

BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE 42 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRIMERA

Objeto de la Convocatoria

1.1.- Es objeto de la convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, de CUARENTA Y DOS plazas DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DOS DE ELLAS EN TURNO DE DISCAPACIDAD NO INTELECTUAL, vacantes en la plantilla de funcionarios de carrera, incluidas en las Ofertas de Empleo de 2014 y 2015.

1.2.- La realización de las pruebas se ajustará a lo dispuesto en estas Bases, declarando como supletorias las Bases Generales publicadas en el BORM de 4 de febrero de 2015, y expuestas en la página web municipal www.cartagena.es. (*Ayuntamiento - Empleo Público - Aprobación de la Oferta de Empleo Público 2014 y Bases Generales – Anexo I*)

SEGUNDA

Requisitos de los Aspirantes

2.1- Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario cumplir con los requisitos señalados en las Bases Generales – *Base 3* -, además de estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria o cumplidas las condiciones para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

2.2.- Para poder participar por el turno de discapacidad los aspirantes deben tener reconocida una discapacidad igual o superior al 33%, cuyas limitaciones sean compatibles con las funciones a desempeñar, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 93/2011, de 27 de mayo.

TERCERA

Instancias

1.- Plazo.- Veinte días naturales a partir del siguiente al de su anuncio en el BOE.

2.- Lugar.- Las instancias se encontrarán publicadas en la web municipal de www.cartagena.es □
(*Ayuntamiento - Empleo Público - Auxiliar Administrativo - Modelo Instancia*)

Dichas Instancias se podrán presentar de forma telemática a través de la web, en Registro General del Ayuntamiento de Cartagena, o de cualquier forma determinada en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- Forma.- Las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, y en las que los aspirantes realizarán **DECLARACIÓN RESPONSABLE** de que reúnen todos y cada uno de los requisitos para la participación en las respectivas convocatorias, así como ser ciertos los méritos que se alegan, irán dirigidas al Sr. Concejel del Área de Hacienda e Interior del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena, y como mínimo contendrán los siguientes datos:

1. Nombre y apellidos; NIF o NIE; domicilio; y número de teléfono.
2. Dirección de correo electrónico
3. Fecha, lugar y firma.
4. Valoración de la fase de concurso en régimen de Autobarefacción.

4.- Documentación.- Los documentos acreditativos de los diferentes méritos que se deseen hacer valer, se presentarán en el plazo y forma establecidos en la siguiente Base Quinta.

De todos los documentos se deberá presentar copia con el compromiso de presentar los originales para su cotejo, cuando fueren requeridos para ello. Si se tramita en presentación telemática, los adjuntarán escaneados conforme se establezca en el procedimiento telemático.

Los derechos de examen son los fijados en la “Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen u otras pruebas selectivas”, publicadas en el BORM de 31/12/2016. Las personas que acrediten hallarse en situación de demandantes de empleo a la fecha de publicación de la convocatoria, gozarán de una reducción del 50 por ciento de los derechos correspondientes. Para la aplicación de esta reducción deberá adjuntarse certificado de desempleo, emitido por el Servicio de Empleo que corresponda.

CUARTA **Admisión de aspirantes**

La Base 6.5 de las Bases Generales queda modificada en el sentido de no ser necesaria la publicación en el BORM de la lista definitiva de admitidos y excluidos, efectuándose dicha publicación exclusivamente en la página web municipal.

QUINTA **Fases y ejercicios de las pruebas selectivas**

El sistema de acceso se efectuará mediante concurso-oposición. La fase de oposición supondrá el sesenta por ciento del total de la puntuación del proceso selectivo y la fase de concurso supondrá el cuarenta por ciento restante.

La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio, sin que pueda tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

El proceso selectivo guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos, con respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

El Tribunal hará pública la relación de aspirantes con la puntuación de la fase de concurso que de forma provisional se derive del proceso de autobaremación realizado por los aspirantes.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal hará pública en la página web municipal la Resolución que contenga el listado de puntuaciones obtenidas en la misma, concediendo un plazo de diez días naturales a los aspirantes que la hayan superado para presentar la documentación acreditativa de los méritos que se autobaremaron en la instancia presentada. Tras la comprobación efectiva de los méritos, el Tribunal dictará Resolución con las puntuaciones definitivas.

Finalizado el proceso de selección, se procederá como establecen las Bases Generales.

DESARROLLO DE LAS FASES:

I.- La fase de concurso tendrá una puntuación de 40 puntos del total del proceso selectivo.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

A) Experiencia

a) Por cada mes completo de servicios prestados en Ayuntamientos de Municipios de Gran Población en puestos con iguales funciones a las de la plaza que se convoca, 0.4 puntos. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.

b) Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos con iguales funciones a las de la plaza que se convoca, 0.15 puntos. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.

B) Formación

a) Otras titulaciones académicas: Por cada titulación de igual o superior nivel académico a la exigida para acceder a la categoría, distinta a la misma y relacionada con las funciones de la plaza que se convoca:

- Por título de bachiller o equivalente: 2 puntos.

- Por títulos de ciclos formativos: grado medio, 2 puntos y grado superior, 3 puntos.

- Por títulos universitarios: 4 puntos.

No se tendrán en cuenta aquellas titulaciones intermedias que sean necesarias para la obtención de la alegada.

b) Cursos de formación relacionados con las funciones de la plaza que se convoca o herramientas relacionadas con aquellas, impartidos por Ministerio competente en materia de Administraciones Públicas, instituto nacional de la Administración Pública, instituto nacional de empleo, o sus homólogos en las comunidades Autónomas, organizaciones sindicales, corporaciones locales, y Universidad, se valorará la hora de formación a 0,10 puntos por cada 10 horas.

No se valorarán cursos de formación de duración inferior a 6 horas.

II.- La fase de oposición, que tendrá una puntuación máxima de 60 puntos, siendo necesario obtener 30 puntos para considerarla superada, constará de un ejercicio único con dos partes.

La primera parte consistirá en un cuestionario tipo test de preguntas con respuestas alternativas de las cuales solo una será considerada como válida, y basadas en la totalidad del programa. La duración máxima será de 90 minutos.

La segunda parte, y a criterio del Tribunal, constará de un cuestionario tipo test o cuestionario de desarrollo de dos supuestos prácticos relacionados con las funciones de la plaza convocada, pudiendo versar sobre conocimientos relacionados con paquete ofimático (Microsoft Office/OpenOffice.org)

Esta fase, a criterio del Tribunal, podrá realizarse en uno o en dos actos, lo que se comunicará en la página web municipal con 48 horas de antelación como mínimo.

Puntuación final.- La puntuación obtenida en la fase de oposición se sumará a la lograda en la fase de concurso, siendo esta suma la calificación definitiva del concurso-oposición.

El empate entre los aspirantes, una vez sumadas las puntuaciones de ambas fases, se dirimirá en su caso, según los siguientes criterios por orden de prioridad:

- 1º) La mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2º) La mayor puntuación obtenida en el apartado A) de la fase de concurso.
- 3º) La mayor puntuación obtenida en el apartado B) de la fase de concurso.
- 4º) Sorteo efectuado en sesión pública

Turno de discapacidad.- En el caso que alguno de los aspirantes que se haya presentado por el cupo de reserva de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes pero no obtuviera plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

Las plazas del cupo de reserva que no hayan sido cubiertas por personas con discapacidad, se acumularán a las de acceso general. Los aspirantes con discapacidad sólo podrán participar en una de las dos convocatorias, de acceso general o por el cupo de reserva.

SEXTA

Lista de Espera

El Tribunal elaborará, una vez propuestos para su nombramiento los candidatos que hayan superado el proceso selectivo, una Lista de Espera por orden estricto de puntuación para su llamamiento eventual ante las necesidades de personal del Ayuntamiento de Cartagena.

TEMARIOS

PARTE GENERAL

1. La Constitución de 1978: Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Garantías y suspensión de los derechos y libertades.
2. Las Cortes Generales. El poder judicial. Las CC.AA. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las CC.AA, en especial de la Región de Murcia.
3. El Gobierno y la Administración General del Estado (AGE): El Gobierno y sus órganos. Modelo organizativo y de organización y funcionamiento de la Administración General del Estado. Órganos centrales y periféricos.
4. Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores. El presupuesto: contenido, aprobación, ejecución y liquidación. El gasto Público Local.

PARTE ESPECÍFICA

1. Procedimiento administrativo: Disposiciones generales, de los interesados en el procedimiento: la capacidad de obrar y el concepto de interesado, identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Registro de documentos, de los expedientes, de las comunicaciones y notificaciones.
2. De la actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación, términos y plazos.
3. De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos, eficacia de los actos, nulidad y anulabilidad.

4. Ley 40/2015 de Régimen jurídico del Sector Público: disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del Sector Público. Funcionamiento electrónico del sector público.
5. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
6. Instrucción del procedimiento: disposiciones generales, prueba, informes, participación de los interesados. Finalización del procedimiento: Disposiciones generales, resolución, desistimiento y renuncia, caducidad. la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común, ejecución.
7. Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 Octubre texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades. Selección y provisión de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Clases y estructuras.
8. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Los bandos. Los Reglamentos y ordenanzas vigentes en el Ayuntamiento de Cartagena.
9. El Municipio de Cartagena: Concepto y elementos. El Término Municipal. La Población Municipal. El Padrón de Habitantes. El régimen de organización de los municipios de gran población. El reglamento orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cartagena.
10. Las competencias municipales: la Ley de Reforma y Sostenibilidad de la Administración Local. Competencias propias compartidas y delegadas. Los servicios mínimos obligatorios.
11. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura. La cuestión de confianza.
12. El Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Cartagena: Derechos y deberes de los Concejales: El Registro de interés, los grupos políticos. De la organización del Pleno: El presidente, la Secretaría General, la Junta de Portavoces, las Comisiones.
13. Del funcionamiento del Pleno: sesiones, debate y votaciones. Del control y fiscalización del Pleno. De la formalización de actas y certificaciones. Efectos de los acuerdos. De la publicación y constancia de los actos y acuerdos.
14. De la Junta de Gobierno Local. Composición y Atribuciones. Órganos superiores y directivos municipales.
15. Las Subvenciones. Las bases reguladoras de la concesión de subvenciones en el Ayuntamiento de Cartagena. La intervención administrativa local en la actividad privada: las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La comunicación previa o declaración responsable.
16. El servicio público en la esfera local: Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial a la concesión.