



ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía de fecha 2 de enero de 2019, se han aprobado las Bases que regularán la convocatoria para la selección de un Auxiliar Administrativo de Administración General, por turno de discapacidad, en régimen de interinidad y por oposición libre, y formación de una Bolsa para sustitución del/de la seleccionado/a, en su caso, por lo que **se hacen públicas para general conocimiento las bases aprobadas por las que se regirá la convocatoria.**

Asimismo, se hace público que **el plazo de presentación de solicitudes de participación queda abierto desde el día siguiente a la publicación de las Bases en la página web del Ayuntamiento de Águilas, Tablón de Anuncios y el periódico diario "La Opinión" de Murcia, durante 10 días naturales, siendo dichas publicaciones coincidentes en fecha al haberse publicado el extracto de la convocatoria en el citado periódico el día 10 de enero de 2019, y publicarse por el presente las bases el mismo día.**

El contenido de las citadas Bases es el siguiente:

"CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A INTERINO, Y FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO, PARA PERSONAS CON MINUSVALÍA (TURNO DE DISCAPACIDAD).

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMATIVA APLICABLE.

1.- La presente convocatoria se justifica en el artículo 10.1 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, que permite el nombramiento de funcionarios interinos por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando concurra cualquiera de las cuatro circunstancias previstas en el citado artículo del Estatuto y no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, como es el caso.

En la presente situación, se hace necesaria y urgente dicha cobertura debido a diferentes causas concurrentes en nuestro Ayuntamiento, como son las bajas por enfermedad que se están produciendo, las jubilaciones por edad y el volumen de trabajo, así como la disminución de efectivos que se ha ido produciendo durante los últimos años al no haberse podido llevar a cabo la reposición necesaria, y, por otra parte, existir plaza vacante de Auxiliar Administrativo para personas con minusvalía (turno de



discapacidad), cumpliendo con ello, lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 5 del Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 12/2013, de 29 de noviembre.

Se ha optado por la selección de un funcionario interino en consideración a las funciones públicas que deberá realizar, por ser inherentes a la misma, en cuanto que tomará parte en el ejercicio de potestades públicas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9.2 del Texto Refundido de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

El procedimiento de selección será de oposición libre, debiendo realizarse mediante un procedimiento ágil que respete los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Con los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas y por orden decreciente de puntuación a partir del siguiente al seleccionado y propuesto para su nombramiento, se formará una Bolsa de Trabajo para su sustitución en caso necesario.

La presente convocatoria y la realización de las correspondientes pruebas se regirán por las presentes Bases.

2.- En lo no previsto en las presentes Bases, se aplicarán las siguientes normas jurídicas: el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de 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; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección de personal funcionario interino, y normativa de desarrollo de la anterior y concordante.

Asimismo, se tendrá en cuenta lo establecido en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

3.- Cualquier referencia en las presentes bases a interesado, aspirante, afectado, administrativo, seleccionado, etc., relativos a una persona física, se entenderá hecha a



Ayuntamiento de

Águilas

ambos géneros, masculino y femenino, indistintamente y en cualesquiera circunstancias, en caso de no especificarse los mismos.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Esta plaza tiene las siguientes características:

Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo (turno de discapacidad).

Régimen Jurídico: Funcionario/a interino/a por vacante.

Número de plazas: Una.

Grupo de Clasificación Profesional: C2.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Categoría: Auxiliar Administrativo.

Percibirá las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias correspondientes al Grupo C2 y las complementarias aprobadas en los presupuestos municipales (Capítulo I), para el ejercicio 2019.

La jornada laboral será de 35 horas/semanales, o la que esté vigente para el resto de funcionarios durante la permanencia del seleccionado en el Ayuntamiento.

Al ocupante de esta plaza le corresponderán las funciones previstas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la legislación concordante. Además de forma específica le corresponderán las siguientes:

- Realizará funciones en la tramitación de expedientes según los procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquellas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posibles.
- Realizará tareas administrativas como las de: formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, sobre modelo existente con arreglo a las instrucciones recibidas de su superior.
- Desempeñará funciones de atención al público, contestando a las preguntas relativas a la Dependencia a la que esté adscrito/a, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones recibidas de su superior en este sentido.

Ayuntamiento de Águilas

CIF P3000300H, Dirección: Plaza de España, 14, Águilas. 30880 (Murcia). Tfno. 968418800. Fax: 968418865



Ayuntamiento de

Águilas

- Utilizará paquetes ofimáticos integrados de todo tipo. Manejará máquinas de escribir, calculadoras, terminales de ordenador, etc.
- Archivará y registrará expedientes de su Dependencia.
- Sustituirá en el momento que sea preciso a cualquier otro Auxiliar Administrativo de cualquier Dependencia municipal.
- Por razones del servicio, podrá ser adscrito/a mediante redistribución de efectivos, o de manera provisional, a cualquier puesto de igual grupo y naturaleza dentro del organigrama y relación de puestos de trabajo, mediante Decreto de la Alcaldía.
- Asimismo, realizará cualquier otra función que le pudiera corresponder por su puesto de trabajo, pese a no estar reseñada en las presentes bases.

Si fuere necesario por razón de la minusvalía de los/las aspirantes, se adoptarán las medidas oportunas tanto para la realización de las pruebas selectivas, como para la adaptación del puesto de trabajo a las condiciones especiales del/de la aspirante seleccionado/a, siempre a solicitud del interesado/a y de manera proporcionada para que pueda realizar las pruebas o desempeñar el puesto de trabajo en condiciones de igualdad. La adopción de medidas que tiendan a la realización de las pruebas en condiciones de igualdad, no serán generalizadas, sino en función del grado o características de la minusvalía de cada aspirante, de tal modo que no se produzca por razón de la minusvalía ninguna discriminación positiva ni negativa que rompa el principio de igualdad entre ellos. Si fuere necesario, el Tribunal de Selección acudirá a la colaboración de órganos técnicos competentes por razón de la materia.

A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas por el/la aspirante, el/la candidato/a aportará junto con la solicitud de participación el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación solicitada no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

El/la aspirante seleccionado/a estará sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

TERCERA.- PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

La convocatoria de la plaza se hará pública con la inserción de las presentes bases íntegras en la página web municipal y el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como de un extracto de las mismas en el Periódico diario “La Opinión” de Murcia, por ser uno de los periódicos diarios de mayor tirada de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, para una mayor publicidad y difusión.

Ayuntamiento de Águilas

CIF P3000300H, Dirección: Plaza de España, 14, Águilas. 30880 (Murcia). Tfno. 968418800. Fax: 968418865



Ayuntamiento de

Águilas

Las solicitudes se presentarán en el plazo de diez días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se hubiera publicado el extracto de la convocatoria en el Periódico diario citado en el anterior párrafo.

Los anuncios posteriores a este proceso selectivo se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Águilas.

CUARTA.-SISTEMA DE SELECCIÓN.

El proceso selectivo se realizará a través de oposición libre.

QUINTA.-PARTICIPACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

A) REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos generales para participar en los procesos selectivos conforme a lo establecido en el artículo 56 y siguientes del Real Decreto Legislativo de 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).

También podrán participar el cónyuge de los ciudadanos españoles y de los de otros miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

Con carácter previo a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes de los demás estados miembros de la Unión Europea o de estados extracomunitarios cuya lengua oficial no sea el castellano, deberán acreditar el conocimiento de dicha lengua mediante la realización de un ejercicio, en el que se comprobará que poseen el nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita en esta lengua, exigido para la obtención del Diploma Español como lengua extranjera, nivel intermedio o superior, establecido en el Real Decreto 1.137/2002, de 31 de octubre, o sus equivalentes (nivel B2 y Nivel C2, respectivamente), modificado por los Reales Decretos 264/2008, de 22 de febrero y 1004/2015, de 6 de noviembre. El ejercicio se calificará de Apto o No Apto, siendo necesaria la valoración de Apto para poder participar en las siguientes pruebas de la oposición.

También estarán exentos de realizar dicha prueba, los extranjeros que acrediten haber prestado servicios en cualquier Administración Pública española durante al menos un año o ya hubiesen superado dicha prueba en alguna convocatoria anterior y los que hayan obtenido una titulación académica española.

Ayuntamiento de Águilas

CIF P3000300H, Dirección: Plaza de España, 14, Águilas. 30880 (Murcia). Tfno. 968418800. Fax: 968418865



- b) Acreditar una discapacidad reconocida por el organismo competente con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, y poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, aun cuando necesiten medidas de adaptación para realizar las pruebas selectivas o desempeñar el puesto de trabajo en condiciones de igualdad.
- c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.
- d) Estar en posesión de la titulación requerida para el ingreso al Subgrupo C2, (Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Certificado de Estudios Primarios, Bachiller Elemental, Formación Profesional de primer grado, o equivalentes; o justificar haber abonado las tasas de expedición del título correspondiente).

En caso de titulaciones expedidas en el extranjero, se requerirá acreditar la correspondiente convalidación o de la credencial en que se formalice, en su caso, la homologación del mismo.

- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En tal caso, de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- f) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado público, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

Los aspirantes que pertenezcan a una confesión religiosa, en que el descanso laboral semanal les impida realizar inexcusable y expresamente pruebas selectivas en un día determinado de la semana, deberán aportar durante el plazo de presentación de instancias una certificación expedida por la autoridad religiosa que corresponda, de su pertenencia a la confesión religiosa que profese, así como indicar el día de la semana en el que no pueden realizar la citada prueba.

Asimismo, deberán acreditar el precepto legal que les ampara. En el caso de no realizar esta petición en el plazo anteriormente indicado, se extenderán como aceptadas las fechas que el Tribunal establezca para las pruebas selectivas.



Ayuntamiento de

Águilas

El solicitante autoriza al Ayuntamiento de Águilas a recabar de las Administraciones competentes cuantos datos sean necesarios para verificar la información cumplimentada en la solicitud, a no ser que indique en ésta lo contrario. En este caso el aspirante vendrá obligado a aportar junto con la solicitud el documento de que se trate, quedando en otro caso excluido de las pruebas selectivas.

Conforme establece el artículo 56.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP), podrá exigirse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones a asumir o las tareas a desempeñar.

Para ser admitidos y tomar parte en el proceso selectivo, además de sus circunstancias personales, los solicitantes habrán de manifestar en la instancia 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. Asimismo deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento de nombramiento.

La participación en el proceso selectivo del aspirante implica que acepta íntegramente las presentes Bases que regirán la convocatoria.

B) FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las solicitudes para tomar parte del proceso selectivo deberán hacerse en el impreso oficial establecido por el Ayuntamiento de Águilas que se adjunta como anexo a estas bases, e irán dirigidas a la Alcaldía. El impreso será facilitado en la Oficina de Información del Ayuntamiento (calle Conde de Aranda, nº 3-5), o bien, podrá obtenerse a través de internet consultando la página web municipal.

El domicilio que figure en la instancia se considerará el único válido a efectos de notificación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante la comunicación al Departamento de Personal de cualquier cambio de domicilio. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte interesada.

Las solicitudes se presentarán de manera presencial en el Registro General de este Ayuntamiento, o bien, mediante cualquiera de los restantes procedimientos regulados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Periódico diario La Opinión de Murcia.

En el caso se presentarse las solicitudes de participación por cualquiera de los modos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del

Ayuntamiento de Águilas

CIF P3000300H, Dirección: Plaza de España, 14, Águilas. 30880 (Murcia). Tfno. 968418800. Fax: 968418865



Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que no sean el Registro General de Entrada de Documentos del Ayuntamiento de Águilas o su sede electrónica, copia de la solicitud de participación presentada deberá ser remitida al e-mail: personal@ayuntamientodeaguilas.org o al fax número 968/448546. De utilizarse estos modos de presentación, deberá remitirse por e-mail o fax copia de la solicitud y documentación anexa dentro del mismo día de su presentación en el organismo correspondiente.

Los aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la presente base quinta (requisitos de los aspirantes), referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

- Original o fotocopia compulsada del D.N.I., o del documento acreditativo de la identidad y de la nacionalidad de los aspirantes de otro estado.
- Original o fotocopia compulsada de la titulación exigida o justificante de haberla solicitado, una vez culminados los estudios exigidos para su obtención.
- Declaración expedida por el organismo competente de la discapacidad reconocida con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, y certificado médico acreditativo de la posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas expresadas en la base segunda, aun cuando se necesiten medidas de adaptación para realizar las pruebas selectivas o desempeñar el puesto de trabajo en condiciones de igualdad. En caso de necesitar medidas de adaptación para la realización de las pruebas deberá ponerlo de manifiesto el/la aspirante.

C) ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de tres días naturales, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos que se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

En dicha Resolución se indicará la causa de la exclusión, así como la composición concreta del Tribunal y aquellas otras decisiones que se acuerden relativas al proceso selectivo.

Los interesados/as podrán subsanar las causas de exclusión y formular reclamaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos, así como recusar a



los miembros del Tribunal en los supuestos contemplados en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en el plazo común de tres días hábiles, contados a partir del siguiente a su exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones o recusaciones de miembros del Tribunal si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, que será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

En el caso se presentarse la subsanación, reclamación o recusación contra los miembros del Tribunal por cualquiera de los modos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que no sean el Registro General de Entrada de Documentos del Ayuntamiento de Águilas o su sede electrónica, se actuará por el interesado del mismo modo que en la presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

SEXTA.-TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas será designado conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, regulador del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los miembros del Tribunal serán nombrados mediante Decreto de la Alcaldía y estará compuesto como mínimo de cinco miembros con sus respectivos suplentes y, en todo caso, formarán parte del Tribunal Calificador:

Presidente: La Presidencia del Tribunal corresponderá a un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Águilas, designado por la Alcaldía-Presidencia.

Secretario: El Secretario del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

Vocales: Tres funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Águilas designados por la Alcaldía.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo a la paridad entre mujer y hombre, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas; su composición será predominantemente técnica, debiendo poseer todos sus miembros un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.



El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El Tribunal no podrá constituirse por primera vez sin la concurrencia de la totalidad de sus miembros, ni en las sucesivas sin la asistencia al menos de la mitad de los mismos, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que en función de sus especialidades técnicas les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

Asimismo, el Tribunal podrá valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, pudiendo ser recusados por las mismas causas.

No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal, se fija la categoría segunda de las establecidas en el artículo 30.1 a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

SÉPTIMA.- FASES Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

La determinación del lugar, fecha y hora de comienzo del proceso selectivo formará parte de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, siendo objeto de la publicidad que para la misma se prevé en las presentes bases en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Desde la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos y el inicio del proceso selectivo deberá transcurrir un período mínimo de cinco días naturales.



Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de dos días hábiles.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, antes de la finalización del ejercicio en cuestión.

Los aspirantes deberán asistir provistos del Documento Nacional de Identidad o en su defecto, pasaporte o carné de conducir, para su identificación.

La no presentación de un aspirante a cualquiera de las pruebas en el momento de ser llamados determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo. No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria sin perjuicio para el interés general o de terceros.

El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo que deberá realizar el Tribunal ante los aspirantes.

Para propiciar el anonimato en la calificación del ejercicio, si se considerase necesario, los aspirantes antes de su inicio introducirán en un sobre la clave alfanumérica de 8 signos máximo, que le facilitará el Tribunal a cada uno de ellos, junto con su nombre, apellidos y DNI, así como su firma. Dicho sobre será entregado por el aspirante junto con el ejercicio realizado. En este el aspirante solo pondrá en todos los folios la clave alfanumérica que se le haya facilitado. El ejercicio será calificado a puerta cerrada por el Tribunal Calificador.

El procedimiento de oposición libre consistirá en superar las siguientes pruebas, todas ellas de carácter eliminatorio:

PRIMER EJERCICIO: (Prueba práctica).

Consistirá en copiar un texto, que facilitará el Tribunal Calificador, mediante la utilización de un ordenador y del programa de tratamientos de texto “Microsoft Word 2007”, en el tiempo máximo de 10 minutos. Transcurrido dicho período de tiempo, los aspirantes deberán imprimir el texto que previamente hayan copiado, conforme a las instrucciones que al respecto dicte el Órgano de Selección.

Los ordenadores serán facilitados por el Ayuntamiento debidamente formateados.



Quedarán automáticamente eliminados los opositores en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- No impresión del texto copiado.
- No alcanzar un mínimo de 180 pulsaciones/minuto.
- Tener más de 150 faltas o errores.

Otros criterios valorativos:

- Cada carácter contará una pulsación.
- Las mayúsculas contarán dos pulsaciones.
- Los caracteres en los que haya que utilizar la tecla de mayúsculas contarán dos pulsaciones.
- Cada espacio se considera una pulsación.
- Cada falta ortográfica cometida restará cuatro pulsaciones.
- Las palabras ininteligibles se considerarán erradas en todas y cada una de sus letras.
- Omitir o repetir una palabra del texto se considerará como falta y restará siete pulsaciones.
- Omitir o repetir una línea del texto, total o parcialmente, se considerará como falta y restará quince pulsaciones.

La calificación de esta parte del ejercicio será de “APTO” o “NO APTO”, siendo necesario obtener una velocidad mínima de 180 pulsaciones/minuto para la calificación de “APTO” y superar el ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO: (Prueba práctica).

Consistirá en la resolución por escrito de dos supuestos prácticos, elegidos por cada aspirante entre los cuatro propuestos por el Tribunal, que versarán sobre las materias incluidas en el temario comprendido en el Anexo de las presentes Bases.

Se valorará especialmente en la realización del ejercicio la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones y la adecuada interpretación de los conocimientos.

El tiempo para la realización del ejercicio no podrá exceder de 150 minutos.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 20 puntos por cada miembro del Tribunal.



Ayuntamiento de

Águilas

Será preciso alcanzar 10 puntos en este ejercicio para considerarse aprobado.

La determinación de la calificación del ejercicio se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel, siendo el cociente la calificación definitiva, eliminándose en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a 2 puntos. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en 2 o más puntos, sólo se eliminará una de las calificaciones máxima y otra de las mínimas. La calificación obtenida vendrá determinada con dos decimales, despreciándose el resto si los hubiere.

Al finalizar cada uno de los ejercicios, se expondrá el resultado provisional de su calificación, otorgándose un plazo de dos días hábiles a efectos de formular las alegaciones y presentar cuantos documentos estimen pertinentes, pudiendo tener acceso a su ejercicio, que se le facilitará por el Tribunal al día siguiente de la publicación de los resultados provisionales en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal. En caso de realizarse el ejercicio en condiciones de anonimato, el acceso de los aspirantes a su ejercicio, lo será dentro del mismo día de la identificación de aspirantes por códigos y con su nombre y apellidos, iniciándose el plazo para reclamar al día siguiente.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, se publicará el listado con la puntuación definitiva de los aspirantes.

Contra dicho acto del Tribunal, sólo cabrá la interposición de los recursos administrativos correspondientes que no interrumpirán ni afectarán a la continuación del procedimiento.

OCTAVA.-RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Con carácter simultáneo a la exposición de la calificación final del proceso selectivo, el tribunal declarará aprobado en el proceso selectivo y elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento como funcionario interino de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Categoría Auxiliar Administrativo, del Ayuntamiento de Águilas, a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, para que formule el nombramiento pertinente.

En caso de empate entre varios aspirantes se resolverá por sorteo en la forma que disponga el Tribunal previa citación de los opositores afectados a través del tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web municipal. Dicho sorteo deberá realizarse en un plazo máximo de dos días hábiles desde la publicación del resultado.

Ayuntamiento de Águilas

CIF P3000300H, Dirección: Plaza de España, 14, Águilas. 30880 (Murcia). Tfno. 968418800. Fax: 968418865



El candidato propuesto para su nombramiento estará obligado a presentar, dentro del plazo de cinco días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base quinta de esta convocatoria, excepto aquellos documentos que hayan sido presentados previamente.

Si dentro del plazo indicado no presentase la documentación, o no reuniera los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, el aspirante seleccionado no podrá ser nombrado y quedarían anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

En este caso, la Alcaldía previa propuesta por el Tribunal reunido al efecto, resolverá el nombramiento a favor del aspirante que figurara en el puesto inmediato inferior en el orden decreciente de calificaciones. En la misma forma actuará en caso de renuncia del aspirante propuesto.

Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento, debiendo en este caso presentar la certificación del Ministerio, Corporación u Organismo Público de que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

NOVENA.- TOMA DE POSESIÓN.

Una vez revisada la documentación presentada por el interesado y siendo ésta conforme con lo exigido en las presentes bases, la Alcaldía dispondrá el nombramiento mediante la correspondiente Resolución, que será notificada al interesado, el cual habrá de tomar posesión en el plazo de cinco días naturales, a partir de la fecha de la citada notificación.

En el mismo plazo, en su caso, el interesado deberá ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Si no toma posesión dentro del plazo perderá todos los derechos derivados de la superación del presente proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento conferido, salvo causa justificada discrecionalmente apreciado por el Ayuntamiento.

En el acto de toma de posesión el interesado deberá prestar juramento o promesa, de conformidad con el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Se formará una bolsa con aquellos opositores que hubieran aprobado la oposición con la finalidad de cubrir las sustituciones con ocasión de vacaciones, permisos y demás eventualidades de aquel que resulte nombrado funcionario interino



como consecuencia de este proceso selectivo y hasta que se proceda a la cobertura definitiva de la plaza.

El orden de prelación de los aspirantes en la bolsa se establecerá aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

- Mayor puntuación en el proceso selectivo. En caso de empate, se aplicarán las mismas reglas establecidas en estas bases.
- El llamamiento se realizará por riguroso orden de puntuación, a través de cualquier medio de contacto de los que se haga constar en la instancia (mediante escrito al domicilio señalado para notificaciones, llamada telefónica, correo electrónico, o cualquier otro).

La renuncia supone la exclusión del aspirante a la lista de espera, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias que impidan el desempeño del puesto y que sean debidamente acreditadas:

- Parto, descanso por maternidad o situaciones similares.
- Estar trabajando para el propio Ayuntamiento o cualquier empresa o Administración Pública.

En estos casos se respetará el orden del aspirante para los próximos ofrecimientos de trabajo, siempre que se justificasen las situaciones anteriores en el plazo máximo de dos días naturales desde que se hizo el ofrecimiento del puesto de trabajo. En caso contrario, será excluido de la lista.

La bolsa o lista de espera estará en vigor hasta que se realicen las pruebas selectivas para cubrir la plaza en propiedad.

DÉCIMA.-INCIDENCIAS E IMPUGNACIÓN.

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

Si el Tribunal tuviere conocimiento en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, haciendo constar las causas que justifiquen la propuesta.

DECIMOPRIMERA.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.



Ayuntamiento de

Águilas

El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en los artículos 23 y 24 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Datos de Carácter personal, mientras continúen vigentes, así como en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de esta última Ley Orgánica, en lo que resulte de aplicación.

DECIMOSEGUNDA.- RECURSOS.

Las presentes Bases podrán ser impugnadas por los interesados, mediante recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente al de la publicación en la página web del Ayuntamiento de Águilas, según disponen los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, y, en su caso, contra la Resolución expresa o presunta del mismo, podrán interponer en su momento el oportuno Recurso Contencioso-Administrativo.

Asimismo, contra la presente convocatoria se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en los medios expresados en el anterior párrafo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo que corresponda de los de Murcia, de conformidad con lo previsto en los artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los demás actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TEMARIO:

Tema1: El Acto Administrativo: Concepto. Elementos. Clasificación. Eficacia.

La notificación: Requisitos. Práctica de las notificaciones. Notificaciones en papel. Notificaciones electrónicas. Notificación infructuosa. Publicación.

Invalidez de los actos administrativos: Teoría de la invalidez de los actos administrativos. Derecho positivo español.

El procedimiento administrativo general: Concepto y principios generales. Concepto. Clases de Procedimientos. Principios Generales de la Actuación administrativa. Principios Generales del Procedimiento.

Ayuntamiento de Águilas

CIF P3000300H, Dirección: Plaza de España, 14, Águilas. 30880 (Murcia). Tfno. 968418800. Fax: 968418865



Ayuntamiento de

Águilas

Dimensión temporal y Fases del procedimiento administrativo general:
Principios. Normas reguladoras. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Fases.

Obligación de resolver.

El silencio administrativo: Concepto. Regulación. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud de interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio.

Revisión de Oficio de los actos en vía administrativa: Reglas generales. Revisión de oficio de disposiciones y actos nulos. Declaración de lesividad de actos anulables.

Referencia a los recursos administrativos: Concepto. Clases. Objeto. Fin de la vía administrativa. Interposición. Suspensión de la ejecución. Audiencia del interesado. Resolución.

Recurso de alzada: Objeto. Interposición. Plazos.

Recurso de reposición: Objeto e interposición. Plazos.

Recurso de revisión: Objeto y plazos de interposición. Resolución y plazo.

Tema2 :Hacienda Pública: Los ingresos públicos: Situación de la teoría del Ingreso Público. Concepto. Clasificación. Elementos de la relación tributaria.

Los impuestos: Concepto. Características. Clases.

Las Tasas Fiscales: Concepto. Características. Las Tasas en el derecho positivo.

La Ley General Tributaria: Objetivos y estructura. Características. Principios informadores.

Los Derechos Generales de los contribuyentes.

Derechos y Garantías propios de los procedimientos de Inspección, Recaudación y Sancionador.

Tema 3 :El Municipio: Evolución. Concepto. Elementos esenciales. Denominación y cambio de nombre de los municipios.

El Término municipal: Evolución. Concepto. Elementos esenciales. Denominación y cambio de nombre de los municipios.

Ayuntamiento de Águilas

CIF P3000300H, Dirección: Plaza de España, 14, Águilas. 30880 (Murcia). Tfno. 968418800. Fax: 968418865



Ayuntamiento de

Águilas

La población: Concepto. Derechos y Deberes de los vecinos.

El empadronamiento: Regulación. Concepto y naturaleza. Obligación de la inscripción. Contenido. Gestión.

Padrón de españoles residentes en el extranjero: Concepto. Obligación de inscribirse. Contenido.

Tema 4 : Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Concepto y diferenciaciones. Evolución histórica.

Clases.

Procedimiento de elaboración y aprobación: Procedimiento para las generales o no específicas. Procedimiento en las específicas.

Infracción de las Ordenanzas Locales.

Los bandos municipales: Naturaleza jurídica. Clases. Procedimiento. Otras resoluciones de Alcalde.

Tema 5 : Funcionamiento de los Órganos colegiados locales: Convocatoria y Orden del día: Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos.

Actas y Certificados de acuerdos: Borrador del Acta y aprobación. Transcripción del Acta al Libro. Firma del Acta. Certificados de acuerdos.

Tema 6 : El documento administrativo: Concepto y requisitos. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas.

El Registro Electrónico General: Concepto de Registro administrativo. Soporte informático. Registro electrónico general. Régimen transitorio.

La presentación de instancias y documentos en las Oficinas Públicas: Presentación de documentos. Régimen Transitorio.

Comunicaciones y notificaciones: Comunicaciones emitidas por la entidad local. Derechos de las personas en su comunicación con las Administraciones Públicas. Comparecencia de las personas. Notificación.

Ayuntamiento de Águilas

CIF P3000300H, Dirección: Plaza de España, 14, Águilas. 30880 (Murcia). Tfno. 968418800. Fax: 968418865



Ayuntamiento de

Águilas

ANEXO:

MODELO DE INSTANCIA.-

D./D^a _____, con domicilio a efecto de notificaciones en _____, de _____, provincia de _____, con teléfono número _____, DNI número _____, y e-mail _____

EXPONE:

PRIMERO.- Que, enterado/a de la convocatoria efectuada por ese Ayuntamiento para la selección de un/una Auxiliar Administrativo/a (turno de discapacidad), y formación de una Bolsa de Trabajo con el mismo fin, en ambos casos en régimen de interinidad, según el anuncio de la convocatoria y las Bases correspondientes publicados en la página web del Ayuntamiento de Águilas y en el tablón de anuncios de la Sección de Personal situada en la Casa Consistorial, el día _____, y un extracto de las mismas en el Periódico diario La Opinión de Murcia, conociendo dichas Bases completas, y estando interesado/a en participar en el proceso selectivo, aporta la siguiente documentación, en original o copias debidamente compulsadas:

1. D.N.I., o del documento acreditativo de la identidad y de la nacionalidad de los aspirantes de otro estado.
2. Titulación exigida en la Base Quinta (con homologación en su caso por las autoridades educativas españolas).
3. Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
4. Declaración expedida por el organismo competente de la discapacidad reconocida con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento.
5. Certificado médico acreditativo de la posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas expresadas en la base segunda, aún cuando se necesiten medidas de adaptación para realizar las pruebas selectivas o desempeñar el puesto de trabajo en condiciones de igualdad.

SEGUNDO.- Que, reuniendo todos los requisitos exigidos en la base quinta de la convocatoria, acepta íntegramente las Bases publicadas por las que se regirá la misma, y en consecuencia,

SOLICITA:

Ser admitido a la realización del proceso convocado para la selección de un/a Auxiliar Administrativo/a (turno de discapacidad) y formación de Bolsa de Trabajo, y además la aplicación de las siguientes medidas para la realización de las pruebas (SOLO PARA LOS/LAS ASPIRANTES QUE LAS NECESITEN):

Fdo.: _____

Ayuntamiento de Águilas



Ayuntamiento de
Águilas

Sra. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ÁGUILAS

En Águilas, en fecha expresada al margen.
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

Ayuntamiento de Águilas

CIF P3000300H, Dirección: Plaza de España, 14, Águilas. 30880 (Murcia). Tfno. 968418800. Fax: 968418865