

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ceutí

**5831 Bases específicas de la convocatoria y el proceso de selección de 4 plazas de Auxiliar Administrativo, mediante estabilización, por el sistema concurso-oposición, correspondiente a la oferta de empleo público extraordinaria del año 2018.**

Por Decreto de Alcaldía n.º 755/2019, de 3 de septiembre, se han aprobado las bases específicas que han de regular la convocatoria y el proceso selectivo de 4 plazas de auxiliar administrativo mediante estabilización de la Oferta de Empleo Público extraordinaria correspondiente al año 2018:

**“Bases específicas de la convocatoria y el proceso de selección de 4 plazas de Auxiliar Administrativo, mediante estabilización, por el sistema concurso-oposición, correspondiente a la oferta de empleo público extraordinaria del año 2018**

El Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, acuerda convocar concurso-oposición para proveer en propiedad, por el turno libre y mediante estabilización de empleo temporal, cuatro plazas vacantes de Auxiliar Administrativo, cubiertas por personal laboral indefinido, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria correspondiente al año 2018. Esta convocatoria se regirá por las Bases Generales de Estabilización aprobadas por Decreto de Alcaldía número 2019-0679 de fecha 29 de julio de 2019 y publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia número 183 de fecha 09 de agosto de 2019, y por las siguientes:

**Bases:**

**Primera.- Objeto de la convocatoria**

1. Es objeto de esta convocatoria la provisión, como personal funcionario de carrera, mediante concurso - oposición, de cuatro plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en la plantilla de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Ceutí, e incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria para el año 2018.

Con la siguiente clasificación:

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Grupo/Subgrupo: C/C2.

Denominación: Auxiliar Administrativo.

2. La presente convocatoria y pruebas selectivas se regirán por estas Bases Específicas, por las Bases Generales de Estabilización de este Ayuntamiento y por la normativa establecida en la base primera de las citadas Bases Generales de Estabilización.

3. El sistema selectivo será de concurso-oposición.

4. Estas plazas, vinculadas por estabilización de empleo temporal, están incluidas en el Plan de Ordenación de Recursos Humanos aprobado por el Pleno

el 09 de mayo de 2019 y publicado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia número 122 de fecha 29 de mayo de 2019.

#### **Segunda.- Requisitos de los aspirantes**

Deberán cumplir todos los requisitos exigidos en la base segunda de las Bases Generales de Estabilización, además del requisito de titulación que es de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, debiendo acreditar la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

#### **Tercera.- Solicitudes**

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso se ajustarán a lo establecido en la base cuarta de las Bases Generales de Estabilización y deberán ajustarse al modelo que se adjunta como Anexo II de estas Bases.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de las respectivas convocatorias en el Boletín Oficial del Estado.

Junto con la solicitud se acompañarán los siguientes documentos, que serán, en todo caso, original o fotocopia:

- DNI o Pasaporte.
- Curriculum Vitae.
- Título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente.
- Informe de la vida laboral actualizado y expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Para acreditar la experiencia laboral deberá aportarse contrato de trabajo o certificado de servicios prestados. Si no es posible aportar contrato podrá aportarse un recibo de nómina. Si existiese contradicción entre lo dispuesto en el contrato y el informe de la vida laboral, se estará a lo dispuesto en esta última.
- Documentación acreditativa de los cursos de formación aportados (diploma o certificado expedido por órgano competente).
- Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni inhabilitación para el desempeño de puestos en las mismas, conforme a lo dispuesto en el artículo 56.1.d) del Real Decreto Legislativo 5/2015.
- Justificante acreditativo del pago de la tasa.

#### **Cuarta.- Tasa**

Los aspirantes deberán ingresar una tasa por importe de 50,00 euros para participar en el proceso selectivo. Las cuentas municipales en las que deberá ingresarse son:

ES76 0030 8635 86 0001053271 (BANCO SANTANDER)

#### **Quinta.- Admisión de aspirantes**

Se regirá por lo establecido en la base quinta de las Bases Generales de Estabilización.

#### **Sexta.- Tribunal calificador**

Se regirá por lo establecido en la base sexta de las Bases Generales de Estabilización.

#### **Séptima.- Pruebas selectivas**

Se rige por lo establecido en la base séptima de las Bases Generales de Estabilización.

### **Octava.- Fases y ejercicios de las pruebas selectivas**

1.- La Selección se realizará mediante el sistema de concurso – oposición, según indica la base octava de las Generales de Estabilización. La calificación final estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Oposición y en la Fase de Concurso. La valoración de las fases de concurso – oposición respetará el siguiente porcentaje:

- 60% Fase de Oposición
- 40% Fase de Concurso

#### **1.1.- BAREMO DEL CONCURSO.**

Solo se tendrán en cuenta los méritos alegados y justificados documentalmente en el plazo de presentación de instancias, con el siguiente baremo:

##### **A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 13 PUNTOS)**

a. Por cada mes completo de experiencia como Auxiliar Administrativo, en el Ayuntamiento Ceutí, a razón de 0.16 puntos por mes de servicio.

b. Por cada mes completo de experiencia como Auxiliar Administrativo, en la Administración Local, a razón de 0.05 puntos por mes de servicio.

c. Por cada mes completo de experiencia como Auxiliar Administrativo, en el resto de Administraciones Públicas, a razón de 0.04 puntos por mes de servicio.

La puntuación máxima de este apartado será de 13 puntos. En ningún caso se valorarán los periodos de trabajo inferiores a un mes.

No se computarán los periodos de suspensión de empleo y sueldo, ni las excedencias voluntarias por interés particular o por agrupación familiar.

##### **B. TITULACIÓN (MÁXIMO 2 PUNTOS)**

Se valorará estar en posesión de titulación superior a la exigida en la convocatoria, con la siguiente valoración:

- Titulaciones de Bachillerato o equivalente, a razón de 1,0 puntos por cada una de ellas.

- Titulaciones de Técnico Superior o equivalente, a razón de 1,5 puntos por cada una de ellas.

- Titulaciones universitarias de Diplomatura, Licenciatura, Grado o Posgrado, 2 puntos por cada una de ellas.

La puntuación máxima de este apartado será de 2 puntos. Se acreditará mediante la presentación el título expedido por la Autoridad docente correspondiente, el resguardo de haber satisfecho los derechos de su expedición o certificación de la Secretaria del organismo docente correspondiente.

##### **C. FORMACIÓN (MÁXIMO 5 PUNTOS)**

Cursos de formación o perfeccionamiento. La puntuación máxima de este apartado será de 5,00 puntos.

Se valorará la participación, solamente como alumno/a, en cursos de formación o perfeccionamiento, excluidos los cursos selectivos de ingreso y ascenso, sobre materias relativas o relacionadas con el puesto de trabajo.

Únicamente se valorarán las acciones formativas organizadas por el Sector Público (según Ley 40/15, de 1 de octubre), Universidades (públicas o privadas), Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales, Instituciones Sindicales, e

Instituciones privadas que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o Institución de Derecho Público.

No se valorarán los cursos que no guarden relación con las materias establecidas como relacionadas, los cursos pertenecientes a titulaciones académicas, los cursos de doctorado, los derivados de procesos selectivos que sean requisito para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario y las sucesivas ediciones de un mismo curso, ni los de duración inferior a 10 horas.

No serán valorados los cursos que no vengan cuantificados por horas, los que se expresen en crédito, deberá el/la interesado/a acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas.

El baremo aplicable a los cursos de formación o perfeccionamiento se establece en 0.01 puntos por hora.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 20 puntos.

#### 1.2.- FASE DE OPOSICIÓN

Se realizarán las pruebas establecidas en la base octava de las Bases Generales de Estabilización, relacionadas con el temario incluido en el ANEXO I.

Para el primer ejercicio, tipo test, el Tribunal propondrá 5 preguntas de reserva para el supuesto de que alguna de las 30 preguntas hubiese que ser anulada. De ser necesario hacer uso de las preguntas de reserva, se realizará por el orden en que figuren en el cuestionario.

Las pruebas serán eliminatorias y puntuadas de 0 a 10 puntos cada una, siendo necesario obtener 5 puntos para aprobar cada una de ellas.

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 20 puntos.

#### **Novena.- Nombramiento de funcionario/a de carrera**

Se regula por lo establecido en la base novena de las Bases Generales de Estabilización.

#### **Décima.- Incidencias y recursos**

Se regula por lo establecido en la base décima y undécima de las Bases Generales de Estabilización.

## **Anexo I**

### **Temario**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas.

Tema 2.- La Corona. El poder Legislativo. Las Cortes Generales: Composición y funciones.

Tema 3.- El Gobierno. La Administración del Estado. El poder judicial.

Tema 4.- Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia.

Tema 5.- La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Administración General del Estado. Administraciones: Autonómicas, Local, Institucional y Corporativa.

Tema 6.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

Tema 7.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Título V: El principio de igualdad en el empleo público. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: Título II: Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género. Título III: Tutela Institucional.

Tema 8.- Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y Obligaciones. Órganos de representación en materia preventiva: Delegados de Prevención y Comité de Seguridad y Salud.

Tema 9.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Ámbito de aplicación y principios generales. Funcionamiento electrónico del sector público. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 10.- Régimen Local Español. Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (1): El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 11.- Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (2): Organización Municipal. Competencias. Otras Entidades Locales. La Comarca. Las Mancomunidades.

Tema 12.- Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (3): Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 13.- Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (4): Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 14.- El procedimiento administrativo común. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (1). De los interesados en el procedimiento: la capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 15.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (2): El acto administrativo: Concepto,

elementos y clases. Requisitos: La motivación y la forma. La eficacia de los actos. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 16.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (3): Las fases del procedimiento administrativo. Términos y plazos. La Obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia.

Tema 17.- RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (1): El personal al servicio de las Administraciones Locales: clasificación y organización. Requisitos para el acceso a la función pública. Causas de la pérdida de la condición de funcionario. Sistemas de acceso a la función pública. Provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes del personal funcionario de las Administraciones Locales. Régimen de incompatibilidades.

Tema 18.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: La contratación administrativa: Principios generales y clases de contratos administrativos. Procedimientos de licitación. Características. Las partes en el contrato administrativo. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.

Tema 19.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (1). Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. La Hacienda tributaria local. Los Presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación.

Tema 20.- El régimen del gasto público local: La ejecución del presupuesto. Orden de prelación de los gastos. Expedientes de modificación de créditos. Contabilidad y rendición de cuentas. Control y fiscalización presupuestaria.

Tema 21.- Hardware y software utilizado en la Administración pública. Principales aplicaciones utilizadas por personal de Administración: Procesador de textos, Hoja de cálculo, Base de datos, Correo Electrónico. Tratamiento de ficheros informáticos con datos de carácter personal.

**Anexo II:**

**Modelo Instancia**

**1.- Plaza a la que aspira: auxiliar administrativo estabilización OEP extraordinaria 2018**

**2.- Datos personales:**

- 2.1. Primer Apellido:
- 2.2. Segundo Apellido:
- 2.3. Nombre:
- 2.4. DNI:
- 2.5. Fecha de nacimiento:
- 2.6. Teléfono:
- 2.7. Correo electrónico:
- 2.8. Domicilio: calle o plaza y número:
- 2.9. Municipio:
- 2.10. Provincia:
- 2.11. C.P:

**3.- Documentación aportada:**

- Fotocopia compulsada del DNI o equivalente
- Curriculum Vitae
- Titulación exigida
- Informe de vida laboral
- Original o copia compulsada de los contratos de trabajo, nóminas o certificados de empresa
- Original o copia compulsada de los certificados o diploma de asistencia a cursos de formación.
- Original o copia compulsada de los títulos superiores exigidos
- Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni inhabilitación para el desempeño de puestos en las mismas, conforme a lo dispuesto en el artículo 56.1.d) del Real Decreto Legislativo 5/2015.
- Justificante del pago de la tasa.
- Otros (especificar):

**4.- Observaciones:**

El abajo firmante, conoce y acepta en su totalidad las bases que han de regir la citada convocatoria, solicita ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones señaladas en las citadas Bases acreditando documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En....., a..... de..... de 20.....

FIRMA

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente:

A) Recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases, ante el Alcalde, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

B) Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Ceutí, a 3 de septiembre de 2019.—El Alcalde-Presidente, Juan Felipe Cano Martínez.