

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Cieza

1344 Bases reguladoras del proceso de selección convocado por el Ayuntamiento de Cieza para la provisión en propiedad como funcionarios/as de carrera, de dos plazas de Auxiliar Administrativo, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Por resolución de la Concejal de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cieza de fecha 28 de diciembre de 2022, se ha convocado un proceso de selección para la provisión en propiedad, como funcionarios/as de carrera de 2 plazas de Auxiliar Administrativo, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en el artículo 2 de la Ley 20/2021, mediante el sistema de concurso - oposición, turno libre, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022, que se regirán por las siguientes Bases, aprobadas por la Junta de Gobierno Local el 27/12/2022 y modificadas el 23/02/2023:

Bases:

Primera.- Objeto.

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso de selección convocado por el Ayuntamiento de Cieza para la provisión en propiedad, como funcionarios/as de carrera de dos plazas de Auxiliar Administrativo, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, mediante el sistema de concurso oposición, turno libre, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022, dotadas con los emolumentos correspondientes al grupo/subgrupo o categoría en el que están encuadradas y con las características siguientes:

N.º	PLAZA	CÓDIGO PT		GRUPO/ SUBGRUPO	ESCALA, SUB., CLASE
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	002-PI-2008	PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	C/C2	AG/AUX
		024-NI-2008	ECONOMÍA, PPTOS Y FINANZAS		

*AG: Administración General; AUX: Auxiliar.

La no participación de la persona o personas que estén ocupando las plazas objeto de esta convocatoria en el proceso selectivo regulado en estas bases, determinará la imposibilidad de optar a dichas plazas y la ausencia de indemnización o compensación económica, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.6 de la Ley 20/2021.

Segunda.- Normativa aplicable.

El proceso de selección se ajustará a lo dispuesto en las presentes Bases y, en lo no previsto en ellas, le será de aplicación lo establecido en el Texto

Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; R.D. 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; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y normas complementarias, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público; R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local; supletoriamente por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, sobre Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado; por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Las bases se publicarán íntegras en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado. Las bases serán expuestas en el tablón de anuncios del Dpto. de Recursos Humanos de del ayuntamiento y en el portal web municipal (www.cieza.es), en el apartado de empleo público, así como todos los actos relativos a los procesos de selección.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes.

Los aspirantes, deberán reunir el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española, ahora bien, los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas

También se aplicará este criterio, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. De igual modo, se aplicará este criterio a las personas a las que se les resulten de aplicación los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

En todo caso, los aspirantes extranjeros deberán acreditar el dominio hablado y escrito del castellano como lengua oficial del Estado.

2. Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3. Estar en posesión del título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

4. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público

5. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

A tal efecto, quienes superen las pruebas podrán ser sometidos/as a reconocimiento por los servicios médicos del Servicio de Prevención del Ayuntamiento de Cieza antes de su nombramiento. Las personas discapacitadas habrán de acreditar tanto su condición de discapacitado/a como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones del puesto mediante la oportuna certificación expedida por el IMSERSO, IMAS u organismo equivalente de las Comunidades Autónomas.

6. No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica previstas en la legislación vigente.

Cuarta.- Solicitudes.

4.1- Forma y presentación.

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo, cuyo modelo se facilitará en el Ayuntamiento de Cieza y podrán ser descargadas en la web municipal (<http://www.cieza.es>, en el apartado Empleo Público) se presentarán en el Registro electrónico del Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes también podrán presentarse en cualquiera de las formas que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que la solicitud se presente en el registro de una administración diferente al Ayuntamiento de Cieza, será necesario que el solicitante envíe, además, copia de la solicitud presentada a la dirección de correo electrónico personal@cieza.es, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

No será admitida ninguna solicitud en la que no conste el registro de la misma, ya sea vía telemática o presencial. La mera presentación por correo electrónico no es válida, siendo necesario registrar la solicitud.

Si el aspirante se presenta a varios procesos de selección, tendrá que presentar una instancia por cada proceso.

4.2.- Documentos que deben acompañar la solicitud.

Los aspirantes deberán acompañar a su solicitud los documentos siguientes:

a) Resguardo acreditativo del pago de la cantidad de 17,75 € en concepto de Tasa por presentación de solicitud para participar en pruebas selectivas de personal, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza municipal que regula las Tasas por prestación de servicios administrativos de carácter general. La falta

de pago en plazo de la tasa correspondiente no será subsanable y determinará la exclusión del aspirante.

El pago de la tasa podrá realizarse con la carta de pago facilitada al efecto por el Ayuntamiento de Cieza:

- en las entidades financieras colaboradoras del Ayuntamiento.
- en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cieza (pago tributos on line), mediante tarjeta bancaria.

La carta de pago podrá obtenerse, hasta las 14:00 horas del día de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

1. En el Registro General del Ayuntamiento de Cieza, sito en Plaza Mayor, 1.
2. En la oficina del Departamento de Gestión de Recursos, sita en C/ Paseo nº 2, tfno.: 968760800 Ext.: 1413.
3. Solicitándola a la dirección de correo electrónico autoliquidaciones@cieza.es, indicando los siguientes datos:

1. Asunto: solicitud de carta de pago para participar en el proceso de selección de 2 plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CONCURSO OPOSICIÓN.
2. Nombre y apellidos.
3. D.N.I.
4. Domicilio.
5. Código postal y localidad.
6. Dirección de correo electrónico en el que se quiere recibir la carta de pago.

b) Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuren en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Cieza, puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos, será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso, se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

En el caso de la experiencia en el Ayuntamiento de Cieza, no será necesario que las personas aspirantes adjunten a la solicitud la certificación de servicios prestados, bastará con que lo indiquen en la solicitud y será incorporado al expediente por el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cieza.

4.3.- Protección de datos.

A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

La participación en el proceso selectivo supone el consentimiento por parte de la persona aspirante, del tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos

en la solicitud y referidos a nombre y apellidos, DNI y nivel de formación, para su publicación en Boletines, Tablones de Anuncios, página web y en general cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes al proceso selectivo por parte del órgano de selección.

Los procesos selectivos están regidos por el principio de publicidad por lo que no se admitirá la solicitud si la persona aspirante no consiente la cesión de sus datos con el contenido y para los fines indicados en el párrafo anterior.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución en el plazo en el plazo máximo de dos meses, que podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, constandingo en ella el nombre y apellidos de los aspirantes excluidos y la causa de la exclusión, estableciendo un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de posibles defectos, de conformidad con el art. 68.1 de la Ley 39/2015. Si transcurrido dicho plazo no se hubiere formulado reclamación alguna, la lista provisional pasará a definitiva sin necesidad de nueva publicación. En caso contrario las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la lista definitiva, que se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como los sucesivos actos relacionados con las pruebas selectivas.

Toda la información relativa a este proceso de selección, también podrá consultarse en el portal municipal <http://www.cieza.es>, en el apartado de Empleo Público.

Sexta.- Tribunal de calificación.

Los miembros del Tribunal que se constituirá para la valoración del proceso selectivo serán designados por la Concejalía de Recursos Humanos. Junto con los titulares serán nombrados los respectivos suplentes, quienes podrán actuar indistintamente.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo necesaria, en todo caso, la asistencia del Presidente y del Secretario. En el supuesto en que no concurren o, posteriormente, se ausenten el Presidente o el Secretario, será de aplicación lo dispuesto en los apartados 2 y 4 del artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría.

Las personas designadas para actuar como miembros del Tribunal, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, deberán abstenerse de formar parte de aquél. Los aspirantes podrán recusarlas, por las mismas causas, en la forma prevista en el art. 24 de la Ley 40/2015.

El Tribunal podrá contar con asesores especialistas, limitándose a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, el Tribunal podrá valerse de la actividad de personal auxiliar durante el desarrollo del proceso selectivo, si fuese necesario.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio o, en su caso disposición posterior que modifique las anteriores.

El órgano de selección podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en las Bases. En caso de constatarse que alguna de las personas aspirantes no reúna uno o varios de los requisitos, el órgano de selección, previa audiencia de la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Séptima.- Sistema de selección.-

El proceso de selección se realizará a través del sistema de concurso oposición.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

1. Fase de Concurso (máximo 40 puntos).
2. Fase de Oposición (máximo 60 puntos).

A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

FASE DE CONCURSO

En el concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, se valorarán los méritos que hayan sido acreditados en tiempo y forma, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Baremo de méritos:

Los méritos alegados y acreditados por las personas interesadas, se valorarán hasta un máximo de 40 puntos, conforme a los siguientes criterios:

- a) Experiencia profesional: hasta un máximo de 30 puntos.
- b) Formación: hasta un máximo de 10 puntos.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Se valorará la experiencia profesional según los siguientes criterios:

1. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Cieza, como funcionario interino en las plazas de Auxiliar Administrativo, objeto de la convocatoria del proceso de selección en el que se participa, a razón de 0,50 puntos por mes.

2. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Cieza, como funcionario interino en el cuerpo, escala, grupo, subgrupo y/o categoría como personal laboral temporal en plazas o puestos de trabajo de contenido similar al que se refiere las plazas objeto del proceso de selección convocado, a razón de 0,20 puntos.

3. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puestos con iguales funciones y de la misma escala o categoría profesional, grupo y subgrupo de pertenencia de la plaza objeto del proceso de selección convocado, a razón de 0,15 puntos por mes.

4. Servicios prestados en el resto del sector público, en puestos con iguales funciones y de la misma escala o categoría profesional, grupo y subgrupo de pertenencia de la plaza objeto del proceso de selección convocado, a razón de 0,10 puntos por mes.

Los servicios prestados se valorarán por meses, considerando que el año tiene 365 días y el mes 30 días.

FORMACIÓN

1. Titulaciones Académicas.

La titulación exigida como requisito para participar en el proceso de selección, no será valorada como mérito en esta fase.

Se valorarán las titulaciones distintas y, de al menos igual categoría a la exigida como requisito de acceso para participar en el proceso de selección, cuando tengan relación con el puesto de trabajo, de la siguiente forma:

- Bachiller, FP de segundo grado: 2 puntos.
- FP superior: 4 puntos.
- Diplomatura o Grado: 6 puntos.
- Máster: 4 puntos.
- Licenciatura: 10 puntos.

También se valorará el conocimiento de idiomas comunitarios, acreditados mediante títulos, diplomas o certificados expedidos por Escuelas Oficiales de Idiomas, o sus equivalentes o expedidas por universidades españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente, de la siguiente manera:

- Titulación A2: 0,50 puntos.
- Titulación B1: 1 punto.
- Titulación B2: 1,50 puntos.
- Titulación C1: 2 punto.
- Titulación C2: 2,50 puntos.

En ningún caso serán valoradas las titulaciones inferiores necesarias para la obtención de las titulaciones superiores.

n Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorarán los cursos, jornadas o seminarios directamente relacionados con las funciones de la plaza de Auxiliar Administrativo, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales, organizados por cualquier Administración Pública o sus Organismos Autónomos, Universidad, Federación o Mancomunidad de Municipios o Entidades o Centros acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, a razón de 0,25/hora.

A estos efectos se considera materia transversal:

- Prevención de riesgos laborales.
- Primeros Auxilios/Soporte Básico Vital.
- Igualdad, no discriminación y prevención violencia de género.
- Técnicas de comunicación.
- Trabajo en equipo.

- Transparencia en el acceso a la información pública
- Ofimática.
- Lenguaje de signos.
- Procedimiento Administrativo.
- Calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.
- Protección de datos.
- Atención al usuario/cliente.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas. Los créditos ETCS equivalen a 25 horas.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión. En ningún caso serán objeto de valoración como mérito los utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria. A estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

Los cursos de formación recibidos en su país de origen por nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean equivalentes a los anteriormente indicados, serán, asimismo, objeto de valoración.

Asimismo, no se valorarán los créditos formativos pertenecientes a una carrera universitaria así como los módulos formativos para la obtención de una titulación académica oficial, ni las horas lectivas de asignaturas de estudios oficiales.

1.1. Forma de acreditar los méritos.

a) Experiencia profesional.

El Certificado de servicios prestados solo será necesario para acreditar los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, distintas al Ayuntamiento de Cieza.

La acreditación de la experiencia profesional en una Administración Pública distinta a la del Ayuntamiento de Cieza, se hará mediante certificación de servicios prestados expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará la denominación del puesto de trabajo o categoría profesional, el número total de años y meses de servicios prestados y la relación jurídica.

b) Formación académica.

Se acreditará mediante la presentación del título expedido por la Autoridad docente correspondiente, el resguardo de haber satisfecho los derechos de su expedición o certificación de la Secretaría del organismo docente correspondiente.

c) Cursos de formación o perfeccionamiento.

Se acreditará mediante la presentación del correspondiente título, diploma o certificación expedida como consecuencia de su superación o asistencia, debiendo contener al menos el nombre de la acción formativa y horas formativas.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

Sólo se valorarán aquellos méritos de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa, conforme a lo previsto en los apartados anteriores, en el plazo concedido al efecto. Una vez finalizado el plazo conferido al efecto, no se admitirá, a los efectos de su valoración, ninguna documentación acreditativa

FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición estará constituida por dos ejercicios, que serán uno de carácter teórico y otro de carácter práctico.

1. Ejercicio teórico. (Máximo 20 puntos)

Consistirá en contestar un test de 30 preguntas sobre el temario contenido en el Anexo a las presentes Bases, con tres respuestas alternativas y una única respuesta correcta posible. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 40 minutos.

2. Ejercicio práctico. (Máximo 40 puntos)

Consistirá en la realización de un supuesto práctico elegido entre tres propuestos por el Tribunal, que versarán sobre el temario y funciones de la plaza objeto de la convocatoria del proceso de selección.

El tiempo para la realización de este ejercicio lo determinará el Tribunal.

Para superar la fase de oposición, será necesario obtener 30 puntos.

Octava. Calificación final del proceso selectivo.

La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificaciones otorgadas por el órgano de selección a las personas aspirantes tras la valoración de los méritos de conformidad con la Base séptima.

En el supuesto de que se produzca empate en la puntuación final, se resolverá en favor del aspirante que haya prestado servicios por un periodo de tiempo mayor en las plazas del Ayuntamiento de Cieza, objeto de estabilización en el proceso de selección regulado en las presentes bases.

Si persistiera el empate, con el propósito de hacer efectivos los principios de mérito y capacidad, se comprobarán los méritos alegados y el conocimiento de los candidatos de las funciones de la plaza objeto de estabilización, mediante una entrevista curricular a los candidatos que versará sobre aspectos profesionales, conocimiento y experiencia de los aspirantes. La Entrevista curricular tendrá una duración máxima de 20 minutos con el mismo contenido de preguntas a todos los aspirantes. La entrevista curricular se valorará con una calificación de 0 a 10 puntos.

Las calificaciones provisionales del proceso selectivo serán publicadas por el órgano de selección.

Contra la calificación provisional, podrá presentarse reclamación por las personas interesadas en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del

día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios del Dpto. de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cieza y en el portal web municipal, en el apartado de empleo público.

Novena.- Relación final de aprobados/as del proceso selectivo.

Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados, no pudiendo superar el número de plazas convocadas y elevará dicha relación al órgano competente para su nombramiento como funcionarios/as de carrera.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento como funcionarios/as de carrera.

Décima.- Presentación de documentos.

Las personas aspirantes propuestas presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente en que se haga pública en el Tablón de Anuncios la relación de aprobados, los documentos originales o debidamente compulsados, acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria, salvo aquellos documentos que ya obren en poder del Ayuntamiento de Cieza.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as del Ayuntamiento de Cieza estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento.

Undécima.- Nombramiento como funcionarios de carrera.

Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, a su nombramiento como funcionarios/as de carrera.

Duodécima.- Incidencias.

El Tribunal queda facultados para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las presentes Bases, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Si el Tribunal tuviere conocimiento en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en las Bases, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, haciendo constar las causas que justifiquen la propuesta.



Decimotercera.- Recursos.

Contra estas Bases, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Cieza, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de dicho orden jurisdiccional de Murcia, en el plazo de dos meses contado de la misma manera.

Anexo

La actualización de las materias comprendidas en el temario quedará referida al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1. La Constitución española de 1978: Principios básicos. Derechos y deberes fundamentales, su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional.

2. El Poder Legislativo: las Cortes Generales. Composición y funciones. La elaboración de las leyes. El Poder Judicial: su regulación constitucional. La organización judicial Española.

3. La Administración Pública en el Estado Español. Clases de Administraciones y principios de actuación de la Administración Pública.

4. La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común: El acto administrativo.

6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (2): Los interesados en el procedimiento.

7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común: El procedimiento administrativo: principios generales y fases.

8. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común: Los recursos administrativos. Concepto, clases y régimen jurídico.

9. Los bienes de las Entidades Locales: concepto y regulación, clasificación, alteración de la calificación jurídica.

10. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Principios de la potestad sancionadora. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

11. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios.

12. El municipio. Concepto y elementos del municipio: población, territorio y organización.

13. El Ayuntamiento: su composición y competencias. El Ayuntamiento Pleno. La Junta de Gobierno Local. El Alcalde: naturaleza del cargo, atribuciones y nombramiento. Los Tenientes de Alcalde.

14. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: objeto y ámbito de aplicación de la ley. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

15. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Derechos y Deberes de los empleados públicos. Código de conducta. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

16. Delitos cometidos por los funcionarios y contra los funcionarios.

17. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Régimen disciplinario.

18. Ley 9/2017, de 8 de noviembre de contratos del sector público: la contratación administrativa. Clases de contratos administrativos

19. El Presupuesto Municipal: regulación, concepto y principios. Estructura.

20. El Presupuesto Municipal: elaboración, aprobación y liquidación.

Cieza, 23 de febrero de 2023.—El Alcalde, Pascual Lucas Díaz.