

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Puerto Lumbreras

**5826 Convocatoria de proceso selectivo para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo, funcionario/a de carrera, por el sistema de concurso-oposición, correspondiente a la oferta de empleo público 2018 del Ayuntamiento de Puerto Lumbreras.**

Por Resolución de Alcaldía n.º 1470/2021, de 2 de agosto se ha aprobado la convocatoria, así como sus correspondientes bases específicas reguladoras de la plaza ofertada en el ejercicio 2018 de Auxiliar Administrativo, funcionario/a de carrera, del Ayuntamiento de Puerto Lumbreras, cuya transcripción literal de las mismas es la que sigue:

**“Bases de la convocatoria que han de regir el proceso selectivo para la selección de funcionario/a de carrera, auxiliar administrativo, mediante el sistema de oposición libre, correspondiente a la oferta de empleo público 2018 del Ayuntamiento de Puerto Lumbreras**

**Primera.- Objeto de la convocatoria.**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, mediante el sistema de oposición libre, de una plaza en propiedad de Auxiliar Administrativo, funcionario de carrera, vacante en la Plantilla de Personal de este Ayuntamiento y correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2018, publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia núm. 264, de fecha 15 de noviembre de 2018, con la clasificación y denominaciones siguientes:

Escala: Escala de Administración General. Subescala: Auxiliar.

Grupo C-2.

Denominación: Auxiliar Administrativo. Código de Puesto AE 07.

Dependencia Funcional: Intervención.

Percibirá las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias correspondientes al Grupo C2 y las complementarias aprobadas en los presupuestos municipales (Capítulo I), para el ejercicio 2021.

1.2. Al titular de esta plaza le corresponderán las siguientes funciones: tramitación de facturas (registro general y registro contable), procesamiento de anotaciones contables, archivo de documentación y atención al público.

Además, de forma específica, ejercerá las siguientes funciones:

- Realización de todo tipo de tareas administrativas, de carácter repetitivo o con alternativas simples, según los procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquellas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.

- Realización de tareas administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, sobre modelo existentes.

- Realización de tareas de atención al público, contestando a las preguntas relativas a la Sección o Dependencia a la que esté adscrito dentro del Área Económica, e informando de la marcha de los expedientes de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior en este sentido.

- Utilización de paquetes Ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad.

- Archivo y registro de expedientes de la Sección o Dependencia del Área Económica.

- Colaboración en la confirmación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su Sección, informando, tomando nota o pasando las comunicaciones.

- Atención de las llamadas telefónicas para resolver asuntos de su competencia.

- Bajo la supervisión de su superior (Interventor/a), realizará específicamente las tareas de colaboración de Auxiliar en esta Sección, comprendiendo entre otras:

- Contabilización de ingresos y gastos.

- Control de subvenciones.

- Liquidación tributaria.

- Gestión de personal (aspectos puntuales).

- Contabilización de ingresos y gastos con gestión de conformidad con facturas y certificaciones de obras.

- Realización de documentos contables de ingresos y devolución de avales.

- Control de ingresos de subvenciones recibidas.

- Liquidaciones de tasas.

- Expedientes de concesión de subvenciones.

- Apoyo a la Recaudación Municipal.

- Sin perjuicio de poder desempeñarse todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

1.3. El proceso selectivo se regirá por las presentes Bases específicas y su convocatoria, y por lo dispuesto en las Bases Generales aprobadas por la Resolución de Alcaldía n.º 1041/2021, de 24 de mayo (BORM núm. 132, de 11 de junio de 2021).

Asimismo será de aplicación al proceso selectivo el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento

Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público y el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

#### **Segunda.-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. Las comunicaciones correspondientes a la convocatoria se expondrán mediante anuncios en Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento (<https://www.puertolumbreras.es/ayuntamiento/tablon-de-anuncios/>)

#### **Tercera.- Condiciones de los/as aspirantes.**

Para participar en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de instancias, además de los requisitos de la Base General Sexta, el siguiente:

- Estar en posesión de la titulación requerida para el ingreso al Grupo C, Subgrupo C2 (según el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre, por el que aprueba Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente; o justificar haber abonado las tasas de expedición del título correspondiente.

En caso de titulaciones expedidas en el extranjero, se requerirá acreditar la correspondiente convalidación o de la credencial en que se formalice, en su caso, la homologación del mismo.

#### **Cuarta.- Instancias.**

4.1. El plazo de presentación de instancias, cuyo modelo se adjunta a las presentes bases, será de veinte días naturales a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.2. La presentación de solicitudes se realizará por medio de la sede electrónica o en su defecto, de forma presencial mediante instancias, cuyo modelo se facilitará en el Excmo. Ayuntamiento, a la vez que podrá ser descargado de la página web ([www.puertolumbreras.es](http://www.puertolumbreras.es)), serán dirigidas a la Excmo. Sra. Alcaldesa-Presidenta y se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento o en cualquiera de las formas contempladas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3. Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas, bastará con que los aspirantes manifiesten en su instancia que reúnen todos los requisitos exigidos en la base tercera a la fecha de finalización del plazo de presentación de la misma, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

a) DNI, pasaporte o documento nacional equivalente en el caso de extranjeros.

b) Titulación académica exigida en las bases o justificación de haberla solicitado una vez culminados los estudios exigidos para su obtención.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en las bases habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar

la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada.

c) Justificante del pago de los derechos de examen, abonado de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos vigente, de 12 euros. Dicha cantidad se ingresará en la cuenta bancaria ES2320383037686400000393 de titularidad de este Ayuntamiento.

Sin perjuicio de lo previsto en la Ordenanza fiscal vigente, será aplicable en materia de exenciones en el pago de la tasa por derechos de examen el apartado cinco del art. 18 de la Ley 66/1997 de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social.

La falta de justificación del abono de la tasa de los derechos de examen, o de la exención de la misma en su caso, en plazo y forma será motivo de exclusión insubsanable.

d) Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los/as aspirantes. Para ello deberán indicar en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo o medios para la realización de las pruebas de aptitud.

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

En los términos de la Base General Octava.

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

6.1. De conformidad con el art. 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el art. 11 del Real Decreto 364/1995 y, en el art. 4 e) del RD 896/1991, de 7 de junio, los/as componentes del Órgano de Selección deberán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y estará integrado por: Presidente/a titular y suplente, tres vocales, titulares y suplentes, y un/a Secretario/a (con voz y voto), titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres, de conformidad con el art. 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015.

6.2. Los miembros del Tribunal serán nombrados mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia.

6.3. No podrá formar parte del Tribunal Calificador, personal de elección o designación política, funcionarios interinos o personal eventual. La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.4. Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

6.5. La restante información sobre el Tribunal Calificador se recoge en la Base General Novena.

#### **Séptima.- Procedimiento selectivo.**

7.1. El procedimiento de selección será mediante oposición libre. Consistirá en superar las siguientes pruebas, todas ellas de carácter eliminatorio.

Las pruebas selectivas de la fase de oposición se desarrollarán el mismo día.

- Primer Ejercicio: (prueba teórica)

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo-test de 70 preguntas con tres respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal. Dichas preguntas versarán sobre los contenidos recogidos en el temario contenido en el anexo de la convocatoria. El tiempo que se dispone para la realización de la prueba será de 70 minutos.

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 no penalizan. Las preguntas con más de una respuesta señalada se considerarán nulas.

Se reservarán cuatro preguntas adicionales que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las anteriores.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y las calificaciones estarán comprendidas entre cero y treinta puntos, siendo necesario para superarla y para que se pueda corregir el segundo ejercicio obtener, como mínimo, veinte puntos.

- Segundo Ejercicio: (prueba práctica)

Consistirá en la resolución por escrito de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, relacionados con las funciones del puesto y materias que se recogen en la parte específica del temario anexo a la convocatoria, durante el tiempo máximo de 90 minutos.

Se valorará especialmente en la realización del ejercicio la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones y la adecuada interpretación de los conocimientos.

La calificación máxima total a obtener en este segundo ejercicio es de treinta puntos, puntuándose con un máximo de quince puntos cada supuesto práctico.

Para superar este segundo ejercicio, y considerarse aprobado, los aspirantes deberán obtener un mínimo de ocho puntos en cada supuesto práctico.

La determinación de la calificación del ejercicio se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal a cada supuesto práctico y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel, siendo el cociente la calificación definitiva eliminándose, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas exista una diferencia de un treinta por ciento o más. En este caso se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en un treinta por ciento o más, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

7.2. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las pruebas de la fase de oposición. Los resultados se notificarán en una sola publicación, figurando en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del mismo, con expresión de su nombre y apellidos, DNI y la puntuación obtenida. Se otorgará un plazo para que los aspirantes formulen alegaciones y presenten cuantos documentos

estimen pertinentes, pudiendo tener acceso a su ejercicio. Estas relaciones se referirán exclusivamente a las calificaciones provisionales obtenidas en cada una de las pruebas, sin que en ningún caso pueda entenderse que quienes figuren en ellas han superado el proceso selectivo, para lo que será necesario figurar en la relación definitiva de personas previstas en la Base Novena, que se publicará transcurrido el plazo de reclamaciones, y resueltas las que se hubiesen interpuesto.

7.3. En caso de empate en las puntuaciones, se resolverá de la siguiente forma:

1.º- Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.

2.º- Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

3.º- Sorteo, iniciándose el orden de desempate por los/as aspirantes cuyo primer apellido empiece por la letra que se determine en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas por la que se hace público, para el año de celebración de estas pruebas el resultado del sorteo a que se refiere el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, a partir de la cual, en orden descendente, se realizará el desempate.

**Octava.- Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.**

En los términos de la Base General Décimo Primera.

**Novena.- Lista de aprobados, presentación de documentos y propuesta de nombramiento como personal funcionario de carrera.**

En los términos de la Base General Décimo Segunda y Décimo Tercera.

**Décima.- Lista de espera.**

En los términos de las Bases Generales para la formación, gestión y funcionamiento de las listas de espera: Base I. Gestión de las listas resultantes de ejecución de Ofertas de Empleo Público.

**Decimoprimer.- Recursos.**

En los términos de la Base General Décimo Cuarta.

## ANEXO I

### TEMARIO

**MATERIAS COMUNES:**

Regirá el programa de temas comunes correspondiente al Subgrupo C2 que aparece anexo a las Bases Generales aprobadas por Resolución de Alcaldía n.º 1041/2021, de 24 de mayo.

**MATERIAS ESPECÍFICAS:**

Tema 5. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Teniente Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 6. Competencias municipales y servicios mínimos obligatorios.

Tema 7. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Bandos. EL Reglamento Orgánico Municipal.

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Capacidad de obrar en el procedimiento administrativo. Concepto de interesado. Derechos y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Representación. Firma electrónica.

Tema 9. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Tipos de contratos del sector público. Órganos de contratación en las Entidades Locales.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 octubre. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Tramitación simplificada.

Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Términos y plazos y su cómputo. Los actos administrativos: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.

Tema 12. Registro Electrónico General. La presentación de documentos e instancias. Comunicaciones y comparecencia. La notificación y publicación. Archivo electrónico: principales criterios de ordenación, especial referencia al archivo de gestión.

Tema 13. El Presupuesto municipal. Principios. Formación, composición y aprobación. El estado de ingresos. El estado de gastos. Las modificaciones del Presupuesto.

Tema 14. La gestión del Presupuesto de gastos: autorización, disposición, reconocimiento de la obligación y ordenación del pago. La gestión del presupuesto de ingresos: compromiso, reconocimiento y recaudación de derechos.

Tema 15. Documentos contables que intervienen en el procedimiento de ordenación de gastos y pagos. Liquidación y cierre del ejercicio.

Tema 16. Las Haciendas Locales: recursos. Principios inspiradores y normas generales de los tributos. Ordenanzas fiscales: procedimiento de elaboración y aprobación de los tributos.

Tema 17. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales.

Tema 18. Los ingresos públicos: concepto y clases. Los tributos municipales: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Otros ingresos municipales.

Tema 19. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones, procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Procedimiento de reintegro.

Tema 20. Hardware y software utilizado en la Administración pública. Principales elementos y conceptos de un equipo informático. Principales aplicaciones utilizadas por el personal de la Administración: Procesador de textos, Hoja de cálculo, Base de datos. Otras aplicaciones. Tratamiento de ficheros informáticos con datos de carácter personal.



## SOLICITUD

D./D.<sup>a</sup> ....., con domicilio a efecto de notificaciones en ....., de ....., provincia de ....., C. Postal ..... con teléfono número ..... y DNI número ....., e-mail .....

### EXPONE:

**Primero.-** Que, enterado de la convocatoria efectuada por ese Ayuntamiento para la selección de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO FUNCIONARIO DE CARRERA, y estando interesado/a en participar en el proceso selectivo, aporta la siguiente documentación, en original o copias debidamente compulsadas:

- DNI.
- Titulación exigida en las bases (con homologación en su caso por las autoridades educativas españolas).
- Documento acreditativo del pago de la tasa o justificante de su impropiedad.

**Segundo.-** Que, reuniendo todos los requisitos exigidos, acepta íntegramente las citadas Bases por las que se regirá la convocatoria, y en consecuencia,

### SOLICITA:

Ser admitido/a a la realización de las pruebas convocadas para la selección de 1 plaza de Auxiliar Administrativo funcionario de carrera, y DECLARA bajo su responsabilidad:

- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- Que no ha sido inhabilitado para el ejercicio de funciones y que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas a realizar.

En ....., a ..... de ..... de 2021

Fdo.: .....

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PUERTO LUMBRERAS.”



Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiendo a los interesados que contra dicha Resolución los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrán interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 112.3 y 114.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En caso de optar por la interposición del recurso de reposición no podrán interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que se haya notificación la resolución expresa del recurso de reposición o haya transcurrido un mes desde su interposición sin haber recibido la notificación, fecha en que podrá entenderse desestimado por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

En Puerto Lumbreras, 3 de septiembre de 2021.—La Alcaldesa-Presidenta, M.<sup>a</sup> Ángeles Túnez García.