3:0,75 puntos.
- Grado Medio (FP) y o/ Bachiller: 0,75 puntos.
- Diplomado y o ingeniero técnico universitario: Por cada título 2 puntos.
- Licenciado, Arquitecto, Ingeniero Superior: Por cada título 4 puntos.

D) OTROS MÉRITOS (máximo 1 puntos)

Por tener aprobados ejercicios de pruebas selectivas convocadas por Administraciones Públicas realizados en los últimos 5 años, para el acceso a puestos del mismo grupo y subgrupo de clasificación (0,20 puntos por ejercicio superado).

2. Fase de oposición (60% del proceso selectivo)

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

Ejercicios de la oposición:

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 90 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, debiendo señalar solo una de las opciones, para lo que dispone de 90 minutos.

Las preguntas incluidas en el cuestionario tipo-test serán planteadas por el Tribunal inmediatamente antes de la realización de la prueba. La fórmula de corrección se hará pública en el momento previo al inicio del ejercicio.

Segundo ejercicio Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, en el plazo máximo de 90 minutos.

Si fueran necesarios en este ejercicio, se les facilitará a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados y la formulación de conclusiones.

3. Calificación de los ejercicios y valoración de los méritos.

Se regirá por lo dispuesto en estas bases específicas en la base novena de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017.

Los ejercicios serán eliminatorios y podrán ser calificados por el Tribunal de 0 hasta un máximo de 10 puntos cada uno, siendo necesario alcanzar como mínimo en cada uno de ellos, 5 puntos, para aprobar el ejercicio y pasar al siguiente.

La calificación definitiva del proceso selectivo será la suma de los ejercicios de la oposición a la que se sumará la obtenida en la fase de concurso.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación definitiva del último ejercicio de la fase de oposición, para hacer alegaciones y para que aquellos que han superado el proceso, presenten la documentación que alegaron en el documento de autobaremación.

En el caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición, y si esto no fuera suficiente en el primero.

9.- Lista de aprobados.

Se regirá por lo dispuesto en la base décima de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017.

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

En relación a la presentación de documentación se estará a lo dispuesto en la cláusula undécima, de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017.

El orden de provisión de las plazas vacantes será el siguiente:

- El aspirante que haya superado el proceso selectivo en su integridad obteniendo la mayor puntuación proveerá la plaza vacante pudiendo optar entre los puestos disponibles por orden de puntuación.

En relación a la adjudicación de destinos se estará a lo dispuesto en la cláusula duodécima de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017.

En relación al nombramiento como funcionarios de carrera se estará a lo dispuesto en la cláusula decimotercera de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017.

11.- Lista de espera.

Se estará a lo dispuesto en base decimoquinta de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017.

12.- Normativa aplicable:

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en las bases específicas y en las bases generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Jumilla el 3 de julio de 2017 y publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017. Asimismo será de aplicación a este proceso selectivo, la normativa referida en las bases generales.

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

Se estará a lo dispuesto el RGPD (Reglamento (UE) General de Protección de Datos 2016/679) se le proporciona la siguiente información relativa al tratamiento de sus datos personales:

El responsable del tratamiento de los datos personales que usted proporcione a lo largo del proceso selectivo para provisión de puestos de trabajo del ayuntamiento mediante formularios o documentación anexa es el Excelentísimo Ayuntamiento de Jumilla.

La finalidad del tratamiento es la selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. La gestión de recursos humanos en los procesos de selección de empleados con el fin de analizar la idoneidad de los candidatos. No se emplean los datos para decisiones automatizadas.

Podrán realizarse las cesiones de sus datos a otras administraciones públicas relacionadas con su solicitud y las previstas por ley.

La legitimación de este tratamiento se basa en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y en el consentimiento del interesado (usted). Los formularios de solicitud de participación incorporarán una cláusula informativa sobre esta cuestión, así como la declaración de su consentimiento expreso cuando sea necesario, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

Todos los datos que se solicitan son de carácter obligatorio para la tramitación asociada. Tiene derecho al ejercicio de los derechos de Información, Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad y Oposición. Puede ejercer sus derechos mediante correo postal a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: C/ Cánovas del Castillo, 31; 30520 Jumilla (Murcia, España), correo electrónico a dpd@jumilla.org o dirigiéndose al personal de atención al ciudadano. Puede consultar la "Información adicional" y detallada sobre protección de datos personales en nuestra página web: <http://jumilla.org/aviso-legal/>. Se le informa, además, de su derecho a reclamar ante la Autoridad

de Control (Agencia Española de Protección de Datos: www.aepd.es) cualquier hecho que considere una violación de sus derechos en relación a sus datos personales.

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos. Tan sólo se publicarán los datos necesarios para que usted conozca el resultado de su solicitud y en la medida de lo posible se emplearán medidas de seudonimización.

Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a los participantes.

14.- 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 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.

Programa de materias para acceso:

Técnico Auxiliar Informático (C1)

Parte general

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Las garantías de los derechos fundamentales y las libertades públicas. La suspensión de los derechos y libertades. Reforma de la Constitución.

TEMA 2.- El ordenamiento jurídico. La Constitución. Las Leyes: concepto y clases. Las disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley: Decretos-leyes y Decretos legislativos. Los reglamentos: concepto y clases. Los Tratados Internacionales.

TEMA 3.- El Municipio: Concepto y elementos: El término municipal. La población: El empadronamiento. La organización municipal.3. Competencias de los municipios: Las competencias municipales y su ejercicio conforme a la Ley 7/1985, de 2 de abril y Ley 27/2013, de 30 de diciembre.

TEMA 4.- El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores: colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones

TEMA 5.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente/a de la Corporación

TEMA 6.- Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

TEMA 7.- La sociedad de la información. Identidad y firma electrónica: régimen jurídico. El DNI electrónico. La Agenda Digital para España.

TEMA 8.- La protección de datos personales. Régimen jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones.

TEMA 9.- Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos. Esquema Nacional de Seguridad y de Interoperabilidad. Normas técnicas de Interoperabilidad.

TEMA 10.- Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones públicas: sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación.

TEMA 11.- Infraestructuras y servicios comunes en materia de administración electrónica

TEMA 12.- Ordenanza de administración electrónica ayuntamiento de Jumilla.

TEMA 13.- Plataforma electrónica SEDIPUALBA. Conceptos y características. Herramientas principales.

TEMA 14.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Principios Derechos y deberes. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Disposiciones generales: objeto y definiciones. Obligaciones del empresario y de los trabajadores: orden, limpieza y mantenimiento. Condiciones ambientales. Servicios higiénicos y locales de descanso. Equipos de protección individual: utilización y mantenimiento. Equipos de trabajo: condiciones generales de utilización.

Parte específica

TEMA 15.- Informática básica. Representación y comunicación de la información: elementos constitutivos de un sistema de información. Características y funciones. Arquitectura de ordenadores. Componentes internos de los equipos microinformáticos.

TEMA 16.- Periféricos: conectividad y administración. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.

TEMA 17.- Tipos abstractos y Estructuras de datos. Organizaciones de ficheros. Algoritmos. Formatos de información y ficheros.

TEMA 18.- Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. Sistemas Windows. Sistemas Unix y Linux. Sistemas operativos para dispositivos móviles.

TEMA 19.- Sistemas de gestión de bases de datos relacionales, orientados a objetos y NoSQL: características y componentes.

TEMA 20.- Modelo conceptual de datos. Entidades, atributos y relaciones. Reglas de modelización. Diagramas de flujo de datos. Reglas de construcción. Descomposición en niveles. Flujogramas.

TEMA 21.- Diseño de bases de datos. Diseño lógico y físico. El modelo lógico relacional. Normalización.

TEMA 22.- Lenguajes de programación. Representación de tipos de datos. Operadores. Instrucciones condicionales. Bucles y recursividad. Procedimientos, funciones y parámetros. Vectores y registros. Estructura de un programa.

TEMA 23.- Lenguajes de interrogación de bases de datos. Estándar ANSI SQL. Procedimientos almacenados. Eventos y disparadores.

TEMA 24.- Diseño y programación orientada a objetos. Elementos y componentes software: objetos, clases, herencia, métodos, sobrecarga. Ventajas e inconvenientes. Patrones de diseño y lenguaje de modelado unificado (UML).

TEMA 25.- Arquitectura Java EE/Jakarta EE y plataforma.NET: componentes, persistencia y seguridad. Características, elementos, lenguajes y funciones en ambos entornos.

TEMA 26.- Arquitectura de sistemas cliente/servidor y multicapas: componentes y operación. Arquitecturas de servicios web y protocolos asociados.

TEMA 27.- Aplicaciones web. Desarrollo web front-end y en servidor, multiplataforma y multidispositivo. Lenguajes: HTML, XML y sus derivaciones. Navegadores y lenguajes de programación web. Lenguajes de script.

TEMA 28.- Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Acceso y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información. Confidencialidad y disponibilidad de la información en puestos de usuario final. Conceptos de seguridad en el desarrollo de los sistemas.

TEMA 29.- Herramientas CASE: características. Repositorios: estructura y actualización. Generación de código y documentación. Metodologías de desarrollo. Pruebas. Programas para control de versiones. Plataformas de desarrollo colaborativo de software.

TEMA 30.- Administración del Sistema operativo y software de base. Actualización, mantenimiento y reparación del sistema operativo.

TEMA 31.- Administración de bases de datos. Sistemas de almacenamiento y su virtualización. Políticas, sistemas y procedimientos de backup y su recuperación. Backup de sistemas físicos y virtuales. Virtualización de sistemas y virtualización de puestos de usuario.

TEMA 32.- Administración de servidores de correo electrónico sus protocolos. Administración de contenedores y microservicios.

TEMA 33.- Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico.

TEMA 34.- Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Técnicas criptográficas y protocolos seguros. Mecanismos de firma digital.

TEMA 35.- Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento. Sistemas de gestión de incidencias. Control remoto de puestos de usuario.

TEMA 36.- Comunicaciones. Medios de transmisión. Modos de comunicación. Equipos terminales y equipos de interconexión y conmutación. Redes de

comunicaciones. Redes de conmutación y redes de difusión. Comunicaciones móviles e inalámbricas.

TEMA 37.- El modelo TCP/IP y el modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/IP.

TEMA 38.- Internet: arquitectura de red. Origen, evolución y estado actual. Principales servicios. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL/TLS.

TEMA 39.- Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Seguridad perimetral. Acceso remoto seguro a redes. Redes privadas virtuales (VPN). Seguridad en el puesto del usuario.

TEMA 40.- Redes locales. Tipología. Técnicas de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.

Bases reguladoras para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso – oposición en turno libre de una plaza de Técnico de Deportes incluida en la oferta de empleo 2022 vacante en la plantilla de personal funcionario del 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 por turno 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, turno libre, de la siguiente plaza vacante en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla, incluida en la oferta de empleo público de 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía número 3543 de fecha 30 de septiembre de 2022 y publicada en el BORM núm. 237 de fecha 13 de octubre del 2022 cuyas características son las siguientes:

N	Denominación	OE	Escala	Subescala	Clase	G	Turno
1	Técnico deportes	2022	Admón. Especial	Técnica	Media	A2	libre

2.- Publicaciones.

Las presentes bases y convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado. Las bases y anuncio de la convocatoria se publicarán en el tablón de la sede electrónica del Ayuntamiento de Jumilla: <https://jumilla.sedipualba.es>.

El resto de publicaciones a que hagan referencia las presentes bases, referidas a la composición Tribunal, relación de aspirantes admitidos y excluidos, fechas de celebración de ejercicios, anuncios de celebración de los mismos y en general todas las relativas al desarrollo del proceso selectivo, se publicarán en el tablón de anuncios la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://jumilla.sedipualba.es>.

3.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido en la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, el día que finalice el plazo para la presentación

de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo, los requisitos recogidos en la base cuarta de las bases generales (BORM N.º 243, de 20 de octubre de 2017), siendo las titulaciones exigidas para poder participar en este proceso:

- Estar en posesión del título de Grado en Ciencias de la Actividad Física o licenciatura equivalente.

4.- Presentación de instancias.

En cuanto a las solicitudes para participar en el proceso selectivo, se registrarán por lo dispuesto en base quinta de las bases generales, publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, que deberán ajustarse al modelo oficial disponible en las oficinas de registro e información al ciudadano del Ayuntamiento de Jumilla, en la sede electrónica <https://jumilla.sedipualba.es/> y en la que los/las aspirantes deberán declarar, bajo su propia responsabilidad, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Jumilla.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, de la sede electrónica <https://jumilla.sedipualba.es/> o a través de los lugares habilitados de conformidad con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y dentro del plazo de 20 días hábiles a contar desde el siguiente al del anuncio de la convocatoria en el BOE, debiendo acompañar a la instancia los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Justificante de la titulación exigida para el acceso.
- c) Modelo de autoliquidación. (MODELO CARPETA TRIBUTARIA).

<https://carpetatributaria.jumilla.org/CiudadanaNET.jsp?org=0&p=2&o=66&oid=U4SG2XP1Z27PSAD6QRHTFDQAFYMMOMZHRLDG1LDKYTVXDVF9OE&u=0&nuevo=true>.

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 título actualizado:

- * Miembros de familias numerosas de categoría general: 50%
- * Miembros de familias numerosas de categoría especial: 100%

d) Documento de autobaremación de los méritos académicos y profesionales a valorar en la fase concurso (una vez superada la fase de oposición se le requerirá la documentación acreditativa de los méritos alegados en el documento de autobaremación). No serán valorados aquellos méritos no invocados.

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

5.- Lista de aspirantes admitidos y excluidos.

Se regirá por lo dispuesto en la base sexta de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017.

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.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie y se regirá por lo dispuesto en la base séptima de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017.

7.- Proceso selectivo.

El proceso selectivo se realizará mediante concurso-oposición y se regirá por lo dispuesto en las presentes bases específicas y en la base octava de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM n.º 243 de 20 de octubre de 2017.

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 de los ejercicios se harán públicos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, como mínimo con 72 horas al menos de antelación y un máximo de cuarenta y cinco días naturales desde la total conclusión del ejercicio hasta el comienzo del siguiente. En el mes de agosto no se celebrarán pruebas selectivas.

El orden en el que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios en que no los puedan efectuar conjuntamente, se realizara según el resultado del sorteo que todos los años publica la AGE.

Se estará a lo dispuesto en el art.8 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

- Las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento que lo soliciten las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, para asegurar que las personas con discapacidad participan en condiciones de igualdad.

- Los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que se reflejen las necesidades específicas que tiene el candidato para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. A tal efecto, los órganos de selección podrán requerir un informe y, en su caso, la colaboración de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

- La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y será la establecida en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

La adaptación de medios y los ajustes razonables consisten en la puesta a disposición del aspirante de los medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y la comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde estas se desarrollen.

El tribunal deberá de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se solicitará al candidato el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

8.- Fases del proceso selectivo.

2. Fase de concurso (40% del proceso selectivo)

La fase de concurso, que será previa, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Se registrará por lo previsto en las bases específicas y en la en la base octava de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM n.º 243 de 20 de octubre de 2017.

Para la aplicación del baremo de méritos se tendrá en cuenta, además de los establecidos en la experiencia, formación y otros méritos, los siguientes criterios:

- a) No será objeto de valoración la titulación requerida para el ingreso.
- b) En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.
- c) Sólo serán puntuables los cursos y méritos profesionales que tengan relación directa con las plazas convocadas.

Los méritos alegados deberán de poseerse por el interesado en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, serán justificados documentalmente y se valorarán de acuerdo al siguiente baremo:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: (máximo 20 puntos)

Por experiencia por trabajos realizados en la Administración Pública, en virtud de nombramiento otorgado por una Corporación Local u otras Administraciones Públicas, o como persona laboral mediante contrato laboral; por cada mes trabajado en el mismo puesto de trabajo y en la misma categoría objeto de la convocatoria 0,40 puntos mes.

Por experiencia en empresa privada o como autónomo, por cada mes trabajado en puestos de trabajo que tengan relación directa con las funciones de la plaza a que se opta 0,20 puntos.

Para la justificación del trabajo desarrollado se presentará el contrato de trabajo junto con el informe de vida laboral, bien en original o en fotocopia compulsada. En el caso de trabajo autónomo, alta en el Impuesto de Actividades Económicas y alta en el régimen de cotización en la Seguridad Social. En el caso de funcionario interino certificado de servicios prestados.

B) CURSOS DE FORMACIÓN: (máximo 15 puntos)

Solamente se valorarán los cursos relacionados con el puesto, convocados y organizados por el sector público, Universidades, colegios profesionales, institutos o escuelas oficiales, instituciones sindicales o Instituciones privadas siempre que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o Institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones públicas, relacionados con el puesto, debidamente homologados y siempre que conste número de horas, cuya duración mínima será de 10 horas.

- Cursos de hasta 20 horas, 0,20 puntos por curso.
- Cursos de 21 a 39 horas, 0,50 puntos por curso.
- Cursos de 40 a 99 horas, 0,60 puntos por curso.
- Cursos de 100 a 149 horas, 0,70 puntos por curso.
- Cursos de 150 a 299 horas, 0,80 puntos por curso.
- Cursos de 300 horas en adelante, 0,90 puntos por curso

Las certificaciones en materia de idiomas serán valorados:

- Por cada certificado de nivel C2 del Consejo de Europa: 1
- Por cada certificado de nivel C1 del Consejo de Europa: 0,70
- Por cada certificado de nivel B2 del Consejo de Europa: 0,60
- Por cada certificado de nivel B1 del Consejo de Europa: 0,50

(Solo se valorara el de nivel superior de cada idioma aportado por el interesado).

Los diplomas o títulos no oficiales de las Universidades serán valorados en este apartado, conforme al número de horas acreditado para su obtención

En todo caso siempre serán objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias transversales: Prevención de riesgos laborales, idiomas, ofimática e informática, calidad, atención al público y procedimiento administrativo común.

C) OTRAS TITULACIONES (máximo 4 puntos)

Se valorará las titulaciones académicas distinta a la exigida para participar en las pruebas, y que estén relacionada con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder. Las que no estén relacionadas no serán valoradas.

Niveles del marco español de cualificaciones para la Educación Superior:

- Estudios de técnico Superior o equivalente (nivel 1): Por cada título oficial de Grado: 1 puntos.
- Estudios universitarios de grado o equivalente (nivel 2): Por cada título oficial de Grado: 3 puntos.
- Estudios universitarios de Postgrado (nivel 3): Por cada título oficial de Postgrado y/o Master Universitario: 1 punto
- Estudio universitario Postgrado (nivel 4): Por cada título oficial de Doctor: 2 puntos.

Otras titulaciones:

- Certificado de profesionalidad: nivel 1:0,25 puntos; nivel 2:0,50 puntos, nivel 3:0,75 puntos.

- Grado Medio (FP) y o/ Bachiller: 0,75 puntos.
- Diplomado y o ingeniero técnico universitario: Por cada título 2 puntos.
- Licenciado, Arquitecto, Ingeniero Superior: Por cada título 4 puntos.

D) OTROS MÉRITOS (máximo 1 puntos)

Por tener aprobados ejercicios de pruebas selectivas convocadas por Administraciones Públicas realizados en los últimos 5 años, para el acceso a puestos del mismo grupo y subgrupo de clasificación (0,20 puntos por ejercicio superado).

2. Fase de oposición (60% del proceso selectivo)

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

Ejercicios de la oposición:

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cien preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, debiendo señalar solo una de las opciones, para lo que dispone de 100 minutos.

Las preguntas incluidas en el cuestionario tipo-test serán planteadas por el Tribunal inmediatamente antes de la realización de la prueba. La fórmula de corrección se hará pública en el momento previo al inicio del ejercicio.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, en el plazo máximo de 120 minutos, dos temas elegidos por el opositor, de entre los cuatro temas propuestos por el Tribunal, previo sorteo, entre los temas incluidos en cada uno de los bloques incluido en el temario específico.

En este ejercicio se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Tercer ejercicio Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, en el plazo máximo de 90 minutos.

Si fueran necesarios en este ejercicio, se les facilitará a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados y la formulación de conclusiones.

3. Calificación de los ejercicios y valoración de los méritos.

Se regirá por lo dispuesto en estas bases específicas en la base novena de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017.

Los ejercicios serán eliminatorios y podrán ser calificados por el Tribunal de 0 hasta un máximo de 10 puntos cada uno, siendo necesario alcanzar como mínimo en cada uno de ellos, 5 puntos, para aprobar el ejercicio y pasar al siguiente.

La calificación definitiva del proceso selectivo será la suma de los ejercicios de la oposición a la que se sumará la obtenida en la fase de concurso.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación definitiva del último ejercicio de la fase de oposición, para hacer alegaciones y para que aquellos que han superado el proceso, presentar la documentación que alegaron en el documento de autobaremación.

En el caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición, y si esto no fuera suficiente en el primero.

9.- Lista de aprobados.

Se regirá por lo dispuesto en la base décima de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017.

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

En relación a la presentación de documentación se estará a lo dispuesto en la cláusula undécima, de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017.

El orden de provisión de las plazas vacantes será el siguiente:

- El aspirante que haya superado el proceso selectivo en su integridad obteniendo la mayor puntuación proveerá la plaza vacante pudiendo optar entre los puestos disponibles por orden de puntuación.

En relación a la adjudicación de destinos se estará a lo dispuesto en la cláusula duodécima de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017.

En relación al nombramiento como funcionarios de carrera se estará a lo dispuesto en la cláusula decimotercera de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017.

11.- Lista de espera.

Se estará a lo dispuesto en base decimoquinta de las bases generales para los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Jumilla, publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017.

12.- Normativa aplicable:

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en las bases específicas y en las bases generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Jumilla el 3 de julio de 2017 y publicadas en el BORM N.º 243 de 20 de octubre de 2017. Asimismo será de aplicación a este proceso selectivo, la normativa referida en las bases generales.

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

Se estará a lo dispuesto el RGPD (Reglamento (UE) General de Protección de Datos 2016/679) se le proporciona la siguiente información relativa al tratamiento de sus datos personales:

El responsable del tratamiento de los datos personales que usted proporcione a lo largo del proceso selectivo para provisión de puestos de trabajo del ayuntamiento mediante formularios o documentación anexa es el Excelentísimo Ayuntamiento de Jumilla.

La finalidad del tratamiento es la selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. La gestión de recursos humanos en

los procesos de selección de empleados con el fin de analizar la idoneidad de los candidatos. No se emplean los datos para decisiones automatizadas.

Podrán realizarse las cesiones de sus datos a otras administraciones públicas relacionadas con su solicitud y las previstas por ley.

La legitimación de este tratamiento se basa en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y en el consentimiento del interesado (usted). Los formularios de solicitud de participación incorporarán una cláusula informativa sobre esta cuestión, así como la declaración de su consentimiento expreso cuando sea necesario, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

Todos los datos que se solicitan son de carácter obligatorio para la tramitación asociada. Tiene derecho al ejercicio de los derechos de Información, Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad y Oposición. Puede ejercer sus derechos mediante correo postal a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: C/ Cánovas del Castillo, 31; 30520 Jumilla (Murcia, España), correo electrónico a dpd@jumilla.org o dirigiéndose al personal de atención al ciudadano. Puede consultar la "Información adicional" y detallada sobre protección de datos personales en nuestra página web: <http://jumilla.org/aviso-legal/>. Se le informa, además, de su derecho a reclamar ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos: www.aepd.es) cualquier hecho que considere una violación de sus derechos en relación a sus datos personales.

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos. Tan sólo se publicarán los datos necesarios para que usted conozca el resultado de su solicitud y en la medida de lo posible se emplearán medidas de seudonimización.

Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a los participantes.

14.- 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 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.

PROGRAMA DE MATERIAS PARA ACCESO:

TÉCNICO DEPORTIVO

PARTE GENERAL

TEMA 1.- La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión

TEMA 2.- Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición, atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las leyes. Los tratados internacionales. La Unión Europea. Las fuentes del derecho comunitario. Instituciones Comunitarias Europeas.

TEMA 3.- La organización municipal. El alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Las competencias municipales. Los servicios mínimos municipales.

TEMA 4.- El procedimiento administrativo: Concepto. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Características, elementos y fases del procedimiento administrativo. Los recursos administrativos: concepto y clases.

TEMA 5.- Personal al servicio de las entidades locales. Clases y estructura. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario. Responsabilidad administrativa y penal de los funcionarios.

TEMA 6.- La actividad de fomento de las Administraciones Locales. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones

TEMA 7.- Los contratos administrativos. Clases y régimen jurídico. Especial referencia al contrato menor.

TEMA 8.- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. Riesgos generales y su prevención. Principales riesgos en la Administración Pública. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

TEMA 9.- Normativa en materia de igualdad. Perspectiva de género en las políticas públicas. Indicadores de género en el diseño de las políticas públicas. Aspectos básicos en los informes de impacto de género.

TEMA 10.- Transparencia y acceso a la información pública: delimitación conceptual. Marco jurídico de aplicación en materia de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

TEMA 11.- La sede electrónica. La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica. El documento electrónico. El expediente electrónico. La plataforma electrónica SEDIPUALBA.

TEMA 12.- Ley orgánica de protección de datos y garantías digitales (LOPD). Principios de protección de datos. Derechos de los afectados. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

PARTE ESPECÍFICA:

Bloque I ESTRUCTURA. LEGISLACIÓN ESPECÍFICA.

TEMA 13.- Estructura y organización del deporte en el ámbito internacional. Carta Olímpica.

TEMA 14.- -El deporte en la Unión Europea. Carta Europea del Deporte.

TEMA 15.- El marco jurídico del deporte en España: principios generales y estructura y organización del deporte en el ámbito estatal.

TEMA 16.- El Consejo Superior de Deportes. El Comité Olímpico Español.

TEMA 17.- El marco jurídico del deporte en la CCAA de la Región de Murcia y en las Administraciones Locales. Competencias, legislación

TEMA 18.- Ley 39/2022, de 30 de diciembre, del Deporte: Principios generales de la ordenación deportiva. De la organización administrativa del deporte

TEMA 19.- Ley 39/2022, de 30 de diciembre, del Deporte: De los actores del deporte y de las entidades deportivas

TEMA 20.- Ley 39/2022, de 30 de diciembre, del Deporte: De la actividad deportiva y De la organización de las competiciones profesionales

TEMA 21.- Regulación de las entidades deportivas según la Ley 8/2015 de la Actividad Física y el Deporte de la Región de Murcia. Disposiciones comunes. Federaciones deportivas

TEMA 22.- Regulación de la Inspección deportiva y régimen sancionador. Disciplina deportiva. El comité de Justicia en el Deportiva de la Región de Murcia. Del arbitraje y de la mediación en el ámbito de la actividad física y el deporte, según la Ley 8/2015 de la Actividad Física y el Deporte de la Región de Murcia.

TEMA 23.- Ley 3/2018, de 26 de marzo, por la que se ordena el ejercicio de las profesiones del deporte en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Disposiciones generales. Requisitos. Reconocimiento de competencias profesionales vinculadas a otra formación y a la experiencia profesional.

TEMA 24.- Profesiones del deporte en la CCAA de la Región de Murcia. Prestación de servicios. Obligaciones y deberes. Régimen sancionador disposiciones generales. Requisitos.

Bloque II: DEPORTE, ACTIVIDAD FÍSICA, SALUD Y RECREACIÓN.

TEMA 25.- Los programas deportivos. Definición. Características diferenciadoras. Atributos y estructura básica de un programa deportivo. Tipos de programas deportivos.

TEMA 26.- Los deportes individuales y colectivos. Conceptos Características básicas. Necesidades para su gestión.

TEMA 27.- Los deportes adaptados y el deporte en edad escolar. Características básicas. Necesidades para su gestión.

TEMA 28.- Actividad física y deporte en edad escolar. Programas de actividad física y deporte en edad escolar. Las escuelas deportivas municipales: definición, estructura y organización. Concepto, características y tendencias. Programa de Actividad Física y Deporte en Edad Escolar de la Región de Murcia.

TEMA 29.- La actividad física y el deporte en las personas mayores: diagnóstico de la situación actual. Nociones básicas y elaboración de programas según objetivos.

TEMA 30.- Actividad física para personas con trastornos cardiorrespiratorios. Actividad física para personas con trastornos metabólicos (obesidad, diabetes...). Programa ACTIVA para la promoción de la actividad física saludable.

TEMA 31.- La actividad física y la diversidad cultural. Estrategias de intervención para fomentar el diálogo y la igualdad intercultural mediante la práctica deportiva. Actividad físico deportiva en el medio natural. Salud y

actividad física: efectos positivos y contraindicaciones de la actividad física en la salud y calidad de vida.

TEMA 32.- TEI fenómeno de la violencia en el deporte. Incidencias en la sociedad actual. Herramientas para combatirlo. Legislación: Reglamento de prevención de la violencia, el racismo, la xenofobia y la intolerancia en el deporte (Real Decreto 203/2010, de 26 de febrero).

Bloque 3. INSTALACIONES DEPORTIVAS

TEMA 33.- Regulación de las instalaciones deportivas según la Ley 8/2015 de la Actividad Física y el Deporte de la Región de Murcia. Concepto y clasificación, planes y, ordenación de las instalaciones deportivas

TEMA 34.- Reglamento de uso y funcionamiento de instalaciones deportivas municipales del Ayuntamiento de Jumilla. Disposiciones generales. Derechos y obligaciones generales de los usuarios. Acceso al uso de las instalaciones: Normas generales.

TEMA 35.- Normas de régimen interior para cada espacio deportivo del Ayuntamiento de Jumilla: piscinas, pistas deportivas pistas de tenis, pistas de frontón, campos de fútbol, pista de atletismo, pabellones y pistas cubiertas, sala de usos múltiples del Pabellón Cubierto " Carlos Garcia", Velódromo Municipal " Bernardo González ".

TEMA 36.- Normas generales del usuario de actividades deportivas dirigidas por la Concejalía de deportes del Ayuntamiento de Jumilla. Perdida de la condición de usuario. Régimen sancionador

TEMA 37.- La gestión integral de Instalaciones deportivas. Planes, programas y proyectos de los servicios deportivos.

TEMA 38.- El mantenimiento de las instalaciones deportivas. Tipo. Objetivos y funciones el plan de mantenimiento. El equipo de mantenimiento. Control del mantenimiento. Ficha de cada mantenimiento.

TEMA 39.- Los costes de las instalaciones deportivas. Política de tasa / precio público. Coste, valor y precio de los servicios deportivos. Ordenanza fiscal del Ayuntamiento

TEMA 40.- Prevención de riesgos laborales en instalaciones deportivas. Marco normativo, obligaciones documentales, condiciones y riesgos específicos. Gestión de la prevención.

TEMA 41.- Seguridad I: normativa de seguridad en las instalaciones deportivas. Riesgos y medios de protección.

TEMA 42.- Seguridad II: planes de autoprotección y emergencia. Responsabilidad del gestor deportivo. Protocolo de actuación en la evacuación de accidentados.

TEMA 43.- La normativa reglamentaria sobre instalaciones deportivas y de esparcimiento. (NIDE). Campos pequeños. Campos grandes. Piscinas

TEMA 44.- Plan de mantenimiento de las instalaciones deportivas. Mantenimiento de las instalaciones deportivas: tipologías, responsables, programas, manuales, controles, mantenimiento según tipo de suelo. Las instalaciones deportivas en Jumilla. Tipologías y usos. Modos de gestión

TEMA 45.- Los proyectos de infraestructuras deportivas. Proceso de proyección. Contenidos del proyecto. Diseño, polivalencia y optimización

de utilización de instalaciones deportivas municipales. Rehabilitación de instalaciones.

TEMA 46.- La gestión de las instalaciones deportivas especiales. Gestión de piscinas. Normativa sobre condiciones higiénicas sanitarias y de seguridad de las piscinas de uso colectivo.

TEMA 47.- Accesibilidad, movilidad y seguridad en las instalaciones deportivas. Conceptos. Normativa. Implementación.

TEMA 48.- Sostenibilidad y equipamientos deportivos. Utilización del medio natural y de las infraestructuras como soporte de la actividad deportiva.

El Plan Económico Deportivo Municipal. La gestión económica de los servicios deportivos. La financiación del deporte municipal: tasas y precios públicos.

Bloque 4. PLANIFICACIÓN DEPORTIVA

TEMA 49.- La planificación deportiva definición, fines, objetivos y metas. Tipo. Niveles. El proceso planificador.

TEMA 50.- Planificación deportiva (I). Toma de decisiones. Elaboración de un diagnóstico Determinación, estudio e investigación de la situación. Conocimiento de antecedentes. Demanda deportiva. Importancia de los problemas detectados.

TEMA 51.- Planificación deportiva (II). Determinación de prioridades. Criterios a seguir. Métodos de establecimiento de prioridades.

TEMA 52.- Planificación deportiva (III). Planes deportivos. Finalidades deportivas. Desarrollo metodológico. Función de las planificadoras y planificadores deportivos. Los círculos de calidad.

TEMA 53.- Planificación deportiva (IV). Los programas deportivos. Consideraciones. Desarrollo metodológico. Recursos. Organigrama.

TEMA 54.- Planificación deportiva (V). Los proyectos deportivos. Desarrollo metodológico Desarrollo metodológico. Organigrama. Funciones del personal.

TEMA 55.- Planificación deportiva (VI). Ejecución. Desarrollo metodológico. Encadenamiento de actividades. Dirección. control de la ejecución.

TEMA 56.- Planificación deportiva (VII). Evaluación. Concepto. Tipo de evaluación. Evaluación del proceso. Criterios. Condiciones.

TEMA 57.- Modelos de evaluación de los procesos de planificación en la gestión del deporte municipal. Trabajo con indicadores.

TEMA 58.- La dirección y gestión de recursos: humanos, técnicos y materiales. Diseño y gestión de planes, programas y proyectos; implementación. La evaluación de planes, programas y proyectos.

TEMA 59.- El trabajo en equipo. La integración y la dirección de un equipo de trabajo. Motivación. Habilidades directivas de un gestor o director deportivo.

TEMA 60.- Proceso y herramientas para la implantación de un modelo de calidad en servicios deportivos municipales. Sistemas de control de calidad de terceros en los servicios deportivos municipales. Control de calidad a clubes y asociaciones.

En Jumilla, 5 de junio del año 2023.—La Alcaldesa, Juana Guardiola Verdú.