

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Las Torres de Cotillas

2690 Bases específicas de la convocatoria y el proceso de selección de 5 plazas de Auxiliar Administrativo, mediante estabilización y concurso-oposición.

Por Resolución de la Concejalía Delegada de Economía y Hacienda, Personal, Empleo y Nuevas Tecnologías, n.º 1606/2019, de fecha 17 de ABRIL de 2019, se aprobaron las bases para cubrir cinco plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO para este Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, por estabilización, mediante concurso - oposición.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

« Bases específicas de la convocatoria y el proceso de selección 5 plazas de Auxiliar Administrativo, mediante estabilización y Concurso-Oposición

La Sra. Alcaldesa – Presidenta de este Ayuntamiento, acuerda convocar concurso - oposición para proveer en propiedad, por el turno libre y mediante estabilización de empleo temporal, cinco plazas vacantes de Auxiliar Administrativo, cubiertas por personal laboral indefinido, incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2017. Esta convocatoria se regirá por las Bases Generales de Estabilización aprobadas por pleno de fecha 28 de enero de 2019 y publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia nº 35 de fecha 12 de febrero 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 cinco plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en la plantilla de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, e incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2017.

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, por las bases generales de estabilización de este Ayuntamiento y normativa establecida en la base primera de las citadas bases generales de estabilización.

3. El sistema selectivo será de concurso - oposición.

4. Esta plaza está incluida en el Plan de Ordenación de Recursos Humanos aprobado por Pleno en el año 2017, vinculada por estabilización n.º 453, 496, 540, 602 y 603.

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 ESO o equivalente.

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 publicará en el tablón de edictos municipal, debiéndose acompañar a la misma:

- DNI.
- CURRICULUM.
- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS Y DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LOS MISMOS.

Cuarta.- Admisión de Aspirantes.

En la Resolución que apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos se hará constar lugar, día y hora de comienzo de los ejercicios, el orden de actuación de los/as aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan ser realizados de forma conjunta y simultáneamente, y la composición del Tribunal Calificador, además de lo establecido en la base quinta de las bases generales de estabilización.

Quinta.- Tribunal Calificador.

Se regirá por lo establecido en la base sexta de las bases generales de estabilización.

Sexta.- Pruebas Selectivas.

Se rige por lo establecido en la base séptima de las bases generales de estabilización.

Séptima.- Fases y ejercicios de las pruebas selectivas.

1.- La Selección se realizará mediante el sistema de concurso - oposición.

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) Por experiencia como Auxiliar Administrativo, en el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, a razón de 0.7 puntos por año de servicio.

Por experiencia como Auxiliar Administrativo, en la Administración Local, a razón de 0.35 puntos por año de servicio.

Por experiencia como Auxiliar Administrativo, en el resto de Administraciones Pública, a razón de 0.25 puntos por año de servicio.

La puntuación máxima de este apartado será de 7,5 puntos, prorrateándose los periodos de tiempo inferiores a un año.

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

b) Titulación:

Por estar en posesión de las siguientes titulaciones académicas:

- Titulaciones de Bachillerato o equivalente, a razón de 0,5 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) Cursos de formación o perfeccionamiento. La puntuación máxima de este apartado será de 3,00 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.

Los cursos de seguridad y salud, nuevas tecnologías, habilidades sociales, igualdad e idiomas podrán ser valorados como máximo con 1 punto.

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.

No serán valorados los cursos que no vengan cuantificados por horas, y 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 es el siguiente:

- Hasta 20 horas: 0,05 puntos por curso.
- De 21 a 40 horas: 0,15 puntos por curso.
- De 41 a 70 horas: 0,25 puntos por curso.
- De 71 a 90: 0,3 puntos por curso.
- De 91 en adelante: 0,5 puntos por curso.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 12,5 puntos.

1.2.- Se realizarán las pruebas establecidas en la base octava de las bases generales de estabilización, relacionadas con el temario anexo.

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

Octava.- Nombramiento de Funcionario/a de Carrera.

Se regula por lo establecido en la bases novena de las bases generales de estabilización.

Novena.- Incidencias y recursos.

Se regula por lo establecido en la base undécima y duodécima de las bases generales de estabilización.

ANEXO I

TEMARIO

PARTE GENERAL:

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles.

TEMA 2.- La Corona. El poder Legislativo.

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 del Estado. Administraciones Autonómicas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

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

TEMA 8.- Ley 40/2015, de 1 de octubre.

PARTE ESPECÍFICA:

TEMA 1.- Régimen Local Español. Regulación jurídica Ley 7/1985 de 2 de abril. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

TEMA 2.- Organización Municipal. Competencias. Otras Entidades Locales. La Comarca. Las Mancomunidades.

TEMA 3.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

TEMA 4.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 5.- El procedimiento administrativo común. Ley 39/2015, de 1 de octubre. El órgano administrativo: competencia y delegación.

TEMA 6.- Los derechos de los administrados. El acto administrativo. Fases del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.

TEMA 7.- Procedimiento Administrativo Local. El registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 8.- El personal al servicio de la Administración Local. Derechos y Deberes. Ingreso y provisión de puestos de trabajo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

TEMA 9.- Régimen retributivo empleados públicos municipales. Sistemas de previsión social de aplicación al personal de Administración Local. La Ley de prevención de riesgos laborales.

TEMA 10.- La contratación administrativa: Principios generales y clases de contratos administrativos. Procedimientos de licitación. Características. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.

TEMA 11.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. La Hacienda tributaria local. Los Presupuestos locales: concepto,

principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación.
Tema 12.- 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 13.- El padrón municipal. Confección y actualización.
TEMA 14.- 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.».

Contra las presentes Bases puede interponer alternativamente:

- A) Recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BORM de las presente bases, 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 al de la publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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 Las Torres de Cotillas, a 17 de ABRIL de 2019. LA SECRETARIA GENERAL, LAURA MARTÍNEZ PRETEL.