

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

La Unión

### **5010 Bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión, mediante concurso-oposición libre, de cuatro plazas de Auxiliar de Administración General, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de La Unión - Murcia.**

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 24 de septiembre de 2024, el Excmo. Ayuntamiento de La Unión aprueba las bases específicas y la convocatoria para la provisión en propiedad como funcionarios de carrera, mediante Concurso-Oposición libre, de cuatro plazas de Auxiliar de Administración General, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de La Unión, Murcia, e incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2021 y 2022, cuyo texto es el siguiente:

#### **Bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para la provisión de 4 plazas de auxiliar de Administración General, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de La Unión**

##### **1. Objeto**

El objeto de las presentes bases es regular el proceso selectivo para la provisión, por el sistema de concurso-oposición, en turno libre, de cuatro plazas de Auxiliar de Administración General, vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario de este Ayuntamiento, e incluidas en las Ofertas de Empleo Público correspondientes a los ejercicios de 2021 (BORM n.º 277 de 30 de noviembre de 2021) y 2022 (BORM n.º 263, de 14 de noviembre de 2022), con las características y especificaciones siguientes:

Denominación de la plaza	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
Clasificación	Personal Funcionario
Escala:	Administración General
Subescala:	Auxiliar
Grupo Clasificación:	C/C2
Nivel Complemento Destino:	18

En lo no previsto en estas Bases Específicas se estará a lo dispuesto en la normativa legal de aplicación y en las Bases Generales que rigen las pruebas selectivas para cubrir plazas de personal funcionario y personal laboral fijo del Ayuntamiento de La Unión, aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 25 de agosto de 2020 (B.O.R.M. núm. 281, de 3 de diciembre de 2020).

##### **2. Publicación de la convocatoria.**

La convocatoria se publicará íntegra en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado, así mismo se publicará en el Tablón de Edictos de la sede electrónica <https://launion.sedelectronica.es>

El resto de las publicaciones a que haga referencia la legislación vigente se entenderán referidas exclusivamente al BORM, Tablón de Edictos de la sede electrónica.

### **3. Requisitos de los aspirantes**

Además de reunir los requisitos exigidos en el punto 5 de las Bases Generales que rigen las pruebas selectivas para cubrir plazas de personal funcionario y personal laboral del Ayuntamiento de La Unión, los aspirantes deberán estar en posesión título de Graduado ESO. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

### **4. Solicitudes**

En lo referente a presentación de solicitudes y documentos a acompañar a las solicitudes se estará a lo establecido en el punto 6 de las Bases Generales citadas anteriormente.

Los aspirantes deberán acompañar a su solicitud justificante del abono, en la cuenta corriente n.º (ES19-2100-8280-6813-0012-2140), Entidad bancaria CaixaBank, de la tasa por derechos de examen, cuyo importe asciende a 19,23.- euros.

Los aspirantes que figuren como demandantes de empleo a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, se aplicará una reducción del cincuenta por ciento en la tasa por derechos de examen (9,62.-€), debiendo acreditar dicha circunstancia mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo, o Servicio Regional de Empleo que corresponda.

De conformidad con lo establecido en el art. 5 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de derechos de examen del Ayuntamiento de La Unión (BORM n.º 225 e 29/09/2011), procederá la devolución de las tasas que se hubieran exigido, cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado, por lo que el supuesto de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

### **5. Tribunal**

El Tribunal Calificador que actuará en el proceso de selección, se regirá por las normas contenidas en el punto 8 de las bases generales, y estará compuesto por un Presidente, un Secretario y tres Vocales con sus respectivos suplentes. El Tribunal, de acuerdo con el artículo 30 del RD 462/2002, de 24 de mayo, se clasifica en la categoría tercera, a efectos de la percepción de asistencia de sus miembros.

### **6. Proceso selectivo.**

El proceso selectivo se realizará por el sistema de concurso-oposición, en turno libre y constará de dos fases:

- Fase de Oposición
- Fase de Concurso

FASE OPOSICIÓN: constará de los siguientes ejercicios, siendo todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio de la oposición en llamamiento único, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo causas de fuerza mayor previamente alegadas y admitidas por el Tribunal. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido del proceso selectivo.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provisto del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El Tribunal Calificador arbitrará medidas para garantizar el anonimato de los aspirantes.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales, los llamamientos serán publicados en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Unión.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario de 50 preguntas, sobre las materias previstas en el bloque I del programa anexo de esta convocatoria; podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 50 anteriores.

Segundo Ejercicio: Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo máximo establecido por el tribunal, que no podrá ser superior a 60 minutos, un cuestionario de 20 preguntas sobre las materias previstas en el bloque II del programa anexo a esta convocatoria.

Tercer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de dos supuestos prácticos relacionados con las funciones de las plazas convocadas.

Los aspirantes dispondrán del tiempo máximo que determine el Tribunal que no podrá ser superior a sesenta minutos para la realización de este ejercicio.

FASE DE CONCURSO: La fase de concurso de méritos no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la Fase de Oposición.

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, hasta un máximo de 40,00 puntos, estará sujeto al siguiente BAREMO:

A) Experiencia profesional (Máximo 16 puntos)

A.1 Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, como funcionario o personal laboral, en puesto de trabajo con la categoría de Auxiliar Administrativo, 0,40 puntos/mes.

A.2 Por cada mes completo de servicios prestados en otra Administración Pública, distinta de la Local, en puesto de trabajo con la categoría de Auxiliar Administrativo 0,15 puntos/mes.

A.1 Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada, en puesto de trabajo con la categoría de auxiliar Administrativo, 0,10 puntos/mes.

La acreditación de servicios prestados en Administraciones pública se realizará mediante 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, junto con informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

La acreditación de servicios prestados en la empresa privada se realizará mediante contrato de trabajo junto con informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social. El contrato deberá reflejar la categoría concreta de "auxiliar administrativo" y el periodo de trabajo deberá verse reflejado en el correspondiente Certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social, y estar incluido en el grupo de cotización 7 reservado a "auxiliares administrativo".

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 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 8,00 puntos)**

Por estar en posesión de las siguientes titulaciones, distintas a la exigida para participar en el proceso selectivo:

- B1. Título de diplomatura, grado o licenciatura: 8 puntos.
- B2. Título de Técnico Superior: 8 puntos.
- B3. Título de Técnico Medio: 5 puntos.
- B4. Bachiller o equivalente, 3 puntos.

Acreditación de la titulación mediante título o resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición.

No se valorarán aquellas titulaciones que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

**C) Acciones formativas (Máximo 16 puntos)**

Se valorará la participación, solamente como alumno, en acciones de formación o perfeccionamiento, sobre las siguientes materias:

- Relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo.

- Informática y nuevas tecnologías.
- Conocimiento de Idiomas.
- Procedimiento administrativo común.
- Prevención de riesgos laborales (PRL).
- Igualdad de género.
- Administración electrónica y/o sede electrónica.
- Protección de datos personales.

Únicamente se valorarán las acciones formativas organizadas por:

- Administraciones Públicas (en los términos de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).

- Universidades (públicas o privadas).
- 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.

No se valorarán, en ningún caso, las acciones formativas:

- Que no guarden relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

- 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.

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

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

La valoración de las acciones formativas se realizará conforme a la siguiente escala:

De 10 a 24 horas	0,40 puntos.
De 25 a 50 horas	0,80 puntos.
De 51 a 70 horas	1,00 puntos.
De 71 a 100 horas	1,50 puntos.
Más de 100 horas	2,00 puntos.

Acreditación acciones formativas: Mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, 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.

### **7. Calificación del proceso selectivo.**

El proceso selectivo será calificado de 0 a 100 puntos, correspondiendo a la fase de oposición 60 puntos y a la fase de concurso 40 puntos.

Los ejercicios de la fase de oposición serán todos obligatorios y eliminatorios y serán calificados de la siguiente manera:

Primer ejercicio: El ejercicio será calificado de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos para superarlo.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será correcta. Para su realización, las personas aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará

descontando un tercio del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco o contestadas en más de una de las alternativas, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, no serán objeto de penalización

Segundo y Tercer ejercicio: Cada ejercicio será calificado de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo.

Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Unión, la relación de aspirantes que hayan realizado el mismo, con indicación de la puntuación obtenida, pudiendo los aspirantes presentar alegaciones en el plazo de 10 días.

La fase de concurso de méritos que no tendrá carácter eliminatorio será valorada conforme al baremo previsto en la base sexta.

La calificación definitiva del proceso estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los diferentes ejercicios de la fase de oposición más la obtenida en el concurso de méritos.

En el supuesto de empates en las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes, se atenderá, en primer lugar, a la puntuación obtenida en la fase de oposición, si subsiste el empate, se atenderá a la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio, si continúa el empate, mayor puntuación en el segundo y tercer ejercicio y, si aun así subsistiese el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en los diferentes apartados del concurso de méritos, por el orden de los mismo y, finalmente si persiste el empate, se resolverá mediante sorteo.

#### **8. Lista de aprobados y lista de reserva**

Se estará a lo establecido en el punto 10 de las de las Bases Generales que habrán de regir las pruebas selectivas para cubrir plazas de personal funcionario y personal laboral del Ayuntamiento de La Unión.

#### **9. Presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión**

Se regula por lo establecido en el punto 11 de las Bases Generales citadas anteriormente.

#### **10. Lista de espera**

Una vez finalizado el proceso selectivo se constituirá una Bolsa de Trabajo, a efectos de su posible nombramiento interino o contratación como personal laboral temporal, con aquellos aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios no hayan obtenido la plaza. En cuanto a su funcionamiento se estará a lo establecido en el punto 12 de las Bases Generales citadas anteriormente.

#### **11. Incidencias e impugnaciones.**

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 Específicas y Bases Generales mencionadas anteriormente y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

#### **12. Recursos.**

Las presentes Bases podrán ser impugnadas por los interesados, mediante recurso potestativo de reposición, ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Unión, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015.



Así mismo, contra la presente convocatoria se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo directamente, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo que corresponda de los de Murcia, conforme a lo previsto en los arts. 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

## Anexo II

### Temario Selección Auxiliar Administración General

#### Bloque I: Organización Pública

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Los principios constitucionales: El Estado Social y Democrático. Los valores superiores de la Constitución. Derechos y Deberes Fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales: composición y funciones. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 3. Organización territorial del Estado. Principios generales. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Tema 4. El acto administrativo: Concepto, clases, forma, eficacia, motivación, la invalidez del acto administrativo. La notificación y publicación de resoluciones y actos administrativos. Cómputo de plazos.

Tema 5. El procedimiento administrativo común: concepto, fases. La obligación de resolver. El silencio administrativo. La revisión de actos administrativos en vía administrativa.

Tema 6. El municipio. Concepto y elementos del municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Formas de organización del municipio.

Tema 7. El Ayuntamiento: órganos de gobierno. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: constitución, convocatoria, sesiones, orden del día y votaciones. Competencias municipales.

Tema 8. El personal al servicio de la Administración Local: clasificación. Derechos y deberes, situaciones administrativas, incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 9. Las haciendas locales. Los ingresos: clasificación. El gasto público: fases del gasto. El presupuesto general de las Administraciones Locales: elaboración y aprobación. Prórroga del presupuesto. Las modificaciones de crédito.

Tema 10. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores. Responsabilidades y sanciones.

Tema 11. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. Planes de igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 12. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Objeto. Transparencia de la actividad pública.

Tema 13. La protección de datos personales y su régimen Jurídico: principios, derechos y obligaciones.

## **Bloque II: Actividad Administrativa y Ofimática**

Tema 1. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.

Tema 2. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 3. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

Tema 4. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

Tema 5. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 6. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. Cortana.

Tema 7. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas "Este equipo" y "Acceso rápido". Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 8. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

Tema 9. Procesador de texto: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 10. Hojas de cálculo: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 11. Bases de datos: Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 12. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.



## SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO Y PERSONAL LABORAL FIJO

1.- DATOS DE LA CONVOCATORIA			
Denominación de la plaza/Cuerpo/Escala			
Fecha publicación en el BORM			
Tipo de convocatoria	<input type="checkbox"/> Oposición	<input type="checkbox"/> Concurso-Oposición	<input type="checkbox"/> Concurso
Turno de acceso	<input type="checkbox"/> Libre	<input type="checkbox"/> Promoción interna	
Discapacidad <input type="checkbox"/>	Grado	Adaptación (en caso afirmativo)	

2.- DATOS PERSONALES				
NIF/NIE	Fecha de nacimiento	Nacionalidad	Sexo	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre		
DATOS DOMICILIO Y CONTACTO				
Nombre vía		Número	Piso	Letra
Municipio	Provincia	C.P.	País	
Correo electrónico			Teléfono	

3.- REQUISITOS DE TITULACIÓN/COMPETENCIA FUNCIONAL RECONOCIDA	
País de expedición del título	Nivel académico del solicitante
Titulación oficial/Competencia funcional reconocida	

4.- REQUISITOS PROFESIONALES (SÓLO TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA)				
Colectivo	Relación de servicios	Grupo	Subgrupo	Escala
Servicios efectivos prestados	Años	Meses	Días	

5.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN



El firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia. DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en la solicitud que le fueran requeridos, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades que puedan derivarse de las inexactitudes de los mismos.

En....., a .....de.....de.....

Fdo:.....

Sr. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA UNION.

Protección de datos información básica	
Responsable del tratamiento	Excmo. Ayuntamiento de La Unión
Finalidad	Gestión de selección de personal.
Ejercicio de derechos	Las personas interesadas en este tratamiento tienen derecho a solicitar el acceso a sus datos personales, la rectificación o supresión, portabilidad, limitación de su tratamiento o a oponerse, mediante escrito, previa identificación, dirigido al órgano que figura en el apartado "ejercicio de derechos".
Categorías de datos	Identidad de la persona interesada. Datos de situación familiar. Datos socioeconómicos.
Procedencia de los datos	Persona interesada
Más información	<a href="https://www.ayto-launion.org/aviso-legal/">https://www.ayto-launion.org/aviso-legal/</a>

En La Unión, a 29 de septiembre de 2024.—la Concejal Delegada del área de Personal, Damiana García Soto.