

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Yecla

5133 Convocatoria y bases reguladoras de la provisión como funcionarios/as de carrera, por promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, de dos plazas de Administrativo/a, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Yecla (Expte. 696102J).

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2022, aprobó la convocatoria para la provisión, como funcionarios/as de carrera, a través del sistema de Concurso-Oposición, de dos plazas de Administrativo/a, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, Ofertas de Empleo Público de 2018 y 2019.

Dicha convocatoria se registrá por las siguientes

Bases específicas:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1. Constituye el objeto de estas Bases y convocatoria la provisión como funcionarios/as de carrera, por Promoción Interna, a través del sistema de Concurso-Oposición, de dos (2) plazas de ADMINISTRATIVO/A, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, pertenecientes a las Ofertas de Empleo Público de 2018 (Adicional) y 2019, 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, TRLEBEP), 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. Los puestos de destino a cubrir, una vez finalizado el presente procedimiento selectivo, serán dos de entre los tres que a continuación se relacionan:

- Jefe de Negociado de Caja y Bancos.
- Jefe de Negociado de Gestión Económica y Contabilidad.
- Jefe de Negociado de Gestión Tributaria.

3. Serán tareas a realizar por quienes provean las plazas, dentro de cada puesto de trabajo, 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.

Asimismo, según lo dispuesto en la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, los Administrativos/as habrán de desempeñar, en las unidades a las que estuvieren adscritos, las funciones que seguidamente se relacionan:

- Funciones administrativas de trámite y colaboración en los diferentes servicios, departamentos o ámbitos organizativos municipales, siguiendo las directrices de sus superiores, tales como emisión de informes y propuestas de acuerdo de carácter no superior, tramitación y seguimiento de expedientes, etc.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que les sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serles 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 registrarán 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, sistema selectivo que se estima el más adecuado teniendo en cuenta:

1) Las funciones y cometidos de los correspondientes puestos de trabajo, para cuyo desempeño se requiere cierta especialización y experiencia, resultando aconsejable la valoración de otros méritos distintos a los que puedan obtener los interesados en la realización de la Fase de Oposición del procedimiento selectivo.

2) Que se actúa en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 74.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en el que se establece que la promoción interna se efectuará mediante el sistema de Oposición o de Concurso-Oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

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, los siguientes otros:

1.º) Compatibilidad funcional

· Ser funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Yecla en plaza perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2, de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, con un mínimo de dos años de antigüedad como funcionario/a de carrera en la plaza que le da opción a participar en la convocatoria.

· Ser funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Yecla en plaza perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Auxiliar, con un mínimo de dos años de antigüedad como funcionario/a de carrera en la plaza que le da opción a participar en la convocatoria, y desempeñar plazas y/o puestos de trabajo en las/los que se realicen, entre otras, funciones coincidentes o análogas con las propias de la plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General.

- Ser funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Yecla en plaza perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, con un mínimo de dos años de antigüedad como funcionario/a de carrera en la plaza que le da opción a participar en la convocatoria, y desempeñar alguna de las plazas y/o puestos de trabajo que seguidamente se relacionan, en las/los que se realizan, entre otras, funciones coincidentes o análogas con las propias de la plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General:

- Auxiliar Servicios Técnicos Municipales.
- Auxiliar Servicios Públicos-Inspector.
- Inspector Rentas-Auxiliar.

- Personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Yecla con al menos dos años de antigüedad en plaza o puesto de la categoría de Auxiliar Administrativo, siempre que, de acuerdo con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Segunda del TRLEBEP, esté desempeñando funciones de Auxiliar Administrativo antes del 13 de mayo de 2007, fecha de entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, o después de dicha fecha, si las pruebas de selección o promoción se hubieran convocado con anterioridad. Quedan específicamente comprendidos dentro de este concreto personal las plazas de Ordenanza-Telefonista, por realizar, entre otras, funciones coincidentes o análogas con las propias de la categoría de Auxiliar Administrativo.

2.º) Titulación

- Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico o equivalente, o tener una antigüedad de diez años en un Cuerpo o Escala del Grupo C, Subgrupo C2 (antiguo Grupo D), o de cinco años y la superación de un curso específico de formación, al que se accederá por criterios objetivos.

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 artículo 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 artículo 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 (1.º experiencia profesional; 2.º titulaciones académicas; 3.º acciones formativas; 4.º otros méritos), en la forma y siguiendo el mismo orden previsto en la Base Octava de esta convocatoria. 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:
 - Tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que presten sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla.
 - Un funcionario de carrera o personal laboral fijo, que preste 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 Segundo 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).

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, como personal funcionario/a o en régimen laboral, en la plaza que da opción a participar en la convocatoria, una vez descontados los dos años de desempeño mínimo de la misma necesarios para participar en el presente procedimiento selectivo mediante Promoción Interna.	0,03 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.

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 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 2,00 puntos).

Titulación universitaria	2,00 puntos
--------------------------	-------------

* 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 2,00 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 descritas en el apartado 3 de la Base Específica Primera.
- 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).	2,00
Mas de 100 horas.	1,00
De 81 a 100 horas.	0,50
De 61 a 80 horas.	0,40
De 41 a 60 horas.	0,30
De 26 a 40 horas.	0,20
De 10 a 25 horas.	0,10

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 del 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 2,00 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-).	0,50 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.	0,25 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: 2,00 puntos. Nivel C1: 1,50 puntos. Nivel B2: 1,00 punto. 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.

* 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 2 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 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 (Práctico: Escrito): Resolución, por escrito, de dos (2) supuestos prácticos, a elegir de entre los cuatro (4) supuestos prácticos que serán planteados, relativos a las tareas administrativas propias de los puestos de trabajo adscritos a la plaza de Administrativo/a, conforme al contenido del

temario que figura en el ANEXO II a estas Bases, durante el periodo de tiempo fijado por el Órgano de Selección.

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

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 aquéllos/as objeto de cuantas preguntas se estimen necesarias para aclarar, ampliar o valorar el contenido de la exposición, durante un periodo máximo de 5 minutos. Por tal motivo, no se adoptarán medidas para garantizar el anonimato de los aspirantes en su realización.

Los criterios para la corrección o valoración de los supuestos prácticos, así como los porcentajes asignados a los mismos, por igual a cada uno de ellos, son los siguientes:

- Corrección y exactitud en la resolución de los supuestos prácticos: hasta 60%.
- Conocimientos acreditados: hasta 20%.
- Capacidad de raciocinio: hasta 10%.
- Sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones: hasta 10%.

En el acta levantada al efecto por el Secretario del Órgano de Selección deberá constar la puntuación otorgada por sus miembros integrantes (sin identificar) a cada aspirante.

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.

Décima.- Calificación final.

1. Se obtendrá sumando la puntuación definitiva que les sea asignada a los 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 dos Ejercicios de que consta).

2. El empate entre los 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.- Presentación de documentación.

1. Los dos aspirantes que hubieren superado el procedimiento selectivo no estarán obligados/as 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. Dichos aspirantes, propuestos/as por el Órgano de Selección a la Junta de Gobierno Local para su nombramiento como funcionarios/as de carrera, habrán 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, habrán de presentar fotocopia simple del título de Bachiller o Técnico o equivalente.

Lo que se hace público a los efectos oportunos

Yecla, 11 de agosto enero de 2023.—El Alcalde accidental, Ascensio Juan García.

ANEXO I**MODELO DE INSTANCIA PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN
COMO FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, POR PROMOCIÓN INTERNA, A
TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE DOS (2) PLAZAS
DE ADMINISTRATIVO/A**

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 funcionarios/as de carrera, por Promoción Interna, a través del sistema de Concurso-Oposición, de dos (2) plazas de Administrativo/a, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, pertenecientes a las Ofertas de Empleo Público de 2018 (Adicional) y 2019.

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 Undécima:

—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 (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, por Promoción Interna, a través del sistema de Concurso-Oposición, de dos (2) plazas de ADMINISTRATIVO/A, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, pertenecientes a las Ofertas de Empleo Público de 2018 (Adicional) y 2019.

(Localidad, fecha y firma)

SR./SRA. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YECLA

Anexo II

Temario

Materias comunes

Tema 1. Organización municipal. Competencias del municipio. Servicios mínimos.

Tema 2. 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 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas II. Los actos administrativos.

Tema 4. 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 5. 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 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas V. El procedimiento administrativo común: finalización del procedimiento.

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas VI. El procedimiento administrativo común: tramitación simplificada, ejecución.

Tema 8. 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 9. 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 10. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público II. Potestad sancionadora.

Tema 11. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público III. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 12. 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 13. 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 14. 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 15. 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 16. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público III. Tipos de contratos de las Administraciones Públicas: contrato de obras.

Tema 17. 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 18. 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 19. Transparencia de la actividad pública. Legislación aplicable. Transparencia en el Ayuntamiento de Yecla. Buen gobierno.

Tema 20. Hacienda Pública. Los ingresos públicos. Ley General Tributaria: principios informadores. Derechos de los contribuyentes. El gasto público. Principios generales. El presupuesto.

Tema 21. 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.

Tema 22. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla Única. Punto de Acceso General de la Administración General del Estado. Nuevas tecnologías en la Administración. Sede Electrónica. Sistemas de identificación. Firma electrónica. Contratación electrónica. Factura electrónica. Internet y redes sociales.

Materias específicas

Tema 1. 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 2. 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 3. 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 4. 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 5. 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 6. Personal al servicio de la Administración Local III. Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social. Contratación laboral. Modalidades contractuales.

Tema 7. Formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Licencias y autorizaciones administrativas: clases y regulación. Declaraciones responsables. Actividad de fomento. Las subvenciones en la Administración Local. Régimen jurídico. Procedimiento de concesión de subvenciones.

Tema 8. El servicio público en la esfera local. Modos de gestión de los servicios públicos. Gestión directa. Gestión indirecta.

Tema 9. 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.

Tema 10. 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 11. Hacienda Local II. Los tributos municipales: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Otros ingresos municipales.

Tema 12. Hacienda Local III. El presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Estructura presupuestaria. Elaboración. Aprobación. Ejecución. Bases de Ejecución. Prórroga del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

Tema 13. 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 14. Hacienda Local V. Ordenanzas fiscales. Breve referencia a las Ordenanzas fiscales del Excmo. Ayuntamiento de Yecla.

Tema 15. 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 16. Hacienda Local VII. Ordenanza General de Gestión, Recaudación, Inspección y Garantías de los Contribuyentes del Ayuntamiento de Yecla: recaudación e inspección.

Tema 17. 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 18. Ordenanza General reguladora de las Subvenciones a conceder por el Excmo. Ayuntamiento de Yecla. Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Yecla.

ANEXO III

HOJA DE AUTOEVALUACIÓN DE MÉRITOS**A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 4,00 puntos)**

	Número meses completos x 0,03	PUNTUACIÓN
Servicios prestados en las Administraciones Públicas en la plaza que da opción a participar en la convocatoria		
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL		

B. TITULACIONES ACADÉMICAS (Máximo 2,00 puntos)

	PUNTUACIÓN
Titulación universitaria	
TOTAL PUNTUACIÓN TITULACIONES ACADÉMICAS	

C. ACCIONES FORMATIVAS (Máximo 2,00 puntos)

DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	ENTIDAD	N.º HORAS	PUNTUACIÓN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
...			

TOTAL PUNTUACIÓN ACCIONES FORMATIVAS

D. OTROS MÉRITOS (Máximo 2,00 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 al Órgano de Selección,** que podrá verificar su adecuación y emitir una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases Específicas reguladoras, según los méritos acreditados.