

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Yecla

4868 Convocatoria y bases reguladoras de la provisión como funcionarios/as de carrera, a través del sistema de concurso-oposición, de diez (10) plazas de Auxiliar Administrativo/a, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Yecla (expediente 695609Z).

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022, aprobó la convocatoria para la provisión, como funcionarios/as de carrera, a través del sistema de Concurso-Oposición, de diez (10) plazas de Auxiliar Administrativo/a, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, Ofertas de Empleo Público de 2018 (1), 2019 (4) y 2022 (5).

Dicha convocatoria se registró por las siguientes

Bases específicas:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1. Constituye el objeto de estas Bases y convocatoria la provisión como funcionarios/as de carrera, a través del sistema de Concurso-Oposición, de diez (10) plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, pertenecientes a las Ofertas de Empleo Público de 2018 (1), 2019 (4) y 2022 (5), con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo C, Subgrupo C2 (artículo 76 del 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), y las complementarias que figuren en el Presupuesto Municipal, con la clasificación y denominación siguientes:

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

2. Los puestos vacantes a cubrir, una vez finalizado el procedimiento selectivo, y el procedimiento para la provisión de puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo/a que convocará el Excmo. Ayuntamiento de Yecla, al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, y que será resuelto con carácter previo, serán los que a continuación se relacionan u otros que queden vacantes a resultas de dicho proceso de provisión de puestos de trabajo:

- Auxiliar Administrativo/a Policía Local.
- Auxiliar Administrativo/a Escuelas Infantiles.
- Auxiliar Administrativo/a Gestión Tributaria.
- Auxiliar Administrativo/a Personal.

- Auxiliar Administrativo/a Deportes.
- Auxiliar Administrativo/a Recaudación
- Auxiliar Administrativo/a Secretaría.
- Auxiliar Administrativo/a Festejos.
- Auxiliar Administrativo/a Casa de Cultura.
- Auxiliar Administrativo/a Agencia Desarrollo Local.

3. Serán tareas a realizar por quienes provean las plazas, dentro de cada puesto de trabajo, con carácter general, con sujeción a las órdenes y prescripciones técnicas dictadas por sus superiores jerárquicos, las contempladas en el artículo 169.1, letra d) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Asimismo, según lo dispuesto en la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, los/as Auxiliares Administrativos/as habrán de desempeñar, en las unidades a las que estuvieren adscritos, las funciones que seguidamente se relacionan:

- Cooperación en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, colaboración en el seguimiento y conformación de los trámites administrativos de los expedientes y control de los mismos.

- Tratamiento de la información en general: informática, mecanografía, utilizando para ello los medios eléctricos, mecánicos o electrónicos adecuados.

- Escritura de documentos de toda clase; comprobación o transcripción de asientos contables; despacho de correspondencia normalizada; redacción de oficios y diligencias simples; redacción de documentos sencillos y de carácter repetitivo, transcripción de escritos; expedición de certificaciones; realización de inscripciones en libros y registros.

- Registro, clasificación, copia y archivo de documentos, según las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.

- Realización de operaciones de cálculo que no revistan complejidad.

- Realización, en su caso, de operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones e instrucciones establecidas.

- Funciones propias de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).

- Información y atención, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que les sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serles atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

4. La convocatoria, y la realización de las correspondientes pruebas selectivas, se regirán por las presentes Bases Específicas, así como por las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos que convoque el Excmo. Ayuntamiento de Yecla para la selección de su personal funcionario de carrera y de su personal laboral fijo, aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 8 de marzo de 2011, y publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia número 65, de fecha 21 de marzo de 2011.

Segunda.- Sistema de selección.

El sistema de selección será el de Concurso-Oposición, dado que las funciones y cometidos de los puestos de trabajo aconsejan la valoración de otros méritos distintos a los que puedan obtener los/as interesados/as en la realización de la Fase de Oposición del procedimiento selectivo.

Tercera.- Requisitos de los/as aspirantes.

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

- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Cuarta.- Instancias.

1. Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso-Oposición (ANEXO I) deberán presentarse, debidamente cumplimentadas y firmadas, por los/as interesados/as que reúnan los requisitos señalados en la Base General Cuarta y en la Base Específica Tercera anterior, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación del modelo de instancia supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas como personal funcionario, y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose los/as interesados/as a probar documentalmente, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud.

2. A las referidas instancias se deberá acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia simple del D.N.I. (españoles/as) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al procedimiento selectivo, en los términos del art. 57 del EBEP (extranjeros/as).
- Fotocopia simple del resguardo o justificante acreditativo del ingreso de la tasa por derechos de examen (Base Específica Sexta). En su caso, se presentará certificación, expedida por el Servicio Público de Empleo, acreditativa de encontrarse en situación de desempleo.
- Hoja de Autoevaluación de Méritos (ANEXO III).
- Relación de los méritos alegados para su valoración, que se acreditarán mediante fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para su justificación. Los méritos habrán de aportarse debidamente ordenados, numerados y diferenciados por apartados (1.º experiencia profesional; 2.º titulaciones académicas; 3.º acciones formativas; 4.º otros méritos), en la forma y siguiendo el mismo orden previsto en la Base Octava de esta convocatoria. No serán valorados los méritos no documentados ni justificados en el plazo y en la forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Órgano de Selección pueda solicitar la ampliación de la documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

Quinta.- Modelo de instancia.

Adjunto como ANEXO I.

Sexta.- Derechos de examen.

Doce euros (12,00 €). Dicho importe habrá de ser abonado en la siguiente entidad financiera colaboradora del Ayuntamiento:

- Caixabank. Código cuenta bancaria: ES62 2100 8984 1102 0002 2532.

Séptima.- Órgano de selección.

- Presidente: Un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo, que preste sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla.

- Vocales:

- Tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, que presten sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla.

- Un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo, que preste sus servicios en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

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

Octava.- Fase de concurso (máximo 10,00 puntos).

1. La Fase de Concurso de Méritos será previa a la Fase de Oposición y no tendrá carácter eliminatorio.

2. El Órgano de Selección, en sesión celebrada a tales efectos, adoptará el acuerdo de aprobar provisionalmente las puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes en la Fase de Concurso, conforme a lo declarado en la Hoja de Autoevaluación de Méritos presentada por los/as mismos/as (ANEXO III), que habrá de estar fundamentada en los méritos alegados y acreditados para su valoración, en los precisos términos previstos en la Base Cuarta, apartado 2.

Dichas puntuaciones no tendrán, en ningún caso, carácter vinculante para el Órgano de Selección, que podrá determinar una puntuación distinta, de forma motivada, conforme a lo previsto en el siguiente apartado.

3. Las puntuaciones provisionales obtenidas por los/as aspirantes en la Fase de Concurso de Méritos se harán públicas mediante relación que se expondrá a través de anuncio publicado en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, Tablón Electrónico Municipal (Sede Electrónica Ayuntamiento de Yecla), y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, www.yecla.es.

4. Una vez finalizada la Fase de Oposición, el Órgano de Selección, en la misma sesión de realización de su Tercer Ejercicio, o en sesión expresamente convocada para ello, procederá a la suma de las calificaciones obtenidas por quienes hubieren superado la Fase de Oposición (por haber obtenido un mínimo de 5,00 puntos en cada uno de los Ejercicios de que consta), más la puntuación definitiva que les sea asignada a los/as mismos/as en la Fase de Concurso, una vez revisados los méritos por el Órgano de Selección y determinada la puntuación estimada correcta.

5. Los méritos a valorar por el Órgano de Selección, hasta un máximo global de 10,00 puntos, estarán sujetos al siguiente Baremo:

A. Experiencia profesional (Máximo 4,00 puntos).

A.1. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, como personal funcionario/a o en régimen laboral, en puesto de trabajo de Administrativo.	0,10 puntos/mes
A.2. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, como personal funcionario/a o en régimen laboral, en puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo.	0,10 puntos/mes
A.3. Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada, en régimen laboral, en puesto de trabajo de Administrativo.	0,05 puntos/mes
A.3. Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada, en régimen laboral, en puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo.	0,05 puntos/mes

* Acreditación servicios prestados en Administraciones Públicas, mediante: 1. Certificación de servicios expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará la relación funcional/laboral y el número total de años, meses y días de servicios prestados + 2. Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

* Acreditación servicios prestados en empresa privada, mediante: 1. Contrato de trabajo de cada periodo laboral + 2. Último justificante de salario (última nómina) de cada periodo laboral + 3. Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

No se valorará la experiencia profesional que no resulte suficientemente acreditada a través de los anteriores medios documentales.

El número total de días de servicios prestados en las Administraciones Públicas o en la empresa privada será el que resulte del Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social, en relación con la información obrante en el resto de medios documentales.

B. Titulaciones académicas (Máximo 2,00 puntos).

Titulación universitaria	2,00 puntos
Titulación no universitaria superior a la exigida para acceder a las plazas convocadas (por cada una)	1,00 punto

* Acreditación titulación, mediante: Presentación del título, o de resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o mediante certificación expedida por la Secretaría del organismo docente competente.

C. Acciones formativas (Máximo 2,00 puntos).

1. Únicamente se valorará la participación, como alumno/a, en acciones de formación o perfeccionamiento (cursos, seminarios, congresos o jornadas), sobre las siguientes materias:

- Las relacionadas con las tareas y funciones descritas en el apartado 3 de la Base Específica Primera.
- Las que se refieran al conocimiento de la normativa aplicable en el ámbito de las Administraciones Públicas.
- Las relativas a conocimientos informáticos y ofimáticos y sobre nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- Las que se refieran a conocimientos sobre igualdad, no discriminación y prevención de la violencia de género.
- Las relativas a conocimientos específicos o de actualización en materia de salud laboral (quedan excluidos los cursos generales y obligatorios sobre prevención de riesgos laborales).

2. La valoración de las acciones formativas se realizará conforme al siguiente baremo:

ACCIÓN FORMATIVA	PUNTUACIÓN
Máster Universitario Título Propio (no título oficial).	2,00
Mas de 100 horas.	1,00
De 81 a 100 horas	0,50
De 61 a 80 horas.	0,40
De 41 a 60 horas.	0,30
De 26 a 40 horas.	0,20
De 10 a 25 horas.	0,10

Las acciones formativas que excedan de 100 horas de formación podrán valorarse por módulos formativos, atendiendo a la relación de cada módulo con las funciones propias del puesto de trabajo convocado.

No se valorarán, en ningún caso:

- Las acciones formativas que no guarden relación con las tareas y funciones propias de la plaza/puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

- Los cursos generales y obligatorios sobre prevención de riesgos laborales.

- Los cursos pertenecientes a titulaciones académicas.

- Los cursos de doctorado.

- Los cursos derivados de procesos selectivos cuya realización sea requisito previo necesario para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario o a una plaza de personal laboral.

- Las sucesivas ediciones organizadas de un mismo curso.

- Las acciones formativas que no vengan cuantificadas por horas (de expresarse en créditos, deberán los interesados acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas).

- Los cursos sobre conocimientos de idiomas.

- La asistencia o participación en acciones formativas de duración inferior a 10 horas.

* Acreditación acciones formativas, mediante: Presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración Pública, Universidad, Organismo o Institución que hubiere impartido la acción formativa, o que resulte competente para su expedición. En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas. Los títulos, diplomas o certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Órgano o entidad que lo ha impartido.

- Denominación de la acción formativa.

- Materia de la acción formativa.

- Número de horas de duración, o de créditos con correspondencia en horas.

- Fecha de realización.

D. Otros méritos (Máximo 2,00 puntos).

D.1. Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas para acceso a plazas/puestos vacantes de Auxiliar Administrativo/a (personal funcionario -interino o de carrera- o personal laboral -contratado temporal o fijo-).	0,50 puntos
D.2. Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas para formación o creación de Bolsas de Trabajo, Bolsas de Empleo, Listas de Espera o similares, para cubrir plazas/puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo/a.	0,25 puntos

D.3. Por la posesión de titulaciones acreditativas de conocimientos de idiomas, atendiendo a los niveles establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), o a los niveles equivalentes para idiomas no incluidos dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).	Nivel C2: 2,00 puntos Nivel C1: 1,50 puntos Nivel B2: 1,00 punto Nivel B1: 0,50 puntos
---	---

* Acreditación de la superación de ejercicios o pruebas en procesos selectivos convocados por Administraciones Públicas, mediante: Certificación oficial expedida por la Administración correspondiente.

* Acreditación de conocimientos de idiomas, mediante: Presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración Pública, Universidad, Organismo o Institución que hubiere impartido la acción formativa, o que resulte competente para su expedición.

Novena.- Fase de oposición.

Constará de 3 Ejercicios, obligatorios y eliminatorios, planteados por el Órgano de Selección inmediatamente antes de la realización de los mismos.

– Primer Ejercicio (Cuestionario Tipo-Test): Respuesta por escrito a un cuestionario de 40 preguntas de tipo test, con 4 respuestas alternativas, durante un tiempo máximo de 40 minutos. Dichas preguntas versarán sobre la totalidad del temario que figura en el ANEXO II a estas Bases.

El Órgano de Selección añadirá al cuestionario 4 preguntas adicionales de reserva, en previsión de posibles anulaciones, que, en su caso, sustituirán por su orden a las preguntas anuladas. Se concederá a los/as aspirantes un tiempo adicional de 4 minutos para su respuesta, por lo que la duración total del Ejercicio será de 44 minutos.

El Órgano de Selección adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los/as aspirantes en la realización del Ejercicio, siguiendo el específico procedimiento previsto en la Base General Octava.

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

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

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

El Órgano de Selección publicará, dentro de los dos primeros días hábiles siguientes a la realización del Primer Ejercicio, la plantilla corregida de las respuestas correctas, a fin de que los/as interesados/as puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre las mismas, dentro del plazo de 5 días naturales. Sólo se admitirán a trámite las alegaciones o reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los citados 5 días naturales siguientes a su publicación.

– Segundo Ejercicio (Desarrollo por escrito): Contestación, por escrito, en un periodo máximo de 30 minutos, a dos preguntas o apartados elegidos por el Órgano de Selección, correspondientes al contenido del temario que figura en el ANEXO II a estas Bases.

El contenido del Ejercicio habrá de ser leído por los/as aspirantes en sesión pública, que se celebrará el día y hora que señale el Órgano de Selección, pudiendo ser aquéllos/as objeto de cuantas preguntas se estimen necesarias para aclarar, ampliar o valorar el contenido de la exposición. Por tal motivo, no

se adoptarán medidas para garantizar el anonimato de los/as aspirantes en la realización del Ejercicio.

Los criterios para la corrección o valoración del Ejercicio, así como los porcentajes asignados a los mismos, son los siguientes:

- Conocimientos acreditados sobre las preguntas o apartados del temario: hasta 80% (40% por pregunta o apartado).

- Facilidad de expresión escrita en las preguntas o apartados: hasta 10% (5% por pregunta o apartado).

- Claridad en la exposición de las preguntas o apartados: hasta 10% (5% por pregunta o apartado).

En el acta levantada al efecto por el Secretario del Órgano de Selección deberá constar la puntuación otorgada por sus miembros integrantes (sin identificar) a cada aspirante.

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

- Tercer Ejercicio (Pruebas Prácticas: Conocimientos Informáticos): Resolución de las siguientes pruebas:

1.ª Prueba (Velocidad en la Escritura).- Copia de un texto, que facilitará el Órgano de Selección, mediante la utilización de un ordenador personal y de la herramienta ofimática "LibreOffice", versión 7.3 o superior, en el tiempo máximo de 11 minutos. Transcurrido dicho periodo de tiempo, los/as aspirantes deberán imprimir el texto que previamente hayan copiado, conforme a las instrucciones que al respecto dicte el Órgano de Selección.

El Órgano de Selección adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los/as aspirantes en la realización de la prueba, siguiendo el específico procedimiento previsto en la Base General Octava.

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

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

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

Otros criterios valorativos:

- Cada carácter contará una pulsación.
- Las mayúsculas contarán dos pulsaciones.
- Los caracteres en los que haya que utilizar la tecla de mayúsculas contarán dos pulsaciones.
- Cada espacio se considerará una pulsación.
- Cada falta cometida restará cinco pulsaciones.
- Las palabras ininteligibles se considerarán erradas en todas y cada una de sus letras.

- Omitir o repetir una palabra del texto se considerará como falta y restará diez pulsaciones.

- Omitir o repetir una línea del texto, total o parcialmente, se considerará como falta y restará veinte pulsaciones.

Se facilitarán a los/as aspirantes los medios técnicos necesarios para la realización de la prueba (ordenadores de sobremesa u ordenadores portátiles), incluidos los dispositivos periféricos apuntadores (ratón) a utilizar para facilitar el manejo del ordenador.

Se desactivarán las funciones del ordenador correspondientes a la corrección automática de textos.

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

2.^a Prueba (Conocimientos de tratamientos de textos).- Elaboración o introducción de un documento o texto en un ordenador, a partir de las precisas instrucciones que serán facilitadas a los/as opositores/as por el Órgano de Selección, utilizando para ello la herramienta ofimática "LibreOffice", versión 7.3 o superior, con archivo en memoria e impresión, en el tiempo máximo de 7 minutos.

El Órgano de Selección adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los/as aspirantes en la realización de la prueba, siguiendo el específico procedimiento previsto en la Base General Octava.

Se facilitarán a los/as aspirantes los medios técnicos necesarios para la realización de la prueba (ordenadores de sobremesa u ordenadores portátiles), incluidos los dispositivos periféricos apuntadores (ratón) a utilizar para facilitar el manejo del ordenador.

Se desactivarán las funciones del ordenador correspondientes a la corrección automática de textos.

Los criterios para la corrección o valoración de la prueba, así como los porcentajes asignados a los mismos, son los siguientes:

- Conocimientos de tratamientos de textos: hasta 90%.

- Rapidez en la ejecución, constatada mediante la mayor escritura, con mínimas faltas o errores, del texto: hasta 10%.

En el acta levantada al efecto por el Secretario del Órgano de Selección deberá constar la puntuación otorgada por sus miembros integrantes (sin identificar) a cada aspirante.

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

Décima.- Calificación final.

1. Se obtendrá sumando la puntuación definitiva que les sea asignada a los/as aspirantes en la Fase de Concurso, una vez revisados los méritos y determinada la puntuación estimada correcta, a la calificación obtenida por quienes hubieren superado la Fase de Oposición (por haber obtenido un mínimo de 5,00 puntos en cada uno de los tres Ejercicios de que consta).

2. El empate entre los/as aspirantes, una vez sumadas las puntuaciones de ambas Fases del procedimiento selectivo, se dirimirá atendiendo a los siguientes criterios, por orden de prioridad:

- 1.º) La mayor puntuación obtenida en la Fase de Oposición.
- 2.º) La mayor puntuación obtenida en la letra A) de la Fase de Concurso.
- 3.º) La mayor puntuación obtenida en la letra B) de la Fase de Concurso.
- 4.º) La mayor puntuación obtenida en la letra C) de la Fase de Concurso.
- 5.º) La mayor puntuación obtenida en la letra D) de la Fase de Concurso.
- 6.º) Sorteo en sesión pública.

Undécima.- Formación de bolsa de empleo.

El Órgano de Selección confeccionará una relación suplementaria, integrada por los/as aspirantes que, habiendo aprobado los tres Ejercicios de que consta la Fase de Oposición, no hayan sido propuestos/as a la Junta de Gobierno Local para la provisión de las plazas de funcionarios/as de carrera (Auxiliar Administrativo), por superar el número de plazas convocadas (diez), y la elevará a dicho órgano municipal, a los efectos de aprobar la correspondiente Bolsa de Empleo.

Dicha Bolsa, cuya formación y funcionamiento se regirá por lo dispuesto en la Base General Duodécima, tendrá una vigencia mínima hasta 31 de diciembre de 2026, y servirá para realizar nombramientos como funcionarios/as interinos/as o contrataciones laborales, para plazas o puestos de Auxiliar Administrativo/a.

Duodécima.- Presentación de documentación.

1. Los/as aspirantes que hubieren superado el procedimiento selectivo no estarán obligados/as a presentar la documentación a que hace referencia la Base Específica Cuarta, apartado 2, de las reguladoras, relativa a los méritos alegados, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 28, apartado 3, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, según el cual las Administraciones no han de exigir a los/as interesados/as la presentación de documentos originales, salvo que concurra alguno de los supuestos de excepción a que hace referencia el apartado 5 de dicho artículo.

2. Dichos/as aspirantes, propuestos/as por el Órgano de Selección a la Junta de Gobierno Local para su nombramientos como funcionarios/as de carrera, habrán de presentar en todo caso, en la forma y plazo establecidos en la Base General Decimotercera, la documentación prevista en las letras b), c) y d) de dicha Base.

Asimismo, habrán de presentar fotocopia simple del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

3. De confeccionarse Bolsa de Empleo, los/as integrantes de la misma habrán de presentar idéntica documentación, ante el Negociado de Personal, tras el llamamiento de los/as mismos/as, en su caso, para ser nombrados/as como funcionarios/as interinos/as o contratados/as como personal laboral.

ANEXO I**MODELO DE INSTANCIA PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE DIEZ (10) PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**

D./ Dña. _____, con
D.N.I. _____ y domicilio en _____
ciudad _____, C.P. _____,
provincia _____, teléfono/s _____/
correo electrónico _____.

EXPONE:

1. Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases Específicas y en las Bases Generales reguladoras de la presente convocatoria de proceso selectivo para la provisión como funcionarios/as de carrera, a través del sistema de Concurso-Oposición, de diez (10) plazas de Auxiliar Administrativo/a, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, pertenecientes a las Ofertas de Empleo Público de 2018 (1), 2019 (4) y 2022 (5).

2. Que acepto en su totalidad y me someto a las referidas Bases.

3. Que adjunto acompaño la documentación prescrita en la Base Específica Cuarta (apartado 2), que a continuación se relaciona (señalar con una X lo que proceda), y me comprometo asimismo a aportar, en su caso, dentro del plazo establecido al efecto, la documentación que se indica en la Base Específica Duodécima:

Fotocopia simple del D.N.I. (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo en los términos del art. 57 EBEP (extranjeros).

Fotocopia simple del justificante o resguardo de pago de la cantidad de 12,00 € en concepto de tasa por derechos de examen.

En su caso, certificación del Servicio Público de Empleo acreditativa de mi situación de desempleo.

Hoja de Autoevaluación de Méritos (Anexo III).

Méritos alegados para su valoración.

Preciso adaptación de medios (Base Quinta, apartado 5.5, de las Bases Generales).

Por todo lo cual SOLICITO:

Ser admitido/a en el proceso selectivo convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Yecla para la provisión como funcionarios/as de carrera, a través del sistema de Concurso-Oposición, de diez (10) plazas de Auxiliar Administrativo/A, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, pertenecientes a las Ofertas de Empleo Público de 2018 (1), 2019 (4) y 2022 (5).

(Localidad, fecha y firma)

SR./SRA. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YECLA

ANEXO II

Temario

Materias comunes

Tema 1. La Unión Europea. Las instituciones comunitarias. El Consejo Europeo. El Consejo de la Unión Europea. El Parlamento Europeo. La Comisión Europea. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

Tema 2. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Valores superiores del ordenamiento. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 3. La Corona. Sucesión, regencia y tutela. La Familia Real y la Casa del Rey. Las Cortes Generales. Régimen jurídico. Composición, organización y atribuciones. La elaboración de las leyes. Clases de leyes. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Consejo de Estado.

Tema 4. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno. Composición, organización y funciones. El Gobierno en funciones. El control de los actos del Gobierno. Administración Pública y Derecho Administrativo. Principio de legalidad. Fuentes del Derecho Administrativo. El administrado: concepto y clases.

Tema 5. La organización territorial del Estado. La Administración General del Estado. La Administración periférica del Estado. Las Comunidades Autónomas. Competencias y organización institucional. Estatutos de Autonomía. La Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia. La Administración Local: entidades que la integran.

Tema 6. La autonomía local en el marco del Estado Autonomático. Caracterización de la autonomía local. Régimen local. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. El empadronamiento. Estatuto de los vecinos. Organización municipal. Competencias del municipio.

Tema 7. Hacienda Pública. Los ingresos públicos. Ley General Tributaria: principios informadores. Derechos de los contribuyentes. El gasto público. Principios generales. El presupuesto.

Tema 8. Igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público. Igualdad de género. Políticas contra la violencia de género. Políticas sociales dirigidas a la atención de personas con diversidad funcional.

Tema 9. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla Única. Punto de Acceso General de la Administración General del Estado. Nuevas tecnologías en la Administración. Sede Electrónica. Sistemas de identificación. Firma electrónica. Contratación electrónica. Factura electrónica. Internet y redes sociales. Relaciones electrónicas entre Administraciones.

Materias específicas

Tema 1. La Administración Local. Entidades que comprende. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. Órganos de gobierno en los municipios de régimen común. El Alcalde: naturaleza del cargo, elección, deberes y atribuciones. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales. El Ayuntamiento Pleno. La Junta de Gobierno Local.

Tema 2. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos. Notificaciones y publicación de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 3. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria local. Incumplimiento o infracción de las Ordenanzas. Bandos. El Reglamento Orgánico Municipal.

Tema 4. Régimen jurídico de los bienes locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales de las entidades locales: adquisición y enajenación. Administración, uso y aprovechamiento. Los bienes comunales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El Inventario de Bienes Municipales.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas. Actos administrativos.

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Procedimiento administrativo común. Revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 7. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público. Convenios. Relaciones interadministrativas.

Tema 8. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Expediente de contratación. Pliego de Cláusulas Administrativas. Pliego de Prescripciones Técnicas. Selección del contratista. Adjudicación de los contratos. Procedimiento de adjudicación. Publicidad. Licitación y selección del adjudicatario. Formalización del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Tipos contractuales.

Tema 9. Personal al servicio de las entidades locales. Clases. Régimen jurídico. Oferta de Empleo Público. Selección y provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes de los funcionarios. Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Carrera administrativa. Situaciones administrativas. Pérdida de la condición de funcionario. Régimen de incompatibilidades.

Tema 10. Las Haciendas Locales en la Constitución española. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores y normas generales de los tributos. Los ingresos públicos: concepto y clases. Los tributos municipales: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Otros ingresos municipales. Presupuesto local:

principios, estructura y procedimiento de aprobación. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 11. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Procedimiento de reintegro. La Ordenanza General reguladora de las Subvenciones a conceder por el Excmo. Ayuntamiento de Yecla. Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Yecla.

Tema 12. Transparencia administrativa. Legislación aplicable. Transparencia en el Ayuntamiento de Yecla. Protección de datos de carácter personal.

Tema 13. Procesadores de texto. Microsoft Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos. Gestión, grabación, administración, edición, recuperación e impresión de ficheros. Formatos. Hardware y software utilizado en la Administración Pública. Principales elementos y conceptos de un equipo informático. Principales aplicaciones utilizadas por personal de Administración: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos. Tratamiento de ficheros informáticos con datos de carácter personal. Herramienta ofimática LibreOffice.

Anexo III**HOJA DE AUTOEVALUACIÓN DE MÉRITOS**

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 4,00 puntos)			
	Número meses completos x 0,10		PUNTUACIÓN
A.1. Servicios prestados en Administraciones Públicas como Administrativo/a			
A.2. Servicios prestados en Administraciones Públicas como Auxiliar Administrativo/a			
	Número meses completos x 0,05		
A.3. Servicios prestados en empresa privada como Administrativo/a			
A.3. Servicios prestados en empresa privada como Auxiliar Administrativo/a			
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL			
B. TITULACIONES ACADÉMICAS (Máximo 2,00 puntos)			
			PUNTUACIÓN
Titulación universitaria			
Titulación no universitaria superior a la exigida para acceder a las plazas convocadas			
TOTAL PUNTUACIÓN TITULACIONES ACADÉMICAS			
C. ACCIONES FORMATIVAS (Máximo 2,00 puntos)			
DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	ENTIDAD	N.º HORAS	PUNTUACIÓN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
...			
TOTAL PUNTUACIÓN ACCIONES FORMATIVAS			
D. OTROS MÉRITOS (Máximo 2,00 puntos)			
			PUNTUACIÓN
D.1. Ejercicios/pruebas superados en procesos selectivos plazas/puestos vacantes de Auxiliar Administrativo/a, personal funcionario o laboral			
D.2. Ejercicios/pruebas procesos selectivos Bolsas de Trabajo, Bolsas de Empleo, Listas de Espera o similares, plazas/puestos de Auxiliar Administrativo/a			
D.3. Titulaciones acreditativas de conocimientos de idiomas Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER)			
TOTAL PUNTUACIÓN OTROS MÉRITOS			
PUNTUACIÓN TOTAL: A+B+C+D			PUNTUACIÓN

ACREDITACIÓN.

1. Junto con la presente Hoja de Autoevaluación de Méritos deberá aportarse la documentación acreditativa.
2. La puntuación objeto de autoevaluación no vincula al Órgano de Selección, que podrá verificar su adecuación y emitir una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases Específicas reguladoras, según los méritos acreditados.

Lo que se hace público a los efectos oportunos

Yecla, 23 de enero de 2023.—La Alcaldesa, M.^a Remedios Lajara Domínguez.