

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Las Torres de Cotillas

2251 Bases específicas de la convocatoria y el proceso de selección de 1 plaza de Auxiliar Administrativo mediante consolidación y concurso-oposición.

Por Resolución de la Concejalía Delegada de Economía y Hacienda, Personal, Empleo y Nuevas Tecnologías, n.º 1337/2019, de fecha 5 de ABRIL de 2019, se aprobaron las bases para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo para este Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, por consolidación, mediante concurso - oposición.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«Bases específicas de la convocatoria y el proceso de selección 1 plaza de auxiliar administrativo mediante consolidación y concurso-oposición»

La Sra. Alcaldesa – Presidenta de este Ayuntamiento, acuerda convocar concurso - oposición para proveer en propiedad, por el turno libre y mediante consolidación de empleo temporal, una plaza vacante de Auxiliar Administrativo, cubierta por personal laboral indefinido, incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2017. Esta convocatoria se regirá por las Bases Generales de Consolidación aprobadas por pleno de fecha 28 de enero de 2019 y publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia nº 35 de fecha 12 de febrero de 2019, y por las siguientes:

Bases

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1. Es objeto de esta convocatoria la provisión, como personal funcionario de carrera, mediante concurso - oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, e incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2017.

Con la siguiente clasificación:

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Grupo/Subgrupo: C/C2.

Denominación: Auxiliar Administrativa.

2. La presente convocatoria y pruebas selectivas se regirán por estas bases, por las bases generales de consolidación de este Ayuntamiento y normativa establecida en la base primera de las citadas bases generales de consolidación.

3. El sistema selectivo será de concurso - oposición.

4. Esta plaza está incluida en el Plan de Ordenación de Recursos Humanos aprobado por Pleno en el año 2017, vinculada por consolidación nº 359.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Deberán cumplir todos los requisitos exigidos en las bases generales de consolidación.

- El requisito de titulación es grado en ESO o equivalente.

Tercera.- Solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso se ajustarán a lo establecido en la base cuarta de las bases generales de consolidación y deberán ajustarse al modelo que se publicará en el tablón de edictos municipal, debiéndose acompañar a la misma:

- DNI.
- Curriculum.
- Relación de méritos alegados y documentación justificativa de los mismos.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

En la Resolución que apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos se hará constar lugar, día y hora de comienzo de los ejercicios, el orden de actuación de los/as aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan ser realizados de forma conjunta y simultáneamente, y la composición del Tribunal Calificador, además de lo establecido en la bases quinta de las bases generales de consolidación.

Quinta.- Tribunal Calificador.

Se regirá por lo establecido en la base sexta de las bases generales de consolidación.

Sexta.- Pruebas selectivas.

Se rige por lo establecido en la base séptima de las bases generales de consolidación.

Séptima.- Fases y ejercicios de las pruebas selectivas.

1.- La Selección se realizará mediante el sistema de concurso - oposición.

1.1.- BAREMO DEL CONCURSO.

Solo se tendrán en cuenta los méritos alegados y justificados documentalmente en el plazo de presentación de instancias, con el siguiente baremo:

a) Por experiencia como Auxiliar Administrativo, en el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, a razón de 0.30 puntos por año de servicio.

Por experiencia como Auxiliar Administrativo, en la Administración Local, a razón de 0.20 puntos por año de servicio.

Por experiencia como Auxiliar Administrativo, en el resto de Administraciones Pública, a razón de 0.15 puntos por año de servicio.

La puntuación máxima de este apartado será de 4 puntos, prorrateándose los periodos de tiempo inferiores a un año.

No se computarán los periodos de suspensión de empleo y sueldo, ni las excedencias voluntarias por interés particular o por agrupación familiar.

b) Cursos de formación o perfeccionamiento. La puntuación máxima de este apartado será de 3,00 puntos.

Se valorará la participación, solamente como alumno/a, en cursos de formación o perfeccionamiento, excluidos los cursos selectivos de ingreso y ascenso, sobre materias relativas o relacionadas con el puesto de trabajo.

Los cursos de habilidades sociales, seguridad y salud, igualdad de mujeres y hombres e idiomas podrán ser valorados como máximo con 1 punto.

Únicamente se valorarán las acciones formativas organizadas por el Sector Público (según Ley 40/15, de 1 de octubre), Universidades (públicas o privadas),

Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales, Instituciones Sindicales, e Instituciones privadas que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o Institución de Derecho Público.

No se valorarán los cursos que no guarden relación con las materias establecidas como relacionadas, los cursos pertenecientes a titulaciones académicas, los cursos de doctorado, los derivados de procesos selectivos que sean requisito para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario y las sucesivas ediciones de un mismo curso.

No serán valorados los cursos que no vengan cuantificados por horas, y los que se expresen en crédito, deberá el/la interesado/a acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas.

El baremo aplicable a los cursos de formación o perfeccionamiento es el siguiente:

- Hasta 20 horas: 0,25 puntos por curso.
- De 21 a 40 horas: 0,40 puntos por curso.
- De 41 a 70 horas: 0,5 puntos por curso.
- De 71 a 90: 0,75 punto por curso.
- De 91 en adelante: 1 punto por curso.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 7 puntos.

1.2.- Se realizará la prueba establecida en la base octava de las bases generales de consolidación, relacionada con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos y el temario anexo.

La prueba será eliminatoria y puntuada de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos para aprobar la misma.

Los aspirantes podrán venir provistos de texto legales no comentados.

Octava.- Nombramiento de Funcionario/a de Carrera.

Se regula por lo establecido en la bases novena de las bases generales de consolidación.

Novena.- Incidencias y recursos.

Se regula por lo establecido en la base undécima y duodécima de las bases generales de consolidación.

Anexo I

Temario

Parte general:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La Corona. El poder Legislativo.

Tema 3.- El Gobierno. La Administración del Estado. El poder judicial.

Tema 4.- Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia.

Tema 5.- La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Administración del Estado. Administraciones Autonómicas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

Tema 6.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

Tema 8.- Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Parte específica:

Tema 1.- Régimen Local Español. Regulación jurídica Ley 7/1985 de 2 de abril. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 2.- Organización Municipal. Competencias. Otras Entidades Locales. La Comarca. Las Mancomunidades.

Tema 3.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 4.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 5.- El procedimiento administrativo común. Ley 39/2015, de 1 de octubre. El órgano administrativo: competencia y delegación.

Tema 6.- Los derechos de los administrados. El acto administrativo. Fases del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.

Tema 7.- Procedimiento Administrativo Local. El registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 8.- Título III de la Ley 4/2009, de 14 de mayo de Protección Ambiental Integral.

Tema 9.- Ley 13/2015, de 30 de marzo, de Ordenación Territorial y Urbanística de la Región de Murcia.

Tema 10.- Intervención administrativa local en la actividad privada. Licencias de actividad y declaraciones responsables, tramitación administrativa.

Tema 11.- Ordenanzas y Reglamentos Municipales I: Reglamento Municipal sobre Protección y Tenencia de Animales de Compañía, Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la prestación de servicios administrativos de Sanidad Veterinaria y Perrera Municipal y Ordenanza fiscal reguladora de Tasa por expedición de documentos, licencias e instrumentos urbanísticos.

Tema 12.- Ordenanzas y Reglamentos Municipales II: Ordenanza municipal de gestión y precios públicos para la Autorización de Vertidos de Residuos de la Construcción y demolición procedentes de obras, y otros servicios municipales

del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, Ordenanza Reguladora de la tasa por aprovechamiento especial del dominio público, Ordenanza Municipal reguladora de Ocupación de la Vía Pública con Terrazas y Otras Instalaciones del municipio de Las Torres de Cotillas, Reglamento Municipal de vertidos al alcantarillado de Las Torres de Cotillas, Ordenanza municipal de residuos sólidos urbanos y limpieza viaria de Las Torres de Cotillas, Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación de servicios de otorgamiento de licencias de actividad y actos de comprobación administrativa de establecimientos y aprobación definitiva de la ordenanza reguladora de la tasa por la prestación del servicio de recogida de basura domiciliaria.

Tema 12.- Hardware y software utilizado en la Administración pública. Principales aplicaciones utilizadas por personal de Administración: Procesador de textos, Hoja de cálculo, Base de datos, Correo Electrónico. Tratamiento de ficheros informáticos con datos de carácter personal.».

Contra las presentes Bases puede interponer alternativamente:

A) Recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BORM de las presente bases, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

B) Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Las Torres de Cotillas, a 8 de abril de 2019.—La Secretaria General, Laura Martínez Pretel.