

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Yecla

785 Convocatoria y bases para la provisión, mediante el sistema de concurso de méritos 2023, de puestos de trabajo de Auxiliares Administrativos (Expte. 718883Z).

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 24 de enero de 2023, aprobó la convocatoria y Bases reguladoras del Concurso de Méritos 2023 para la provisión, por funcionarios de carrera o personal laboral fijo, de puestos de trabajo de Auxiliares Administrativos

Dicha convocatoria se regirá por las siguientes

BASES

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, mediante el sistema de Concurso de Méritos, de puestos de trabajo de Auxiliares Administrativos, de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo vigente.

1.2. Las denominaciones, localizaciones y actuales jornada y horario de los concretos puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo a proveer son los que seguidamente se indican, todos ellos con las siguientes características comunes: Grupo-Subgrupo C-2 (artículo 76 del Texto Refundido Ley del Estatuto Básico del Empleado Público); Nivel Complemento de Destino 15; Complemento Específico 4 (Retribuciones RPT, capítulo 4); Puesto de tipo No singularizado.

PUESTO DE TRABAJO N.º 1: AUXILIAR ADMINISTRATIVO POLICÍA LOCAL

Jornada continua de lunes a viernes, horario de mañana.

· PUESTO DE TRABAJO N.º 2: AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES

Jornada continua de lunes a viernes, horario de mañana.

· PUESTO DE TRABAJO N.º 3: AUXILIAR ADMINISTRATIVO NEGOCIADO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Jornada continua de lunes a viernes, horario de mañana.

· PUESTO DE TRABAJO N.º 4: AUXILIAR ADMINISTRATIVO NEGOCIADO DE PERSONAL

Jornada continua de lunes a viernes, horario de mañana.

· PUESTO DE TRABAJO N.º 5: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEPORTES

Jornada continua de lunes a viernes, horario de mañana.

· PUESTO DE TRABAJO N.º 6: AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECAUDACIÓN

Jornada continua de lunes a viernes, horario de mañana.

· PUESTO DE TRABAJO N.º 7: AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA GENERAL (REGISTRO DE DOCUMENTOS)

Jornada continua de lunes a viernes, horario de mañana.

· PUESTO DE TRABAJO N.º 8: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CULTURA Y FESTEJOS

Jornada continua de lunes a viernes, horario de mañana.

· PUESTO DE TRABAJO N.º 9: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CASA DE CULTURA

Jornada por semanas alternas:

- 1.ª semana, de lunes a viernes: jornada de tarde continua tres días y jornada partida dos días.

- 2.ª semana, de lunes a sábado: de lunes a viernes, jornada de tarde continua cuatro días y jornada partida un día; y sábados, jornada de mañana.

· PUESTO DE TRABAJO N.º 10: AUXILIAR ADMINISTRATIVO AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL

Jornada continua de lunes a viernes, horario de mañana.

· PUESTO DE TRABAJO N.º 11: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIVERSIDAD POPULAR

Jornada partida de lunes a viernes, horario de mañana y tarde.

· PUESTO DE TRABAJO N.º 12: AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERVICIOS TÉCNICOS MUNICIPALES

Jornada continua de lunes a viernes, horario de mañana.

1.3. Los/as aspirantes podrán optar a todos o solo a alguno o algunos de los puestos objeto de la convocatoria, mediante su señalamiento expreso por orden de preferencia en la instancia de solicitud para tomar parte en el Concurso, pero los destinos a los que se opte serán irrenunciables.

Los/as aspirantes que solo opten a alguno o algunos de los puestos relacionados y que no resulten adjudicatarios de uno de ellos permanecerán en sus puestos de origen.

1.4. Las funciones correspondientes a los puestos objeto de la convocatoria, en cada una de las unidades a las que están adscritos, serán, conforme a lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, las siguientes:

- Cooperación en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, colaboración en el seguimiento y conformación de los trámites administrativos de los expedientes y control de los mismos.

- Tratamiento de la información en general: informática, mecanografía, utilizando para ello los medios eléctricos, mecánicos o electrónicos adecuados.

- Escritura de documentos de toda clase; comprobación o transcripción de asientos contables; despacho de correspondencia normalizada; redacción de oficios y diligencias simples; redacción de documentos sencillos y de carácter repetitivo, transcripción de escritos; expedición de certificaciones; realización de inscripciones en libros y registros.

- Registro, clasificación, copia y archivo de documentos, según las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.

- Realización de operaciones de cálculo que no revistan complejidad

- Realización, en su caso, de operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones e instrucciones establecidas.

- Funciones propias de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).

- Información y atención, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

Segunda.- Normativa aplicable.

El Concurso de Méritos se regirá por las presentes Bases, ajustadas a lo dispuesto en la siguiente normativa:

- Artículos 97 y 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Artículo 168 del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Artículos 78 y 79 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Artículos 36 a 50 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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, de aplicación supletoria a los funcionarios públicos no incluidos en su ámbito de aplicación (artículo 1.3).

Tercera.- Publicación de la convocatoria.

Las presentes Bases, una vez aprobadas por la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, deberán ser publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, en el Tablón Electrónico Municipal (Sede Electrónica Ayuntamiento de Yecla) y en la página web municipal, www.yecla.es.

Cuarta.- Participación en la convocatoria.

4.1. Requisitos de los/as aspirantes:

Podrán participar en la convocatoria de Concurso de Méritos los/as funcionarios/as de carrera (Auxiliares Administrativos de Administración General), y los/as empleados/as municipales que ocupen plaza en plantilla que desempeñen puestos de Auxiliar Administrativo conforme a lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo, y que reúnan, además, los siguientes requisitos específicos:

- No estar suspenso/a en firme.
- Tener una antigüedad mínima de 2 años en el puesto que le da opción a participar en la convocatoria.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por los/as aspirantes el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

4.2. Forma, plazo y lugar de presentación de las solicitudes y documentación adjunta:

- Forma de presentación: Las solicitudes o instancias para la participación en el proceso selectivo habrán de ser cumplimentadas según modelo adjunto como ANEXO I a estas Bases. Dicho modelo de instancia, que irá dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, será facilitado gratuitamente por el Excmo. Ayuntamiento

de Yecla (Oficina de Información Municipal) y publicado en la página web municipal www.yecla.es.

A la solicitud de participación se acompañará:

- Fotocopia simple del D.N.I.

- Fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para la justificación de los méritos que se aleguen, que habrá de presentarse en los precisos términos que se indican en la Base Sexta (Baremo de Méritos). Con el fin de facilitar la gestión del procedimiento, la documentación que se aporte deberá figurar en el mismo orden en el que vienen relacionados los apartados del Baremo indicado en dicha Base.

El Excmo. Ayuntamiento de Yecla, a través de su Negociado de Personal, aportará de oficio al expediente la certificación que se adjunta como ANEXO II, para cada uno/a de los/as participantes en el Concurso, para la valoración de la antigüedad en dicha Administración.

- Plazo de presentación: Quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio con el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

- Lugar de presentación: En el Registro Electrónico del Ayuntamiento, accesible desde su pagina web www.yecla.es, desde su Sede Electrónica <https://yecla.sedipualba.es/>, o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3. Derechos de examen:

Los/as aspirantes no deberán abonar cantidad alguna en concepto de derechos de examen.

4.4. Para ser admitidos/as y tomar parte en el Concurso, además de sus circunstancias personales, los/as solicitantes habrán de manifestar en las instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que se comprometen a prestar, en su momento, el preceptivo juramento o promesa. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso, durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los/as aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

4.5. Los sucesivos anuncios derivados del desarrollo de esta convocatoria se publicarán en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, en el Tablón Electrónico Municipal (Sede Electrónica Ayuntamiento de Yecla), y en la página web municipal, www.yecla.es.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Junta de Gobierno Local adoptará acuerdo aprobatorio de la relación o listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha relación se publicará en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, en el Tablón Electrónico Municipal (Sede Electrónica Ayuntamiento de Yecla), y en la página web municipal, www.yecla.es.

5.2. Contra el acuerdo por el que se aprueba la relación o listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se podrá presentar reclamación en el plazo máximo de 10 días hábiles. Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en el acuerdo de la Junta de Gobierno Local en el que se

aprueben las listas definitivas, que se harán públicas, en extracto, en la misma forma indicada en el apartado anterior. Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaren el defecto que motivó su exclusión o no presentaren reclamación justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso. Será insubsanable la presentación de la solicitud fuera del plazo establecido.

5.3. En el supuesto de no presentarse reclamación alguna, el acuerdo provisional devendrá automáticamente a definitivo, haciéndose constar expresamente esta circunstancia en el acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

5.4. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los/as interesados/as.

5.5. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento de la Comisión de Valoración que alguno/a de los/as aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas Bases, se propondrá su exclusión a la Junta de Gobierno Local, previa audiencia de los/as interesados/as, indicándose las inexactitudes o falsedades formuladas por los/as aspirantes, a los efectos procedentes.

5.6. En el mismo anuncio en el que se hagan públicas las relaciones definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se publicará el lugar, fecha y hora de constitución de la Comisión de Valoración de los méritos y la composición efectiva de la misma.

Sexta.- Baremo de méritos (máximo de 100,00 puntos).

6.1. La valoración de los méritos de los/as concursantes, hasta un máximo de 100,00 puntos, se realizará con arreglo a lo que se establece en la presente Base.

6.2. Únicamente se tendrán en cuenta los méritos alegados y obtenidos antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes para participar en el Concurso.

6.3. Los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración, cuya composición se indica en la Base Novena.

1. MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO NO SINGULARIZADOS OFERTADOS (Máximo de 30,00 Puntos)

1.1. TITULACIONES ACADÉMICAS.-

Ciclo Formativo F.P. de Grado Medio, o F.P. de 1.º Grado (Técnico Auxiliar), única y exclusivamente en la familia profesional de Administración y Gestión o familia equivalente anterior	5,00 puntos
Bachillerato, Acceso a la Universidad mayores de 25 años, o equivalente	10,00 puntos
Ciclo Formativo F.P. de Grado Superior, o F.P. de 2.º Grado (Técnico Especialista), única y exclusivamente en la familia profesional de Administración y Gestión o familia equivalente anterior	15,00 puntos
Estudios universitarios de Grado (Primer Ciclo) o equivalentes: Por la posesión de título oficial de Grado, Diplomatura o Licenciatura	20,00 puntos
Estudios universitarios de Postgrado (Segundo Ciclo): Por la posesión de título oficial de Master Universitario	25,00 puntos
Estudios universitarios de Postgrado (Tercer Ciclo): Por la posesión de título oficial de Doctor	30,00 puntos

* Acreditación: Mediante aportación del título, o resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o mediante certificación expedida por la Secretaría del organismo docente competente.

* No se valorarán aquellas titulaciones que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

1.2. EJERCICIOS O PRUEBAS SUPERADOS EN PROCESOS SELECTIVOS.-

Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos para acceso a plazas vacantes de Administrativo, ya se trate de personal funcionario/a (interino/carrera) o de personal laboral (temporal/indefinido), convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas. No se valorarán ejercicios o pruebas superados en procesos selectivos para formación de bolsas de empleo, listas de espera o similares	5,00 puntos
---	-------------

* Acreditación: Mediante certificación oficial expedida por la Administración correspondiente.

1.3. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS.-

Por cada titulación acreditativa 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: 30,00 puntos - Nivel C1: 25,00 puntos - Nivel B2: 20,00 puntos - Nivel B1: 15,00 puntos - Nivel A2: 10,00 puntos - Nivel A1: 5,00 puntos
--	---

* Acreditación conocimientos de idiomas: Mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por una Administración Pública, Universidad, Organismo, Institución, Escuela Oficial de Idiomas, o cualesquiera otras entidades públicas/privadas suficientemente acreditadas, en los términos previstos en la normativa de aplicación, en los que se indique, de forma clara y expresa, el concreto nivel, o equivalencia de nivel, del idioma correspondiente. La valoración de los títulos académicos de nivel superior excluye la valoración de los títulos de nivel inferior necesarios para la obtención de aquellos.

1.4. CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL.-

Por cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los/as interesados/as fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor	5,00 puntos
--	-------------

* Acreditación conciliación vida personal, familiar y laboral: Mediante declaración por escrito del/de la concursante, debidamente firmada, en la que se justifiquen, de manera suficiente y fehaciente, las razones que avalan que el cambio al concreto puesto de trabajo de que se trate permite una mejor atención del/de la menor de edad. Deberá acompañarse, necesariamente, la correspondiente documentación, acreditativa de las justificaciones alegadas.

2. GRADO PERSONAL (Máximo de 10,00 Puntos)

Por la posesión de un grado personal consolidado de superior nivel al de los puestos ofertados	10,00 puntos
Por la posesión de un grado personal consolidado del mismo nivel al de los puestos ofertados	5,00 puntos
Por la posesión de un grado personal consolidado de inferior nivel al de los puestos ofertados	3,00 puntos

* Acreditación: Mediante certificación oficial expedida de oficio (y por tanto sin necesidad de ser solicitada) por el Negociado de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, según modelo que figura como ANEXO II a estas Bases, previa petición por los interesados.

3. VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO (Máximo de 10,00 Puntos)

Por haber desempeñado puestos de trabajo, en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla, de nivel superior o igual al del puesto convocado	0,04 puntos/mes
Por haber desempeñado puestos de trabajo, en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla, inferiores en uno o en dos niveles al del puesto convocado	0,03 puntos/mes
Por haber desempeñado puestos de trabajo, en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla, inferiores en mas de dos niveles al del puesto convocado	0,02 puntos/mes
Por haber desempeñado puestos de trabajo, en otras Administraciones Públicas, de nivel superior o igual al del puesto convocado	0,03 puntos/mes
Por haber desempeñado puestos de trabajo, en otras Administraciones Públicas, inferiores en uno o en dos niveles al del puesto convocado	0,02 puntos/mes
Por haber desempeñado puestos de trabajo, en otras Administraciones Públicas, inferiores en mas de dos niveles al del puesto convocado	0,01 puntos/mes

No será valorable, en ningún caso, el tiempo de trabajo desarrollado mediante adscripciones provisionales o desempeños accidentales.

* Acreditación trabajo desarrollado en Excmo. Ayuntamiento de Yecla: Mediante certificación oficial expedida de oficio (y por tanto sin necesidad de ser solicitada) por el Negociado de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, según modelo que figura como ANEXO II a estas Bases, previa petición por los interesados.

* Acreditación trabajo desarrollado en otras Administraciones Públicas: Mediante certificación oficial expedida por la Administración correspondiente, en la que se incluirá un apartado en el que se describan las principales funciones del puesto que se certifica.

4. CURSOS DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO (Máximo de 30,00 Puntos)

Se valorará la participación, solamente como alumno/a, en cursos de formación o perfeccionamiento (cursos, seminarios, congresos o jornadas), sobre las siguientes materias:

- Las relacionadas con las tareas y funciones descritas en el apartado 1.4 de la Base 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).

Únicamente serán valoradas las acciones formativas organizadas:

- Por una Administración Pública.
- Por una Universidad (pública o privada).
- Por Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales.
- Por Institución Sindical, o privada, siempre que cuente con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

No se valorarán, en ningún caso:

- Los cursos de conocimientos de idiomas (valorados los conocimientos de idiomas como Mérito Específico Adecuado a las Características de los Puestos de Trabajo Ofertados, en la forma que se indica en el subapartado 1.3).
- Los cursos sobre materias que no guarden relación con las funciones propias de los puestos ofertados.
- 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 de personal laboral.

- Las sucesivas ediciones organizadas de un mismo curso.
- Los cursos que no vengan cuantificados por horas. De expresarse en créditos, deberán los interesados acreditar, en debida forma, su correspondencia con horas.
- Las acciones formativas de duración inferior a 10 horas.

Los cursos que excedan de 100 horas de formación podrán valorarse por módulos formativos, atendiendo a la relación de cada módulo con las funciones propias de los puestos convocados.

La valoración de los cursos se realizará conforme a la siguiente escala:

Mas de 100 horas	0,60
De 81 a 100 horas	0,50
De 61 a 80 horas	0,40
De 41 a 60 horas	0'30
De 25 a 40 horas	0'20
De 10 a 24 horas	0'10

* Acreditación: Mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, Organismo o Institución que hubiere impartido el curso de formación o perfeccionamiento, 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 del curso.
- Materia del curso.
- Número de horas de duración del curso, o de créditos con correspondencia en horas.
- Fecha de realización.

5. ANTIGÜEDAD (Máximo de 20,00 Puntos)

Por cada año de servicios prestados en la Administración Local, en el mismo Grupo de titulación al de los puestos objeto de la convocatoria	0,60 puntos
Por cada año de servicios prestados en las restantes administraciones Públicas, en el mismo Grupo de titulación al de los puestos objeto de la convocatoria	0,50 puntos

Se computarán los servicios reconocidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

A estos efectos, se computarán los servicios previos prestados en la Administración que se hayan reconocido al amparo de lo dispuesto por la Ley 70/1978, de 26 de noviembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública.

* Acreditación antigüedad en Excmo. Ayuntamiento de Yecla: Mediante certificación oficial expedida de oficio (y por tanto sin necesidad de ser solicitada) por el Negociado de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, según modelo que figura como ANEXO II a estas Bases, previa petición por los/as interesados/as.

* Acreditación experiencia en otra Administración Local o en otras Administraciones Públicas: Mediante certificación oficial expedida por la Administración correspondiente, en la que se incluirá un apartado en el que se describan las principales funciones del puesto que se certifica.

Séptima.- Puntuación mínima.

Para obtener la adjudicación de los puestos de trabajo ofertados es necesario que los/as concursantes alcancen un mínimo de 10,00 puntos.

Octava.- Acreditación de méritos.

8.1. Los méritos alegados por los/as concursantes, conforme al Baremo de la Base Sexta anterior, habrán de presentarse, mediante fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para su justificación, junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

8.2. La forma de acreditar los concretos méritos será la establecida en la Base Sexta.

Novena.- Comisión de Valoración.

9.1. La Comisión de Valoración de los méritos del Concurso estará compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario/a de carrera que preste sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla, a propuesta conjunta de los servicios de Secretaría e Intervención Municipal.

Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera que presten sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla, a propuesta conjunta de los servicios de Secretaría e Intervención Municipal.

Secretario: El Secretario/a del Ayuntamiento, o funcionario/a en quien delegue.

9.2. Dicha Comisión será nombrada mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local.

9.3. Se designarán, asimismo, los/as miembros suplentes que deban, en su caso, sustituir justificadamente a los/as titulares respectivos, con voz y voto.

9.4. Los/as miembros titulares de la Comisión de Valoración, así como los/as suplentes, estarán sujetos a los siguientes principios y condicionamientos:

- Habrán de pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

- Habrán de ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

- Habrán de ajustarse al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, conforme a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Hombres y Mujeres.

- Habrán de actuar, en todo caso, conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

- El personal de elección o designación política, los/as funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de la Comisión.

- La pertenencia a la Comisión será a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

9.5. La designación de los/as miembros de la Comisión de Valoración se hará pública junto con la relación de concursantes admitidos/as y excluidos/as, en los términos previstos en el apartado 5.6 de la Base Quinta.

9.6. La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante a quien compete el nombramiento, la designación de expertos/as que, en calidad de asesores/as, actuarán con voz pero sin voto. Fuera de este supuesto, no podrán participar en la Comisión de Valoración más representantes que los indicados en los apartados anteriores.

9.7. La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, entre quienes deberán estar presentes el/la Presidente/a y el/la Secretario/a.

9.8. El régimen jurídico aplicable a la Comisión de Valoración se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación.

9.9. Los/as miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma, y los/as expertos/as de intervenir o colaborar en tal condición, cuando concurra en ellos/as alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

9.10. Los/as concursantes podrán recusar a los/as miembros de la Comisión de Valoración, y a los/as expertos/as, cuando, a su juicio, concurra en ellos/as alguna o varias de las circunstancias señaladas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

9.11. A efectos de percepción de asistencias por los/as miembros de la Comisión de Valoración, se estará a lo dispuesto en la normativa estatal o autonómica vigente.

9.12. La Comisión de Valoración queda facultada para resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas Bases y de la convocatoria, y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto expresamente en aquéllas, siempre que no se opongan a las mismas.

9.13. La Comisión de Valoración podrá requerir de los/as concursantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno/a de los/as concursantes no reúne uno o varios de los requisitos, dicho órgano, previa audiencia de los/as interesados/as, deberá emitir propuesta motivada de exclusión de los/as mismos/as del proceso selectivo, dirigida a la Junta de Gobierno Local. Contra el acuerdo de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan en Derecho.

Asimismo, la Comisión podrá recabar de los/as interesados, si lo considerara conveniente, las aclaraciones o, en su caso, la aportación de la documentación adicional que se considere necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

9.14. Contra los actos y acuerdos de la Comisión de Valoración se podrán interponer los siguientes recursos y reclamaciones:

- Contra la propuesta final de resolución del Concurso de Méritos y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o que produzcan indefensión, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada, conforme a lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que se estime pertinente.

- Contra los demás actos de trámite, los/as interesados//as podrán presentar las alegaciones, reclamaciones y/o subsanaciones de documentación que estimen pertinentes, ante la Comisión de Valoración.

Décima.- Resolución del concurso de méritos y adjudicación de puestos.

10.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y previa convocatoria del/de la Presidente/a, que tendrá lugar en el plazo máximo de un mes, se constituirá la Comisión de Valoración que, a la vista de las solicitudes presentadas y de la documentación acreditativa de los méritos, asignará las correspondientes puntuaciones a los/as concursantes, mediante aplicación del Baremo contemplado en la Base Sexta. La puntuación final se obtendrá sumando las calificaciones parciales obtenidas en la valoración de cada uno de los méritos alegados.

10.2. La Comisión de Valoración hará públicas, mediante anuncios expuestos en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, en el Tablón Electrónico Municipal (Sede Electrónica Ayuntamiento de Yecla), y en la página web municipal, www.yecla.es, las puntuaciones asignadas a los/as concursantes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida en la Base Séptima, así como la relación de aspirantes a los puestos ordenados de mayor a menor puntuación, en orden a la preferencia en la elección de los puestos de trabajo.

En caso de empates en las puntuaciones obtenidas por los/as concursantes se acudirá, para dirimirlos, a las puntuaciones otorgadas a los méritos enunciados en el Baremo del Concurso contenido en la Base Sexta, por el orden expresado. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionarios/as de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Contra dichos actos de trámite, los/as interesados/as podrán presentar las alegaciones, reclamaciones y/o subsanaciones de documentación que estimen pertinentes, para la mejor defensa de sus derechos, ante la Comisión de Valoración, en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de la publicación, en los términos previstos en el apartado 9.14 de la Base Novena.

Las alegaciones deberán ser resueltas, en el plazo de tres días, por la Comisión de Valoración.

10.3. Una vez resueltas las alegaciones y justificaciones, la Comisión de Valoración elevará a la Junta de Gobierno Local la propuesta de resolución, que contendrá la propuesta de adjudicación de puestos realizada con base en el orden de puntuación obtenido por los/as aspirantes, y de acuerdo con la opción y preferencia de puestos reflejados en sus respectivas instancias.

10.4. La Junta de Gobierno Local, en el plazo máximo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de la presentación de solicitudes, resolverá motivadamente el Concurso de Méritos convocado, en base a la propuesta de la Comisión de Valoración.

10.5. La resolución del Concurso se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, en el Tablón Electrónico Municipal (Sede Electrónica Ayuntamiento de Yecla), y en la página web municipal, www.yecla.es.

Contra dicha resolución se podrán interponer los recursos administrativos y contencioso-administrativos que procedan, de conformidad con la legislación vigente.

10.6. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo para la toma de posesión se hubiese obtenido otro destino

mediante cobertura de plaza en propiedad, en cuyo caso los/as interesados perderán los derechos que pudieran derivarse del presente Concurso.

Décima primera.- Toma de posesión.

11.1. Los/as concursantes a quienes les fueren adjudicados los puestos de trabajo se incorporarán al que les fuere asignado en el plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente al del cese, que deberá efectuarse, a su vez, dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del Concurso en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

11.2. La Junta de Gobierno Local podrá diferir el cese del/de la funcionario/a en casos debidamente justificados, y por necesidades del servicio, hasta un máximo de veinte días hábiles.

11.3. Excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, se podrá aplazar la fecha de cese hasta un plazo máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el apartado anterior.

11.4. El cómputo de los plazos de toma de posesión se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos/as a los/as interesados/as, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Décima segunda.- Remoción de los puestos de trabajo.

Los/as funcionarios que accedan a los puestos de trabajo convocados mediante el presente Concurso de Méritos podrán ser removidos/as por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido de los puestos, realizada a través de la Relación de Puestos de Trabajo, que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño, manifestada por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas a los puestos.

Décima tercera.- Recursos.

Las presentes Bases, la convocatoria del proceso selectivo, y cuantos actos administrativos se deriven de los mismos, podrán ser impugnados por los/as interesados/as según 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, así como según los artículos 8, 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, interponiendo recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que haya dictado la correspondiente resolución, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. Alternativamente, si no se recurre en reposición, puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia, en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente al de la publicación de la correspondiente resolución en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

ANEXO I**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE MÉRITOS 2023 CONVOCADO POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YECLA PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**

D./D^a....., vecino de....., con domicilio en calle....., D.N.I. núm....., núm. teléfono....., correo electrónico....., enterado/a del Concurso de Méritos convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Yecla para la provisión de puestos de trabajo de Auxiliares Administrativos, según convocatoria inserta en el Boletín Oficial de la Región de Murcia de fecha núm....., de fecha....., ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, comparece y expone:

1. Que reúno todos y cada uno de los requisitos relacionados en la Base Cuarta de las reguladoras del proceso selectivo y me comprometo a prestar, en su momento, y en su caso, el preceptivo juramento o promesa.

2. Que acepto en su totalidad y me someto a las Bases reguladoras del Concurso de Méritos.

3. Que acompaño fotocopia simple del D.N.I., así como fotocopias simples de los documentos que sirvan de prueba para la justificación de los méritos alegados, en los términos previstos en las Bases Cuarta y Sexta de las reguladoras.

Por todo lo expuesto, solicito ser admitido/a al referido Concurso de Méritos convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Yecla para la provisión de puestos de trabajo de Auxiliares Administrativos, optando de forma exclusiva a los puestos que a continuación se indican por orden de preferencia (señalar únicamente los puestos a los que se opta):

- 1º. Puesto de trabajo de Auxiliar Advo. nº ____
- 2º. Puesto de trabajo de Auxiliar Advo. nº ____
- 3º. Puesto de trabajo de Auxiliar Advo. nº ____
- 4º. Puesto de trabajo de Auxiliar Advo. nº ____
- 5º. Puesto de trabajo de Auxiliar Advo. nº ____
- 6º. Puesto de trabajo de Auxiliar Advo. nº ____
- 7º. Puesto de trabajo de Auxiliar Advo. nº ____
- 8º. Puesto de trabajo de Auxiliar Advo. nº ____
- 9º. Puesto de trabajo de Auxiliar Advo. nº ____
- 10º. Puesto de trabajo de Auxiliar Advo. Nº ____
- 11º. Puesto de trabajo de Auxiliar Advo. Nº ____
- 12º. Puesto de trabajo de Auxiliar Advo. Nº ____

(Lugar, fecha y firma).

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YECLA



ANEXO II

CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR EL NEGOCIADO DE PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YECLA EN RELACIÓN AL CONCURSO DE MÉRITOS 2023 CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

D.:, Jefe del Negociado de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Yecla.

CERTIFICO: Que en el expediente obrante en este Negociado de Personal, el funcionario/a o contratado/a laboral abajo indicado/a tiene acreditados los siguientes extremos, en esta Administración:

Apellidos:

Nombre:

DNI:

Cuerpo, Escala, Subescala o Categoría:

Grupo:

GRADO PERSONAL CONSOLIDADO Nivel:

PUESTOS DE TRABAJO DESEMPEÑADOS:	NIVEL	DURACIÓN
1.		
2.		
3.		
4.		

ANTIGÜEDAD GRUPO DE TITULACIÓN C-2 Años completos:

Y para que surta efectos en el Concurso de Méritos convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Yecla para la provisión de puestos de trabajo de Auxiliares Administrativos, expido la presente, en Yecla a..... de de 2023.

Lo que se hace público a los efectos oportunos

Yecla, 26 de enero de 2023.—La Alcaldesa, M.^a Remedios Lajara Domínguez.