



FIRMADO POR

El Responsable de Servicio Patrimonio y Personal
JUAN ANTONIO DIAZ MARTINEZ
11/10/2022 8:25



NIF: P3004300D

BASES.BOLSA.TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL

BASES REGULADORAS DE LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA REALIZACIÓN DE NOMBRAMIENTOS COMO FUNCIONARIOS INTERINOS, O DE CONTRATACIONES LABORALES, EN LA CATEGORÍA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN (EXPEDIENTE 658496D).-

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-

1.1. Constituye el objeto de la presente convocatoria la creación, mediante el sistema de Concurso-Oposición, de una Bolsa de Empleo para la realización de nombramientos como funcionarios interinos, o de contrataciones laborales, en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla, en la categoría de **TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**, al objeto de cubrir las correspondientes plazas/puestos de trabajo cuando surgieren supuestos de necesidad por razón de creación de nuevos servicios, generación de vacantes, ausencias, enfermedades o sustituciones u otras circunstancias similares (programas, obras o proyectos específicos, acumulación de tareas, etc.).

1.2. Este proceso no implica en ningún caso un nombramiento interino o una contratación laboral, sino una expectativa.

1.3. Las características de las plazas o de los puestos de trabajo a cubrir, de conformidad con lo dispuesto en el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera, son las que a continuación se indican:

- Grupo/Subgrupo: A/A1.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Técnica.
- Denominación: Técnico de Administración General.

1.4. Las funciones a desempeñar por quienes integren la Bolsa de Empleo serán las establecidas, con carácter general, en el art. 169.1, letra a) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, es decir, la realización de tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, y, de forma más específica, las fijadas en los diferentes instrumentos de ordenación del personal municipal aprobados por el Excmo. Ayuntamiento de Yecla, o los que se aprueben en el futuro.

1.5. La relación funcional o la prestación laboral se llevarán a cabo en función de las concretas necesidades, características, requisitos y condiciones (disponibilidad horaria, jornada laboral, descanso semanal) que requiera el puesto de trabajo que se quiera cubrir, y dependiendo en todo caso de la organización y funcionamiento del Servicio para el que se realice el nombramiento interino como funcionario/a o la contratación laboral.

SEGUNDA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.-

El sistema de selección será el de Concurso-Oposición, atendiendo a las funciones y cometidos de los correspondientes puestos de trabajo, que hacen aconsejable la valoración de otros méritos distintos a los que puedan obtener los interesados en la realización de la Fase de Oposición del procedimiento selectivo.





FIRMADO POR

El Responsable de Servicio Patrimonio y Personal
JUAN ANTONIO DIAZ MARTINEZ
11/10/2022 8:25

TERCERA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.-

3.1. Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo del procedimiento selectivo:

- Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los/as españoles/as, los/as nacionales de otros Estados a que hace referencia el art. 57 del EBEP.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado/a 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. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Estar en posesión del título de **Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario** (art. 169.2 R.D.L. 781/1986, de 18 de abril), o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- Haber recibido, o estar en condiciones de recibir, una formación teórica y práctica suficiente y adecuada en materia de prevención de riesgos laborales, en los términos fijados en el art. 19.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales.

3.2. De solicitarlo, se establecerán las adaptaciones posibles de tiempo y medios para que las personas con discapacidad puedan realizar las pruebas selectivas, sin perjuicio, obviamente, de las incompatibilidades de las minusvalías con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo. A tales efectos, los/as interesados/as habrán de acreditar tanto su condición de minusvalía, como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones del concreto puesto de trabajo, mediante la oportuna certificación médica.

CUARTA.- INSTANCIAS Y PLAZO DE PRESENTACION.-

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso-Oposición, ajustadas al modelo previsto en el **Anexo I** de estas Bases, y dirigidas a la Sra. Alcaldesa, deberán presentarse, debidamente cumplimentadas y firmadas, por los/as interesados/as que reúnan los requisitos señalados en la Base Tercera anterior, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre,





FIRMADO POR

El Responsable de Servicio Patrimonio y Personal
JUAN ANTONIO DIAZ MARTINEZ
11/10/2022 8:25

del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **veinte días naturales a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de convocatoria del procedimiento selectivo en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.**

La presentación del modelo de instancia o solicitud de admisión a las pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas como personal funcionario o laboral y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose los/as interesados/as a probar documentalmente, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud.

4.2. A las referidas instancias se deberá acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia simple del **D.N.I.** (españoles/as) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al procedimiento selectivo, en los términos del art. 57 del EBEP (extranjeros/as).
- Fotocopia simple del título de **Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario.** Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.
- **Hoja de Autoevaluación de Méritos (Anexo II).**
- Relación de **méritos** alegados para su valoración, que se acreditarán mediante fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para su justificación. Los méritos habrán de aportarse debidamente numerados y diferenciados por apartados (experiencia profesional, titulaciones académicas, cursos de formación o perfeccionamiento, otros méritos), en la forma y siguiendo el mismo orden previsto en la Base Octava de esta convocatoria. No serán valorados los méritos no documentados ni justificados en el plazo y en la forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Órgano de Selección pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

4.3. No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

4.4. Las personas con discapacidad, a que se refiere el apartado 3.2. de la Base Tercera, deberán formular, en la instancia de solicitud de participación, la correspondiente petición concreta de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas.

QUINTA.- TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.-

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Junta de Gobierno Local dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución se indicarán, igualmente, los siguientes extremos:





FIRMADO POR

El Responsable de Servicio Patrimonio y Personal
JUAN ANTONIO DIAZ MARTINEZ
11/10/2022 8:25



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Servicio Patrimonio y Personal

Expediente 658496D

- Relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as (en el supuesto de aspirantes excluidos/as, indicación expresa de la/las causas de exclusión).
- Lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.
- Lugar y fecha de valoración de los méritos y de realización del Primer Ejercicio de la Fase de Oposición.
- Composición del Órgano de Selección.
- Relación de aspirantes que, en su caso, hayan solicitado adaptación, con indicación, para cada uno/a de ellos, de la adaptación concedida y, en su caso, de las razones de la denegación.

5.2. La precedente resolución 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 del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, www.yecla.es, concediéndose un plazo único e improrrogable de 10 días hábiles para que los/as aspirantes excluidos/as expresamente, así como los/as que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, puedan subsanar el/los defectos que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del procedimiento selectivo. Asimismo, aquellos/as aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán ponerlo de manifiesto en el plazo señalado.

Los errores materiales o de hecho y los errores aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de los/as interesados/as.

5.3. Finalizado el plazo de subsanación de defectos y corrección de errores, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución de la Junta de Gobierno Local, que será publicada en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, en el Tablón Electrónico Municipal (Sede Electrónica Ayuntamiento de Yecla) y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, www.yecla.es.

5.4. Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día de la publicación de las listas, o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

5.5. El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a los/as interesados/as la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

5.6. Los anuncios relativos al procedimiento selectivo 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 del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, www.yecla.es.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.-

6.1. El Órgano de Selección tendrá la siguiente composición:



AYUNTAMIENTO DE YECLA

Código Seguro de Verificación: H7AA HP3T LTYJ WZVW 2WC2

BASES BOLSA EMPLEO TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL - SEFYCU 2357141

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://yecla.sedipualba.es/>

Pág. 4 de 24



FIRMADO POR

El Responsable de Servicio Patrimonio y Personal
JUAN ANTONIO DIAZ MARTINEZ
11/10/2022 8:25



NIF: P3004300D

Presidente/a:

- Un funcionario/a de carrera que preste sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla.

Vocales:

- Dos funcionarios/as de carrera que presten sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla o en otra Administración Local.

Secretario/a:

- El Secretario del Ayuntamiento, o funcionario/a municipal en quien delegue, con voz y sin voto.

6.2. El Órgano de Selección será nombrado mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local.

6.3. No podrá formar parte del Órgano de Selección:

- El personal de elección o de designación política.
- Los funcionarios/as interinos.
- El personal eventual.
- Los/as representantes sindicales, órganos unitarios de representación del personal o asociaciones que ejerzan funciones representativas de los/as empleados/as públicos.

6.4. La pertenencia de los/as respectivos/as miembros al Órgano de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.5. La composición del Órgano de Selección se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y deberá ser predominantemente técnica, debiendo para ello poseer los/as mismos/as titulación o especialización igual o superior a la exigida para participar en el proceso selectivo, y ser personal laboral fijo de la Administración o funcionarios/as de carrera.

6.6. Por cada representación del Órgano de Selección se nombrará un/a titular y un/a suplente.

6.7. En cumplimiento del principio de paridad entre mujer y hombre en la composición de los Órganos de Selección, se procurará, siempre que sea posible, que el/la titular y el/la suplente de cada representación sean de distinto sexo.

6.8. El Órgano de Selección 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.

6.9. El régimen jurídico aplicable al Órgano de Selección 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.

6.10. El Órgano de Selección podrá disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas, con los cometidos que les fueren asignados. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto, y prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.





FIRMADO POR

El Responsable de Servicio Patrimonio y Personal
JUAN ANTONIO DIAZ MARTINEZ
11/10/2022 8:25

6.11. Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los asesores especialistas de intervenir o colaborar en tal condición, cuando concurra en ellos/as alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En la sesión de constitución del Órgano de Selección, el/la Presidente/a exigirá de sus miembros declaración verbal de no hallarse incursos/as en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia de la misma el Sr. Secretario. Esta declaración deberá ser también formulada por los asesores especialistas.

6.12. Los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Órgano de Selección, y a los asesores especialistas, cuando, a su juicio, concurra en ellos/as alguna o varias de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, siguiendo para ello el procedimiento establecido en el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.13. A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Órgano de Selección, se estará a lo dispuesto en la normativa estatal o autonómica vigente.

6.14. El Órgano de Selección queda facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto expresamente en aquéllas, siempre que no se opongan a las mismas. En particular, podrá excluir del proceso selectivo a aquellos/as opositores/as que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

6.15. El Órgano de Selección podrá requerir de los/as aspirantes, 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 aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Órgano de Selección, previa audiencia al interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del/la mismo/a del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el acuerdo de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan en Derecho.

6.16. Las resoluciones del Órgano de Selección vinculan a la Corporación, que sólo podrá revisarlas por los procedimientos de revisión de oficio previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.17. Contra las resoluciones y los actos de trámite cualificados del Órgano de Selección únicamente cabrá interponer recurso de alzada, por los/as interesados/as, ante la Junta de Gobierno Local.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.-

El procedimiento de selección para la creación de la Bolsa de Empleo para realización de nombramientos como funcionarios/as interinos, o de contrataciones laborales, en la categoría de Técnico de Administración General, constará de las siguientes Fases, detallándose en las Bases Octava y Novena siguientes el contenido y desarrollo de cada una de ellas:





FIRMADO POR

El Responsable de Servicio Patrimonio y Personal
JUAN ANTONIO DIAZ MARTINEZ
11/10/2022 8:25



NIF: P3004300D

- Fase Primera: Concurso de Méritos.
- Fase Segunda: Oposición.

OCTAVA.- FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS (MÁXIMO 10,00 PUNTOS).

8.1. La Fase de Concurso de Méritos, que será previa a la Fase de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio.

8.2. El Órgano de Selección, en sesión celebrada a tales efectos, adoptará el acuerdo de aprobar provisionalmente las puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes en la Fase de Concurso, conforme a lo declarado en la Hoja de Autoevaluación de Méritos presentada por los/as mismos/as (Anexo II), que habrá de estar fundamentada en los méritos alegados y acreditados para su valoración, en los precisos términos previstos en la Base Cuarta, apartado 4.2.

Dichas puntuaciones **no tendrán, en ningún caso, carácter vinculante** para el Órgano de Selección, que podrá determinar una puntuación distinta, de forma motivada, conforme a lo previsto en el siguiente apartado.

8.3. Finalizada la Fase de Oposición, el Órgano de Selección, en la misma sesión de su realización, o en sesión expresamente convocada para ello, procederá a la suma de las calificaciones obtenidas por quienes hubieren superado la Fase de Oposición (por haber obtenido un mínimo de 5,00 puntos en cada uno de los Ejercicios de que consta), más la puntuación definitiva que les sea asignada a los/as mismos/as en la Fase de Concurso, una vez revisados los méritos por el Órgano de Selección y determinada la puntuación estimada correcta.

8.4. Las puntuaciones provisionales obtenidas por los/as aspirantes en la Fase de Concurso de Méritos se harán públicas mediante relación que se expondrá a través de anuncio publicado en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, Tablón Electrónico Municipal (Sede Electrónica Ayuntamiento de Yecla), y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, www.yecla.es.

8.5. Los méritos a valorar por el Órgano de Selección, hasta un máximo global de 5,00 puntos, estarán sujetos al siguiente Baremo:

A. Experiencia profesional (Máximo 4,00 puntos)

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, como personal funcionario/a o en régimen laboral, en puesto de trabajo de Técnico de Administración General, Letrado, Asesor Jurídico, u otro puesto de trabajo de similares cometidos y funciones.	0,10 puntos/mes
---	-----------------

* Acreditación servicios prestados en Administraciones Públicas, mediante: 1. Certificación de servicios expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará la relación funcional/laboral y el número total de años, meses y días de servicios prestados + 2. Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

No se valorará la experiencia profesional que no resulte suficientemente acreditada a través de los anteriores medios documentales.





FIRMADO POR

El Responsable de Servicio Patrimonio y Personal
JUAN ANTONIO DIAZ MARTINEZ
11/10/2022 8:25AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

El número total de días de servicios prestados en las Administraciones Públicas será el que resulte del Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social, en relación con la información obrante en el resto de medios documentales.

B. Titulaciones académicas (Máximo 2,00 puntos)

Por estar en posesión de las siguientes titulaciones, distintas a la exigida para participar en el proceso selectivo:

B.1. Titulación universitaria oficial de Doctor, con programa de doctorado relacionado con alguna de las titulaciones exigidas para participar en el proceso selectivo.	2,00 puntos
B.2. Titulación universitaria oficial de Máster, relacionada con alguna de las titulaciones exigidas para participar en el procedimiento selectivo.	1,00 punto
B.3. Titulación universitaria, de entre las incluidas en la Base Tercera, no aportada como requisito de acceso (acreditación posesión de dos o más de dichas titulaciones).	1,00 punto

* Acreditación titulación mediante: Presentación del título, o resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o mediante certificación expedida por la Secretaría de la Universidad o centro educativo correspondiente.

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

C. Acciones formativas (Máximo 2,00 puntos)

Se valorará la participación, solamente como alumno, en acciones de formación o perfeccionamiento, sobre cualquiera de las siguientes materias:

- Las relacionadas, directa o indirectamente, con las funciones propias de la plaza/puesto de Técnico de Administración General.
- Las que se refieran al conocimiento de la normativa aplicable en el ámbito de las Administraciones Públicas.
- Conocimientos informáticos y sobre nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- Habilidades profesionales relacionadas, directa o indirectamente, con las funciones propias del puesto de trabajo de Técnico de Administración General.
- Cursos específicos o de actualización en materia de salud laboral (excluidos los cursos generales y obligatorios sobre prevención de riesgos laborales).

Únicamente se valorarán las acciones formativas organizadas por:

– Administraciones Públicas (en los términos previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).





FIRMADO POR

El Responsable de Servicio Patrimonio y Personal
JUAN ANTONIO DIAZ MARTINEZ
11/10/2022 8:25AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

- Universidades (públicas o privadas).
- Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales.
- Instituciones sindicales, o instituciones privadas, siempre que cuenten 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 celebrados por las Administraciones Públicas.

No se valorarán, en ningún caso, las siguientes acciones formativas:

- Que no guarden relación con las funciones propias de la plaza/puesto de trabajo objeto de la convocatoria de la Bolsa de Empleo.
- 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.
- Las sucesivas ediciones organizadas de un mismo curso.
- Las acciones formativas que no vengan cuantificadas por horas. De expresarse en créditos, deberán los interesados acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas.
- Los cursos sobre conocimientos de idiomas.
- La asistencia o participación en acciones formativas de duración inferior a 15 horas.

Las acciones formativas que excedan de 100 horas de formación podrán valorarse por módulos formativos, atendiendo a la relación de cada módulo con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la Bolsa de Empleo.

La valoración de las acciones formativas se realizará conforme a la siguiente escala:

ACCIÓN FORMATIVA	PUNTUACIÓN
Máster Universitario Título Propio (no título oficial).	0,80
Más de 100 horas.	0,30
De 71 a 100 horas.	0,20
De 41 a 70 horas.	0,10
De 15 a 40 horas.	0,06

* Acreditación acciones formativas: Mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración Pública, Universidad, Organismo o Institución que hubiere impartido la acción formativa, o que resulte competente para su expedición. En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas. Los títulos, diplomas o certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Órgano o entidad que lo ha impartido.
- Denominación de la acción formativa.
- Materia de la acción formativa.
- Número de horas de duración, o de créditos con correspondencia en horas.
- Fecha de realización.

D. Otros méritos (Máximo 2,00 puntos)

D.1. Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas para acceso a plazas vacantes de personal funcionario (interino o de	0,20 puntos
--	-------------





FIRMADO POR

El Responsable de Servicio Patrimonio y Personal
JUAN ANTONIO DIAZ MARTINEZ
11/10/2022 8:25AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

carrera) o de personal laboral (contratado temporal o indefinido), en puesto de trabajo de Técnico de Administración General, Letrado, Asesor Jurídico, u otro puesto de trabajo de similares cometidos y funciones (que habrán de ser justificados/as documentalmente).	
D.2. Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas para formación o creación de Bolsas de Trabajo, Bolsas de Empleo, Listas de Espera o similares, en puesto de trabajo de Técnico de Administración General, Letrado, Asesor Jurídico, u otro puesto de trabajo de similares cometidos y funciones (que habrán de ser justificados/as documentalmente).	0,10 puntos
D.3. Por la realización de trabajos científicos y de investigación, relacionados directamente con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.	Libro completo: 0,80 puntos. Capítulo de libro: 0,40 puntos. Artículo de revistas: 0,20 puntos.
D.4. Titulaciones acreditativas de conocimientos de idiomas, atendiendo a los niveles establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), o a los niveles equivalentes para idiomas no incluidos dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).	Nivel C2: 0,60 puntos. Nivel C1: 0,40 puntos. Nivel B2: 0,20 puntos. Nivel B1: 0,10 puntos.

* Acreditación de la superación de ejercicios o pruebas en procesos selectivos convocados por Administraciones Públicas (plazas vacantes funcionario/personal laboral o Bolsas de Trabajo, Bolsas de Empleo, Listas de Espera o similares): Mediante certificación oficial expedida por la Administración correspondiente.

* Acreditación de la realización de trabajos científicos y de investigación: Mediante la presentación de ejemplar original de la publicación (con ISBN o ISSN), que será devuelto a los interesados tras su valoración, o de fotocopia completa de dicha publicación. Respecto de la autoría, sólo se valorarán los tres primeros autores. No se valorarán los trabajos cuando el autor forme parte de un grupo colaborativo de más de tres autores y no quede acreditado el orden de la autoría al estar ordenado el grupo alfabéticamente.

* Acreditación de conocimientos de idiomas: Mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración Pública, Universidad, Organismo o Institución que hubiere impartido la acción formativa, o que resulte competente para su expedición.

NOVENA.- FASE DE OPOSICIÓN (MÁXIMO 20,00 PUNTOS).-

9.1. Constará de 2 Ejercicios, obligatorios y eliminatorios:

– **Primer Ejercicio (Cuestionario Tipo-Test):** Responder por escrito a un cuestionario de 40 preguntas de tipo test, con 4 respuestas alternativas, durante un tiempo máximo de 40 minutos. Dichas preguntas versarán sobre la totalidad del temario que figura en **Anexo III** a estas Bases, y serán planteadas por el Órgano de Selección inmediatamente antes de la realización del cuestionario.

El Órgano de Selección añadirá al cuestionario tres preguntas adicionales de reserva, en previsión de posibles anulaciones, que, en su caso, sustituirán por su orden a las preguntas anuladas. Se concederá a los/as aspirantes un tiempo adicional de tres minutos para su respuesta, por lo que la duración total del Ejercicio será de 43 minutos.





FIRMADO POR

El Responsable de Servicio Patrimonio y Personal
JUAN ANTONIO DIAZ MARTINEZ
11/10/2022 8:25

El Órgano de Selección adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización del Ejercicio, siguiendo el siguiente procedimiento:

– No podrá constar ningún dato de identificación personal de los mismos en la parte inferior de la hoja normalizada de examen que les será entregada, y que habrá de ser corregida por el Órgano de Selección.

– El Secretario del Órgano de Selección separará la parte superior e inferior de las hojas de examen, que irán partidas por una línea de puntos, guardando aquéllas en sobre cerrado. En la cabecera o parte superior, donde constarán los datos del opositor, figurará un número, que será el mismo que irá impreso en la parte inferior de la hoja de examen, y que será el que permitirá la identificación del aspirante una vez corregido el Ejercicio.

La calificación del Ejercicio se realizará a través de la siguiente fórmula aritmética:

$$\text{Puntuación} = \frac{\text{Aciertos}}{4}$$

El Ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10,00 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos.

El Órgano de Selección queda obligado a publicar, dentro de los dos primeros días hábiles siguientes a la realización del Primer Ejercicio, la plantilla corregida de respuestas correctas, a fin de que los/as interesados/as puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre las mismas, dentro del plazo de cinco días naturales. Sólo se admitirán a trámite las alegaciones o reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los citados cinco días naturales siguientes a su publicación.

– Segundo Ejercicio (Práctico): Consistirá en la resolución, por escrito, de un supuesto práctico relacionado con las funciones, cometidos y tareas correspondientes a la plaza/puesto de trabajo objeto de la convocatoria (según lo dispuesto en el apartado 1.4 de la Base Primera), y con el temario que figura en Anexo III, durante el periodo de tiempo fijado por el Órgano de Selección. Los aspirantes no podrán hacer uso de textos legales, libros, ni, en general, de ningún otro tipo de material de documentación o consulta. Dicho supuesto será planteado por el Órgano de Selección inmediatamente antes de su realización.

El contenido de la prueba habrá de ser leído por los aspirantes en sesión pública, que se celebrará el día y hora que señale el Órgano de Selección, pudiendo ser aquellos objeto de cuantas preguntas se estimen necesarias para aclarar, ampliar o valorar el contenido de la exposición.

La puntuación de cada aspirante será la media aritmética de las otorgadas, de forma secreta y mediante papeleta, por los miembros del Órgano de Selección, desechándose las puntuaciones que excedan, en más o en menos, del 25% de la media, en cuyo caso se obtendrá una nueva y definitiva nota media.

Los criterios para la corrección o valoración del supuesto práctico, así como los porcentajes asignados, son los siguientes:

- Corrección técnica y exactitud en la resolución del supuesto práctico: 80%.
- Conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable: 10%.
- Capacidad de raciocinio: 10%.





FIRMADO POR

El Responsable de Servicio Patrimonio y Personal
JUAN ANTONIO DIAZ MARTINEZ
11/10/2022 8:25

En el acta levantada al efecto por el Secretario del Tribunal Calificador deberá constar la puntuación otorgada por sus miembros integrantes (sin identificar) a cada aspirante, indicando los porcentajes asignados a cada criterio de corrección o valoración y la calificación resultante.

El Ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10,00 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos.

9.2. Las calificaciones obtenidas por los aspirantes que hayan superado los dos Ejercicios de que consta la Fase de Oposición se harán públicas mediante anuncios con las relaciones de aspirantes aprobados, que se expondrán en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, Tablón Electrónico Municipal (Sede Electrónica Ayuntamiento Yecla), y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, www.yecla.es.

DÉCIMA.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

10.1. El Órgano de Selección se constituirá el/los días señalados por la Junta de Gobierno Local para la aprobación provisional de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la Fase de Concurso y para la realización del Primer Ejercicio de la Fase de Oposición.

Publicadas las puntuaciones provisionales de la Fase de Concurso se procederá, el día señalado al efecto, a la realización del Primer Ejercicio de que consta la Fase de Oposición.

10.2. El Órgano de Selección publicará, mediante exposición del correspondiente anuncio en el Tablón de Edictos Municipal, en el Tablón Electrónico Municipal (Sede Electrónica Ayuntamiento Yecla), y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, www.yecla.es, las puntuaciones finales obtenidas por los/as aspirantes en el procedimiento selectivo, por orden de mayor a menor puntuación, resultantes de la suma de la puntuación obtenida por quienes hubieren superado la Fase de Oposición (por haber obtenido un mínimo de 5,00 puntos en cada uno de los Ejercicios de que consta), más la puntuación definitiva que les sea asignada en la Fase de Concurso, una vez revisados los méritos y determinada la puntuación estimada correcta.

10.3. En el supuesto de empates en las puntuaciones finales obtenidas por los/as aspirantes, éstos serán resueltos por sorteo.

10.4. La ordenación de los/as aspirantes, según las puntuaciones finales obtenidas, determinará el orden de llamamiento de los/as mismos/as en la Bolsa de Empleo para la realización de nombramientos interinos como funcionarios/as o de contrataciones laborales.

10.5. Los/as aspirantes que hubieren superado el procedimiento selectivo, ordenados por puntuación obtenida, no estarán obligados/as a presentar la documentación a que hace referencia la Base Cuarta, apartado 4.2, de las reguladoras, en aplicación de lo dispuesto en el art. 28, apartado 3, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, según el cual las Administraciones no han de exigir a los/as interesados/as la presentación de documentos originales, salvo que concurra alguno de los supuestos de excepción a que hace referencia el apartado 5 de dicho artículo.

10.6. El Órgano de Selección hará pública la propuesta de acuerdo a la Junta de Gobierno Local de aprobación de Bolsa de Empleo para la realización de nombramientos interinos como funcionarios/as o de contrataciones laborales, en la categoría de Técnico de Administración General. Dicha propuesta será vinculante para el citado órgano de gobierno





FIRMADO POR

El Responsable de Servicio Patrimonio y Personal
JUAN ANTONIO DIAZ MARTINEZ
11/10/2022 8:25

municipal, que aprobará la relación de aspirantes con expresión del orden de llamamiento y la remitirá al Servicio de Empleo y Formación de Yecla a los efectos oportunos.

DÉCIMO PRIMERA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

11.1. Aprobada la Bolsa de Empleo, conforme a las presentes Bases, siempre que por cualquier circunstancia fuere precisa la realización de nombramientos interinos como funcionarios/as, o de contrataciones laborales, en la categoría de Técnico de Administración General, el Excmo. Ayuntamiento de Yecla procederá al nombramiento o contratación de los/as aspirantes, según el orden de llamamiento fijado en el listado de la Bolsa de Empleo.

11.2. La Bolsa de Empleo, aprobada por la Junta de Gobierno Local, tendrá vigencia a partir de la extinción de cualesquiera otras bolsas de empleo o listas de espera aprobadas anteriormente que, en su caso, puedan existir con el mismo objeto.

11.3. La Bolsa de Empleo tendrá carácter no rotativo y el llamamiento a los/as aspirantes incluidos/as en la misma, para su nombramiento como funcionarios/as interinos, o contratados laborales, será realizado según el orden establecido.

Ello no obstante, cuando un/a interesado/a incluido/a en la Bolsa se encuentre desempeñando sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla, en régimen laboral o funcionarial, no será llamado a nuevas contrataciones laborales, en virtud de su pertenencia a la Bolsa de Empleo creada en el presente procedimiento selectivo.

Las contrataciones o nombramientos se ofertarán a jornada completa o a tiempo parcial.

11.4. El orden de los/as candidatos/as en la Bolsa no se modificará, manteniéndose en el mismo puesto durante todo el periodo de vigencia de la misma.

11.5. Dado el carácter urgente de estos nombramientos como funcionarios/as interinos, o de las contrataciones laborales, y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos, basados en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta en los/as integrantes de la Bolsa de Empleo, por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, los llamamientos se realizarán por el Negociado de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, mediante llamada telefónica al número de teléfono facilitado por los/as aspirantes en la instancia presentada para tomar parte en el proceso selectivo. Los/as propios/as candidatos/as serán responsables de actualizar, cuando proceda, dichos números de teléfono, facilitando la correspondiente información, en cualquier momento, al Negociado de Personal. En casos excepcionales, debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

11.6. Si no se lograre contactar con los/as candidatos, una vez realizados tres intentos de localización telefónica, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, debiendo quedar constancia fehaciente de las actuaciones mediante cualquier medio admisible en derecho (correo electrónico, fax, telegrama, correo ordinario, notificación personal, u otros), en el que se hará constar la oferta de contratación y los tres intentos de comunicación con su identificación horaria, se continuará con los llamamientos a los/as siguientes aspirantes por orden de lista. Todos aquellos/as aspirantes que no hubieran sido localizados/as permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa, a la espera de nuevos llamamientos.





FIRMADO POR

El Responsable de Servicio Patrimonio y Personal
JUAN ANTONIO DIAZ MARTINEZ
11/10/2022 8:25

11.7. Los/as aspirantes deberán confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación, mediante comparecencia ante el Negociado de Personal, en horario de 10,30 horas a 14,00 horas, y en un plazo máximo de un día hábil (excluidos los sábados) desde la realización de la llamada telefónica en la que fueron localizados/as.

11.8. Serán eliminados/as de la Bolsa de Empleo, previa comunicación a los/as interesados/as (indicándoles el motivo de su exclusión) practicada mediante cualquiera de los medios previstos en el apartado 11.6 anterior, y adopción del correspondiente acuerdo por la Junta de Gobierno Local, los/as aspirantes en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Quienes rechazaren, sin justificación alguna, la propuesta de nombramiento como funcionarios/as interinos o de contratación laboral.
- Quienes, pese a haber sido localizados/as, no comparecieren ante el Negociado de Personal dentro del plazo establecido al efecto.
- Quienes hubieren solicitado la baja voluntaria en la Bolsa de Empleo.
- Quienes hubieren sido nombrados/as funcionarios/as interinos, o sean contratados/as temporalmente, a resultas de formar parte de la Bolsa de Empleo, y soliciten la baja voluntaria, la renuncia o el cese en el puesto de trabajo que vinieran desempeñando.

11.9. Aquellos/as integrantes de la Bolsa de Empleo a quienes se les oferte una propuesta de nombramiento como funcionarios/as interinos, o de contratación laboral temporal, y no aceptaren el trabajo por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo de dos días hábiles. De ser aceptada la justificación, permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa de Empleo. En cualquier caso, habrá de quedar constancia fehaciente de las actuaciones practicadas, en la forma prevista en el apartado 11.6. Se considerarán causas justificadas de renuncia la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, a acreditar en la forma que se indica:

- o Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia compulsada del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante copia compulsada del contrato de trabajo vigente y de la última nómina.
- o Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia compulsada del correspondiente informe médico acreditativo de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.
- o Estar incurso/a en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor a los efectos de la concesión de permisos o licencias (matrimonio, embarazo, parto, adopción, acogimiento, enfermedad grave de un familiar, cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, y demás supuestos). Habrá de justificarse la concreta situación a través de documentación suficientemente acreditativa.

DÉCIMO SEGUNDA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.





FIRMADO POR

El Responsable de Servicio Patrimonio y Personal
JUAN ANTONIO DIAZ MARTINEZ
11/10/2022 8:25

Los/as aspirantes incluidos/as en la Bolsa de Empleo deberán presentar, con carácter previo a su nombramiento como funcionarios/as interinos, o de su contratación laboral temporal, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el Concurso-Oposición se exigen en la Base Tercera, no aportados a la finalización del plazo de presentación de instancias:

- Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal desempeño de las funciones o tareas propias del puesto de trabajo de Técnico de Administración General. En el supuesto de personas con discapacidad, deberán aportar certificación expedida por los órganos de la Comunidad Autónoma correspondiente o, en su caso, del Ministerio competente, acreditativa del grado de minusvalía y de la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al concreto puesto de trabajo.
- Fotocopia compulsada de la documentación consistente en título, curso, cursillo, seminario, o certificación en cualquiera de los cuales se acredite haber recibido el/la interesado/a una formación teórica y práctica suficiente y adecuada en materia de prevención de riesgos laborales, centrada específicamente en las funciones de Técnico de Administración General, expedida por cualquier organismo público, privado o empresa, en los términos establecidos en el art. 19.1. de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre. En caso de no disponer los/as interesados/as de dicha documentación deberán presentar compromiso de acreditación de la misma en el plazo máximo de 6 meses.

DÉCIMO TERCERA.- VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO.

13.1. La entrada en vigor de la Bolsa de Empleo creada mediante la presente convocatoria dejará sin efecto cualesquiera otras Bolsas de Empleo o Listas de Espera que, en su caso, pudieran estar vigentes, sobre el mismo objeto.

13.2. El listado de la Bolsa de Empleo tendrá una vigencia hasta 31 de diciembre de 2026.

13.3. En el supuesto de que, finalizado el plazo anterior, no se hubiere aprobado una nueva Bolsa, su vigencia quedará prorrogada tácitamente hasta que por la Junta de Gobierno Local se adopte el correspondiente acuerdo.

DÉCIMO CUARTA.- PUBLICIDAD.

El extracto del anuncio de la convocatoria del procedimiento selectivo se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, abriéndose a partir del mismo el plazo para la presentación de instancias previsto en la Base Cuarta.

Con independencia de ello, a las presentes Bases, y a la convocatoria del procedimiento selectivo, se dará la debida publicidad mediante exposición de los correspondientes anuncios en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, en el Tablón Electrónico Municipal (Sede Electrónica Ayuntamiento Yecla), en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, www.yecla.es, en un periódico de los de mayor difusión regional, y en los medios de comunicación locales. Igualmente se dará conocimiento al Servicio de Empleo y Formación en Yecla, a los efectos legalmente previstos.





FIRMADO POR

El Responsable de Servicio Patrimonio y Personal
JUAN ANTONIO DIAZ MARTINEZ
11/10/2022 8:25



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Servicio Patrimonio y Personal

Expediente 658496D

DÉCIMO QUINTA- INCIDENCIAS.

El Órgano de Selección queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del Concurso-Oposición, aplicando en todo caso la normativa de general aplicación en la materia.

DÉCIMO SEXTA- RÉGIMEN IMPUGNATORIO.

La convocatoria del procedimiento selectivo y sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, así como la actuación del Órgano de Selección, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en la forma y supuestos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DÉCIMO SÉPTIMA- LEGISLACIÓN APLICABLE.

En lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en la legislación y reglamentación de general aplicación a las Entidades Locales.



AYUNTAMIENTO DE YECLA

Código Seguro de Verificación: H7AA HP3T LTYJ WZVW 2WC2

BASES BOLSA EMPLEO TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL - SEFYCU 2357141

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://yecla.sedipualba.es/>

Pág. 16 de 24



FIRMADO POR

El Responsable de Servicio Patrimonio y Personal
JUAN ANTONIO DIAZ MARTINEZ
11/10/2022 8:25



AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Servicio Patrimonio y Personal

Expediente 658496D

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

D./Dña. _____, mayor de edad, con D.N.I. núm. _____ vigente, y domicilio en _____, provincia de _____ calle _____, número de teléfono _____, correo electrónico _____, ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Yecla comparece y

EXPONE:

1. Que estoy enterado/a de la convocatoria realizada por el Excmo. Ayuntamiento de Yecla para la creación, mediante el sistema de Concurso-Oposición, de una Bolsa de Empleo para la realización de nombramientos como funcionarios/as interinos, o de contrataciones laborales, en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla, en la categoría de **TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**, al objeto de cubrir los correspondientes puestos de trabajo cuando surgieren supuestos de necesidad por razón de creación de nuevos servicios, generación de vacantes, ausencias, enfermedades o sustituciones u otras circunstancias similares (programas, obras o proyectos específicos, acumulación de tareas, etc.).

2. Que estoy igualmente enterado/a de las Bases reguladoras de la creación de la citada Bolsa de Empleo, que acepto en su totalidad.

3. Que reúno todos y cada una de los requisitos exigidos en la Base Tercera, a cuyo efecto acompaño la documentación que a continuación se relaciona:

- Fotocopia simple del **D.N.I.** (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del art. 57 EBEP (extranjeros).
- Fotocopia simple del título de **Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario.**
- **Hoja de Autoevaluación de Méritos (Anexo II).**
- Fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para la justificación de los **méritos** que se alegan para su valoración.

4. Que juro () o prometo () (marcar con una X lo que corresponda) no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarme inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

5. Que por ser persona con discapacidad (apartado 3.2. Base reguladora Tercera), solicito la adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas, consistente en _____.

Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a al procedimiento selectivo convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Yecla para la creación, mediante el sistema de Concurso-Oposición, de una Bolsa de Empleo para la realización de nombramientos interinos como funcionarios/as, o de contrataciones laborales, en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla, en la categoría de **TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**.

_____, a _____ de _____ de 2022.
(Fecha y Firma)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YECLA.-



AYUNTAMIENTO DE YECLA

Código Seguro de Verificación: H7AA HP3T LTYJ WZVW 2WC2

BASES BOLSA EMPLEO TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL - SEFYCU 2357141

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://yecla.sedipualba.es/>

Pág. 17 de 24



FIRMADO POR

El Responsable de Servicio Patrimonio y Personal
JUAN ANTONIO DIAZ MARTINEZ
11/10/2022 8:25AYUNTAMIENTO
DE YECLA

NIF: P3004300D

Servicio Patrimonio y Personal

Expediente 658496D

A N E X O II**HOJA DE AUTOEVALUACIÓN DE MÉRITOS****A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 4,00 puntos)**

	Número meses completos x 0,10	PUNTUACIÓN
A. Servicios prestados en Administraciones Públicas.		
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROF.		

B. TITULACIONES ACADÉMICAS (Máximo 2,00 puntos)

	PUNTUACIÓN
B.1. Titulación universitaria oficial de Doctor.	
B.2. Titulación universitaria oficial de Máster.	
B.3. Titulación universitaria incluida en Base Tercera no aportada como requisito de acceso.	
TOTAL PUNTUACIÓN TITULACIONES ACADÉMICAS	

C. ACCIONES FORMATIVAS (Máximo 2,00 puntos)

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

TOTAL PUNTUACIÓN ACCIONES FORMATIVAS**D. OTROS MÉRITOS (Máximo 2,00 puntos)**

	PUNTUACIÓN
D.1. Ejercicios/pruebas procesos selectivos plazas vacantes personal funcionario o laboral.	
D.2. Ejercicios/pruebas procesos selectivos Bolsas de Trabajo, Bolsas de Empleo, Listas de Espera o similares.	
D.3. Trabajos científicos y de investigación.	
D.4. Titulaciones acreditativas de conocimientos de idiomas Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER)	

TOTAL PUNTUACIÓN OTROS MÉRITOS**PUNTUACIÓN TOTAL: A+B+C+D****PUNTUACIÓN****ACREDITACIÓN.-**

1. Junto con la presente Hoja de Autoevaluación de Méritos deberá aportarse la documentación acreditativa.

2. La puntuación objeto de autoevaluación no vincula al Órgano de Selección, que podrá verificar su adecuación y emitir una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases y según los méritos realmente acreditados.



AYUNTAMIENTO DE YECLA

Código Seguro de Verificación: H7AA HP3T LTYJ WZVW 2WC2

BASES BOLSA EMPLEO TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL - SEFYCU 2357141La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://yecla.sedipualba.es/>

Pág. 18 de 24



FIRMADO POR

El Responsable de Servicio Patrimonio y Personal
JUAN ANTONIO DIAZ MARTINEZ
11/10/2022 8:25



NIF: P3004300D

ANEXO III

TEMARIO

Tema 1. Organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. Distribución de competencias y relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local. Entidades que la integran. Principio de autonomía local.

Tema 2. La Unión Europea. Instituciones y organismos de la UE. Unión económica y monetaria. Comité de las Regiones. Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa. Cooperación y asociacionismo internacional de las Entidades Locales. La Carta Europea de la Autonomía Local: contenido y significación en el ordenamiento jurídico español.

Tema 3. Derecho de la Unión Europea. El proceso de toma de decisiones. Tratados y derecho derivado. Directivas y reglamentos comunitarios. Decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con las Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

Tema 4. Las Administraciones Públicas. El Derecho Administrativo. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales. Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites y control judicial de la discrecionalidad. Desviación de poder.

Tema 5. El ordenamiento jurídico-administrativo. La Constitución. Los tratados internacionales. Leyes estatales y leyes autonómicas. Tipología. El reglamento. Iniciativa legislativa y potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones. Procedimiento de elaboración. Límites. Control de la potestad reglamentaria.

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: los actos administrativos.

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 10. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción. Competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 11. La potestad sancionadora. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. La potestad sancionadora local.

Tema 12. Los contratos del sector público. Directivas europeas en materia de contratación pública. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito





FIRMADO POR

El Responsable de Servicio Patrimonio y Personal
JUAN ANTONIO DIAZ MARTINEZ
11/10/2022 8:25



NIF: P3004300D

de aplicación, tipos contractuales, contratos sujetos a una regulación armonizada, contratos administrativos y contratos privados.

Tema 13. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

Tema 14. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: las partes en los contratos del sector público.

Tema 15. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión, garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 16. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: preparación y adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 17. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

Tema 18. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: racionalización técnica de la contratación.

Tema 19. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: contrato de obras, contrato de concesión de obras y contrato de concesión de servicios.

Tema 20. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: el contrato de suministro y el contrato de servicios.

Tema 21. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: órganos competentes en materia de contratación y Registros Oficiales. Plataforma de Contratación del Sector Público.

Tema 22. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: competencias y normas específicas de contratación pública en las entidades Locales. Cómputo de plazos. Normas relativas a los medios de comunicación utilizables en los procedimientos de contratación del sector público. Uso de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos de contratación del sector público.

Tema 23. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales. Legislación estatal del suelo. R.D.L. 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana. Reglamentos de desarrollo.

Tema 24. Ley 13/2015, de 30 de marzo, de Ordenación Territorial y Urbanística de la Región de Murcia. Objeto, finalidad y competencias. Competencias autonómicas y locales. Órganos territoriales y urbanísticos.

Tema 25. Ley 13/2015, de 30 de marzo, de Ordenación Territorial y Urbanística de la Región de Murcia. Régimen urbanístico del suelo.

Tema 26. Ley 13/2015, de 30 de marzo, de Ordenación Territorial y Urbanística de la Región de Murcia. Planeamiento urbanístico municipal.





FIRMADO POR

El Responsable de Servicio Patrimonio y Personal
JUAN ANTONIO DIAZ MARTINEZ
11/10/2022 8:25



NIF: P3004300D

Tema 27. Ley 13/2015, de 30 de marzo, de Ordenación Territorial y Urbanística de la Región de Murcia. Gestión urbanística y patrimonios públicos de suelo.

Tema 28. Ley 13/2015, de 30 de marzo, de Ordenación Territorial y Urbanística de la Región de Murcia. Cumplimiento de las obligaciones de urbanizar, edificar, conservar y rehabilitar. Intervención administrativa y protección de la legalidad territorial y urbanística.

Tema 29. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 30. La responsabilidad de la Administración Pública. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 31. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas. El dominio público. Régimen jurídico del dominio público. Potestades de la Administración. Afectaciones y mutaciones demaniales. Autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 32. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Adquisición, utilización y enajenación. Cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 33. La transparencia de la actividad pública.

Tema 34. La participación ciudadana en los asuntos públicos.

Tema 35. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 36. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 37. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

Tema 38. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Planificación de recursos humanos. Estructuración del empleo público. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

Tema 39. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 40. Formas de la actividad administrativa. La actividad de policía. Autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. Policía de la seguridad pública. El servicio público. Formas de gestión de los servicios públicos. Iniciativa económica pública y servicios públicos. Actividad de fomento: sus técnicas.

Tema 41. Fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. Incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales.





FIRMADO POR

El Responsable de Servicio Patrimonio y Personal
JUAN ANTONIO DIAZ MARTINEZ
11/10/2022 8:25



NIF: P3004300D

Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 42. Reglamento Orgánico Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Yecla.

Tema 43. El municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 44. Organización municipal. Órganos necesarios. Órganos complementarios. Los grupos políticos. Participación vecinal en la gestión municipal. Participación ciudadana en el municipio de Yecla. Competencias municipales. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias.

Tema 45. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. Utilización de medios telemáticos.

Tema 46. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 47. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Formas de gestión de los servicios públicos locales. La gestión directa. La gestión indirecta.

Tema 48. El patrimonio de las entidades locales. Bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales.

Tema 49. El Inventario de Bienes Municipales. Inscripción en el Registro de la Propiedad de bienes inmuebles municipales y de actos de naturaleza urbanística.

Tema 50. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Bases de Ejecución del Presupuesto. Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga presupuestaria.

Tema 51. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 52. Ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos. Fases. Pagos a justificar. Anticipos de caja fija. Gastos de carácter plurianual. Tramitación anticipada de gastos. Proyectos de gasto. Gastos con financiación afectada.

Tema 53. Liquidación del presupuesto. Tramitación. Remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 54. Estabilidad presupuestaria. Instrumentación de la estabilidad presupuestaria, cumplimientos e incumplimientos de los objetivos. La estabilidad presupuestaria para las Entidades Locales.





FIRMADO POR

El Responsable de Servicio Patrimonio y Personal
JUAN ANTONIO DIAZ MARTINEZ
11/10/2022 8:25



NIF: P3004300D

Tema 55. Planes de ajuste y saneamiento económico-financiero en las Entidades Locales. Contenido y elaboración. Obligaciones de suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 56. La sostenibilidad financiera de la Hacienda Local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 57. Las subvenciones. La Ley General de Subvenciones y su Reglamento: concepto de subvención, ámbito subjetivo, requisitos para el otorgamiento de subvenciones. Los procedimientos de concesión de subvenciones.

Tema 58. Ordenanza general reguladora de las subvenciones a conceder por el Excmo. Ayuntamiento de Yecla. Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Yecla 2020-2023.

Tema 59. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos. El período medio de pago. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. Rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería.

Tema 60. La contabilidad de las entidades locales. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición.

Tema 61. Control interno y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Los reparos.

Tema 62. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico.

Tema 63. Los recursos de las Haciendas Locales. Enumeración. Ingresos de derecho privado. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales. Participaciones en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Subvenciones. Precios públicos.

Tema 64. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de recaudación en período voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales. Gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 65. Contenido de las Ordenanzas Fiscales. Procedimiento de aprobación. Entrada en vigor. Recursos contra los actos de ordenación y aplicación de los tributos.





FIRMADO POR

El Responsable de Servicio Patrimonio y Personal
JUAN ANTONIO DIAZ MARTINEZ
11/10/2022 8:25



NIF: P3004300D

Tema 66. Ingresos locales no impositivos. Tasas y precios públicos locales. Contribuciones especiales. Impuestos locales: clasificación.

Tema 67. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas.

Tema 68. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

