

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Yecla

555 Convocatoria y bases del concurso-oposición para una plaza de Administrativo/a vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, Oferta de Empleo 2023. (Expte. 988066P).

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 21 de enero de 2025, aprobó la convocatoria para la provisión como funcionario/a de carrera, a través del sistema de Concurso-Oposición, de una plaza de Administrativo, vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, Oferta de Empleo Público de 2023.

Dicha convocatoria se regirá por las siguientes

Bases específicas

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1. Constituye el objeto de estas Bases y convocatoria la provisión como funcionario/a de carrera, a través del sistema de Concurso-Oposición, de una plaza de Administrativo/a, vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2023, con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo C, Subgrupo C1 (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 C1.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa.
- Denominación: Administrativo/a.

2. El puesto de destino a cubrir, una vez finalizado el presente procedimiento selectivo, será el de Jefe de Negociado Catastro y Obras.

3. Serán tareas a realizar por quien provea la plaza, con carácter general, con sujeción a las órdenes y prescripciones técnicas dictadas por sus superiores jerárquicos, las contempladas en el artículo 169.1, letra c) 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, es decir, el desarrollo de tareas administrativas normalmente de trámite y colaboración.

Asimismo, según lo dispuesto en la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, las funciones que habrá de desempeñar el/la Administrativo/a que ocupe el puesto de trabajo de Jefe de Negociado Catastro y Obras serán las siguientes:

- Realización de las actuaciones derivadas de la gestión catastral de fincas urbanas y rústicas: altas, requerimientos, seguimiento de expedientes, incorporaciones a los padrones, segregaciones, etc.

- Coordinación de actuaciones y relación con la Dirección General del Catastro.
- Gestión y mantenimiento de las bases de datos catastrales, con los datos físicos, jurídicos, económicos y cartográficos en su caso.
- Emisión de informes y seguimiento de las actuaciones de revisión de urbana y rústica (planos, valoraciones, etc.).
- Inspección y altas de edificaciones y fincas sin catastrar o en urbana o rústica. Gestión de expedientes.
- Elaboración y gestión de los padrones de tributos girados sobre la base catastral. Tratamiento de incidencias.
- Emisión de certificados catastrales, venta de planos, información del parcelario y atención al público en general.
- Responsabilidad en la apertura, tramitación, seguimiento y control total o parcial de los expedientes de licencias urbanísticas de obras mayores y menores, así como de otros relacionados con éstos, tales como autorizaciones autonómicas, etc.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle 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 del puesto 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 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 Bachiller o Técnico 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, en los términos que a continuación se indican, siguiendo el mismo orden previsto en la Base Octava:

- 1.º Experiencia profesional.
- 2.º Titulaciones académicas.
- 3.º Acciones formativas.
- 4.º Otros méritos.

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.

Dieciocho euros (18,00 €). 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 funcionario de carrera o personal laboral fijo, que preste sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla.

- Vocales:

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

- Dos funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que presten sus servicios en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

- Secretario: El Secretario del Ayuntamiento, o funcionario 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, únicamente en puesto de trabajo de Administrativo.	0,10 puntos/mes
A.2. Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada, en régimen laboral, únicamente en puesto de trabajo de 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 3,00 puntos).

B.1. Titulación universitaria perteneciente a la rama de estudios de Ciencias Sociales y Jurídicas	3,00 puntos
B.2. Titulación universitaria perteneciente a otra rama de estudios distinta a la de Ciencias Sociales y Jurídicas (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 1,50 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 propias de la plaza y puesto de trabajo de Administrativo/a.

- 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).	1,50
Más de 100 horas.	0,40
De 91 a 100 horas.	0,35
De 81 a 90 horas	0,30
De 71 a 80 horas	0,25
De 61 a 70 horas.	0,20
De 51 a 60 horas	0,15
De 41 a 50 horas.	0,12
De 31 a 40 horas.	0,10
De 21 a 30 horas.	0,07
De 10 a 20 horas.	0,05

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 de la plaza y 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 1,50 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 Administrativo (personal funcionario -interino o de carrera- o personal laboral -contratado temporal o fijo-).	0,30 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 Administrativo.	0,15 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: 1,50 puntos. Nivel C1: 1,00 punto. Nivel B2: 0,75 puntos. 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 (no se admitirán, en ningún caso, otros medios distintos, tales como: publicaciones de anuncios oficiales o capturas de los contenidos visualizados en las pantallas de dispositivos electrónicos).

* 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 50 preguntas de tipo test, con 4 respuestas alternativas, durante un tiempo máximo de 50 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 5 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 5 minutos para su respuesta, por lo que la duración total del Ejercicio será de 55 minutos.

El Órgano de Selección adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los 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:

$$\text{Puntuación} = \frac{\text{Aciertos}}{5}$$

El Ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10,00 puntos, quedando eliminados los 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 o presentar las reclamaciones 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): Desarrollo, contestación o respuesta por escrito, de forma suficientemente motivada, en un periodo máximo de noventa minutos, y ciñéndose estrictamente al espacio del folio establecido al efecto, a diez preguntas o cuestiones teóricas correspondientes al temario que figura en el ANEXO II a estas Bases, conforme a la siguiente distribución:

- Cinco preguntas o cuestiones del grupo de temas de materias comunes.
- Cinco preguntas o cuestiones del grupo de temas de materias específicas.

Cada pregunta o cuestión teórica tendrá asignada una puntuación máxima de 1 punto.

Los criterios para la corrección o valoración de las preguntas o cuestiones teóricas, así como el/los porcentajes asignados a tales efectos, son los siguientes:

- Conocimientos acreditados: 100%.

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 aquellos/as objeto de cuantas preguntas estime necesarias dicho Órgano 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.

El Ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener la calificación mínima de 5 puntos.

En el acta levantada al efecto por el Secretario del Órgano de Selección se indicará o hará referencia a la carpeta, incorporada al expediente administrativo, en la que se contendrán las papeletas con las puntuaciones (escaneadas) otorgadas por sus miembros integrantes (sin identificar) a cada aspirante, con descomposición de las puntuaciones parciales asignadas a cada pregunta o cuestión teórica.

- Tercer Ejercicio (Resolución de supuestos prácticos): Resolución, por escrito, durante el periodo de tiempo fijado por el Órgano de Selección, de dos supuestos prácticos, relativos a las tareas administrativas propias de la plaza y puesto de trabajo de Administrativo/a en general, a elegir por los/as aspirantes entre los cuatro que proponga el Órgano de Selección, correspondientes al temario que figura en el ANEXO II a estas Bases, conforme a la siguiente distribución:

- Dos supuestos prácticos relacionados con el grupo de temas de materias comunes.

- Dos supuestos prácticos relacionados con el grupo de temas de materias específicas.

Durante el transcurso del Ejercicio los/as aspirantes podrán hacer uso, exclusivamente, de textos legales sin comentar.

Cada supuesto práctico tendrá asignada una puntuación máxima de 5 puntos.

Los criterios para la corrección o valoración de los supuestos prácticos, así como el/los porcentajes asignados a tales efectos, son los siguientes:

- Conocimientos acreditados: 100%.

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 aquellos/as objeto de cuantas preguntas estime necesarias dicho Órgano 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.

El Ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener la calificación mínima de 5 puntos.

En el acta levantada al efecto por el Secretario del Órgano de Selección se indicará o hará referencia a la carpeta, incorporada al expediente administrativo, en la que se contendrán las papeletas con las puntuaciones (escaneadas) otorgadas por sus miembros integrantes (sin identificar) a cada aspirante, con descomposición de las puntuaciones parciales asignadas a cada supuesto práctico.

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 la plaza de funcionario/a de carrera (Administrativo/a),

por superar el número de plazas convocadas (una), 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 2028, y servirá para realizar nombramientos como funcionarios/as interinos/as o contrataciones laborales, para plazas o puestos de Administrativo/a.

Duodécima.- Presentación de documentación.

1. El/la aspirante que hubiere superado el procedimiento selectivo no estará obligado/a 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. Dicho/a aspirante, propuesto/a por el Órgano de Selección a la Junta de Gobierno Local para su nombramiento como funcionario/a de carrera, habrá 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, habrá de presentar fotocopia simple del título de Bachiller o Técnico 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.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Yecla, a 27 de enero de 2025.—La Alcaldesa, M.^a Remedios Lajara Domínguez.



ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, OFERTA EMPLEO 2023 (EXPDTE. 988066P)

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 funcionario/a de carrera, a través del sistema de Concurso-Oposición, de una plaza de Administrativo/a, vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, perteneciente a la Oferta de Empleo Público 2023.

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 18,00 € 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 consistente en _____, a cuyo efecto adjunto escrito en el que se especifica con mayor detalle el tipo de adaptación que se solicita, así como certificado médico justificativo de la adaptación solicitada (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 funcionario/a de carrera, a través del sistema de Concurso-Oposición, de una plaza de **ADMINISTRATIVO/A**, vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2023.

(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. La reforma de la Constitución.

Tema 3. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas. El Tribunal Constitucional. El Consejo de Estado.

Tema 4. La Corona. Sucesión, regencia y tutela. La Familia Real y la Casa del Rey. Las Cortes Generales. Composición, organización y atribuciones. La ley. Elaboración de las leyes. Clases de leyes.

Tema 5. 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.

Tema 6. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española: órganos y competencias.

Tema 7. Administración Pública y Derecho Administrativo. Principio de legalidad. Fuentes del Derecho Administrativo. El Reglamento. Clases de Reglamentos. Principios de actuación de la Administración Pública.

Tema 8. El administrado: concepto y clases. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Principio de audiencia al interesado. Derechos de los ciudadanos.

Tema 9. 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.

Tema 10. La Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia.

Tema 11. La Administración Local: entidades que la integran. La autonomía local en el marco del Estado Autonómico. Caracterización de la autonomía local. Régimen local. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. El empadronamiento. Estatuto de los vecinos.

Tema 12. Organización municipal. Competencias del municipio. Servicios mínimos.

Tema 13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas I. Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 14. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas II. Los actos administrativos.

Tema 15. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas III. El procedimiento administrativo común: garantías del procedimiento e iniciación del procedimiento.

Tema 16. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas IV. El procedimiento administrativo común: ordenación e instrucción del procedimiento.

Tema 17. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas V. El procedimiento administrativo común: finalización del procedimiento.

Tema 18. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas VI. El procedimiento administrativo común: tramitación simplificada, ejecución.

Tema 19. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas VII. El procedimiento administrativo común: revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 20. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público I. Disposiciones generales. Los órganos administrativos. Competencia. Funcionamiento de los órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas. Abstención y recusación.

Tema 21. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público II. Potestad sancionadora.

Tema 22. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público III. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 23. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público IV. Funcionamiento electrónico del sector público. Convenios: definición, tipos, contenido, extinción.

Tema 24. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público V. Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones interadministrativas: principios generales, deber de colaboración, relaciones electrónicas entre las Administraciones.

Tema 25. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público I. Expediente de contratación. Pliego de Cláusulas Administrativas. Pliego de Prescripciones Técnicas. Selección del contratista. Adjudicación de los contratos. Procedimiento de adjudicación. Publicidad.

Tema 26. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público II. Licitación y selección del adjudicatario. Formalización del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Contratos menores.

Tema 27. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público III. Tipos de contratos de las Administraciones Públicas: contrato de obras.

Tema 28. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público IV. Tipos de contratos de las Administraciones Públicas: contratos de suministro y de servicios.

Tema 29. La jurisdicción contencioso-administrativa. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 30. La protección de datos personales como derecho fundamental. Régimen jurídico. Principios y conceptos básicos. Derechos de los ciudadanos. Obligaciones de las Administraciones Públicas. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

Tema 31. Transparencia de la actividad pública. Legislación aplicable. Transparencia en el Ayuntamiento de Yecla. Buen gobierno.

Tema 32. Hacienda Pública. Los ingresos públicos. Ley General Tributaria: principios informadores. Derechos de los contribuyentes. El gasto público. Principios generales. El presupuesto.

Tema 33. 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.

Materias Específicas

Tema 34. 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 35. 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 36. 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.

Tema 37. 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 38. Personal al servicio de la Administración Local I. Concepto. Clases. Legislación aplicable. Estructura de la función pública local. Clases de funcionarios al servicio de la Administración Local. Oferta de empleo público. Sistemas selectivos. Provisión de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 39. Personal al servicio de la Administración Local II. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Carrera administrativa. Situaciones administrativas. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 40. Personal al servicio de la Administración Local III. Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social. Contratación laboral. Modalidades contractuales.

Tema 41. Formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. La actividad de policía. Licencias y autorizaciones administrativas: clases y regulación. Declaraciones responsables. Comunicaciones previas.

Tema 42. La actividad de fomento. Las subvenciones en la Administración Local. Régimen jurídico. Tipología. Procedimiento de concesión de subvenciones.

Tema 43. El servicio público en la esfera local. Modos de gestión de los servicios públicos. Gestión directa. Gestión indirecta.

Tema 44. Concepto de urbanismo. Urbanismo y ordenación del territorio. El Derecho Urbanístico. Disciplina urbanística. Licencias urbanísticas y de apertura de establecimientos. Procedimiento de concesión. Órdenes de ejecución.

Expedientes de ruina. El Catastro. Búsqueda de inmuebles y visor cartográfico en la Sede Electrónica del Catastro.

Tema 45. Hacienda Local I. Las Haciendas Locales en la Constitución española. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores y normas generales de los tributos. Racionalización y sostenibilidad de la Administración Local. Recursos de las Entidades Locales. Los ingresos públicos: concepto y clases.

Tema 46. Hacienda Local II. Los tributos municipales: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Otros ingresos municipales.

Tema 47. Hacienda Local III. El presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Estructura presupuestaria. Elaboración. Aprobación. Ejecución. Bases de Ejecución. Prórroga del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

Tema 48. Hacienda Local IV. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Documentos contables que intervienen en el procedimiento de ordenación de gastos y pagos. Gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Liquidación y cierre del ejercicio. Control del gasto público.

Tema 49. Hacienda Local V. Ordenanzas fiscales. Breve referencia a las Ordenanzas fiscales del Excmo. Ayuntamiento de Yecla.

Tema 50. Hacienda Local VI. Ordenanza General de Gestión, Recaudación, Inspección y Garantías de los Contribuyentes del Ayuntamiento de Yecla: principios generales, sujeto pasivo, la deuda tributaria y otras de derecho público, normas de gestión.

Tema 51. Hacienda Local VII. Ordenanza General de Gestión, Recaudación, Inspección y Garantías de los Contribuyentes del Ayuntamiento de Yecla: recaudación e inspección.

Tema 52. 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.

Tema 53. Ordenanza General reguladora de las Subvenciones a conceder por el Excmo. Ayuntamiento de Yecla.

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		
	Número meses completos x 0,05	
A.2. Servicios prestados en empresa privada como Administrativo		
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL		

B. TITULACIONES ACADÉMICAS (Máximo 3,00 puntos)

	PUNTUACIÓN
B.1. Titulación universitaria rama de estudios Ciencias Sociales y Jurídicas	
B.2. Titulación universitaria otras ramas de estudios distintas a Ciencias Sociales y Jurídicas (por cada una)	
TOTAL PUNTUACIÓN TITULACIONES ACADÉMICAS	

C. ACCIONES FORMATIVAS (Máximo 1,50 puntos)

DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	ENTIDAD	N.º HORAS	PUNTUACIÓN
1.			
2.			
3.			
4.			
...			
TOTAL PUNTUACIÓN ACCIONES FORMATIVAS			

D. OTROS MÉRITOS (Máximo 1,50 puntos)

	PUNTUACIÓN
D.1. Ejercicios/pruebas superados en procesos selectivos plazas/puestos vacantes de 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 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, en modo alguno, al Órgano de Selección,** que podrá verificar su adecuación y estimar una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases Específicas reguladoras, según los méritos acreditados.