

SECCIÓN SEXTA

Núm. 2962

AYUNTAMIENTO DE CARIÑENA

ACUERDO de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Cariñena adoptado en sesión celebrada con carácter extraordinario el 15/05/2020 por el que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Administrativo de Administración General, vacantes en la plantilla del Excelentísimo Ayuntamiento de Cariñena, mediante promoción interna, mediante concurso-oposición.

Acuerdo de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Cariñena, adoptado en sesión celebrada con carácter extraordinario el 15/05/2020, por el que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Administrativo de Administración General, vacantes en la plantilla del Excelentísimo Ayuntamiento de Cariñena, mediante promoción interna, mediante concurso-oposición y se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de extracto este anuncio en *Boletín Oficial del Estado*.

Se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE TRABAJO COMO ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

• Antecedentes:

Expediente: 5/2020.

Procedimiento: Aprobación Presupuesto y plantilla para 2020 .

Resolución: Acuerdo de Pleno de 20/01/2020.

Publicación: BOPZ núm. 21, de 27 de enero de 2020 (AP. provisional) y BOPZ núm. 43, de 22 de febrero de 2020

• Características de la plaza de vacante objeto de la convocatoria:

1.1. Es objeto de estas bases la provisión en propiedad, por promoción interna, de 1 plazas de Administrativo, vacantes en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Cariñena, mediante promoción interna.

1.2. Las plazas objeto de la convocatoria pertenecen a la escala de Administración General, subescala administrativa de Administración General, clase administrativo, correspondientes al subgrupo de titulación C1, nivel destino 18, jornada completa que se halla dotada oportunamente en el presupuesto de este Ayuntamiento.

1.3. La convocatoria se ajustará, a lo establecido en las presentes bases y normativa que pueda serle de aplicación.

Segunda. — *Requisitos de los aspirantes.*

2.1. Para tomar parte en las pruebas selectivas, además de reunir los requisitos señalados en las bases genéricas, los aspirantes deberán:

a. Poseer la titulación de Bachiller, Técnico o equivalente.

b. Ser funcionario de carrera del Excelentísimo Ayuntamiento de Cariñena, perteneciente a la escala de administración General, clase auxiliar administrativo, y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el grupo inferior (grupo C2).

2.2 Los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, en la subescala, clase y categoría anteriormente citados serán computables, a efectos de antigüedad, para participar por promoción interna en estas pruebas selectivas.

Tercera. — *Instancias.*

3.1. Plazo: Veinte días naturales a partir del siguiente al de su anuncio en extracto en el *Boletín Oficial del Estado*. Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que

BOPZ

se opte, se dirigirán al señor alcalde-presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el BOPZ y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://carinena.sedelectronica.es>, página web: <https://carinena.es> y el tablón de anuncios.

3.2. Forma: El modelo de instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria se encontrará publicado en la página web municipal, no admitiéndose ninguna instancia que no se presente en el modelo normalizado y publicado.

La presentación se llevará a cabo de forma telemática, y los aspirantes realizarán declaración responsable de que reúnen todos y cada uno de los requisitos para la participación en la convocatoria, así como ser ciertos los méritos que se alegan y contendrán los siguientes datos:

- a) Nombre y apellidos, NIF o NIE, domicilio, número de teléfono.
- b) Dirección de correo electrónico.
- c) Fecha, lugar y firma.
- d) Autobarefacción de los méritos.

3.3. Documentación. Los documentos acreditativos de los diferentes méritos que se deseen hacer valer se presentarán mediante certificado expedido por el Ayuntamiento.

Los derechos de examen son los fijados en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen u otras pruebas selectivas.

Cuarta. — *Sistema de selección y desarrollo del proceso.*

4. Las pruebas selectivas revestirán la modalidad de concurso-oposición.

4.2. FASE DE CONCURSO: El tribunal hará pública las puntuaciones de la fase de concurso que de forma provisional se derivan del proceso de Autobarefacción realizado por los aspirantes. La documentación acreditativa de los méritos que se autobarefaron en la instancia se presentará una vez finalizada la fase de oposición, momento en que el tribunal publicará en la página web municipal la Resolución que contenga el listado de puntuaciones obtenidas en la misma, concediendo un plazo de diez días naturales a los aspirantes que la hayan superado para presentar la citada documentación.

Los documentos se adjuntarán escaneados conforme se establezca en el procedimiento telemático. Los méritos alegados y justificados documentalmete, serán valorados con arreglo al siguiente baremo:

a) Por años de servicios prestados como funcionario en el Ayuntamiento de Carriñena en la subescala, clase y categoría de procedencia, con desempeño real del puesto: 0,10 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.

b) Por estar en posesión de otras titulaciones académicas distintas a las utilizadas para tomar parte en el proceso, hasta un máximo de 1 punto, siempre y cuando tengan alguna relación con el puesto de trabajo a ocupar:

- Titulación superior: 1 punto.
- Titulación media: 0,60 puntos.
- Las titulaciones inferiores no serán acumulativas cuando sean necesarias para conseguir las titulaciones superiores alegadas.

c) Por formación complementaria: Por la realización de cursos o cursillos de especialización, asistencias a seminarios, jornadas, congresos o similares, en materias relacionadas con el puesto impartidos por centros oficiales, organismos o empresas que tengan relación directa con los conocimientos exigidos para el desempeño del puesto de Administrativo, hasta un máximo total de 1 punto:

- Hasta 15 horas: 0,10 puntos por curso.
- De más de 15 hasta 35 horas: 0,15 puntos por curso.
- De más de 35 hasta 60 horas: 0,20 puntos por curso.
- De más de 60 horas: 0,25 puntos por curso.

Se valorarán los cursos si fueron convocados y organizados por la Universidad, órganos oficiales de formación de funcionarios, y otras entidades o centros docentes



públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/85, de 3 de julio, del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados en este último caso por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad. La relación entre los cursos, seminarios y jornadas y los puestos a cubrir será fijada por criterio del tribunal.

La base de valoración de los mismos será el número de horas. Si no constara el número de horas pero sí el de días o jornadas, se tendrán éstos en cuenta contabilizándose cada día o jornada por 6 horas. Si no hubiera ningún medio para determinar la duración del curso en horas, días o jornadas, o si su duración es inferior a 6 horas, este curso, jornada o seminario no se tendrá en cuenta.

4.3. Fase de oposición: La fase de oposición constará de dos ejercicios, eliminatorios y obligatorios para todos los aspirantes. Cada uno de sus ejercicios se valorará de cero a tres, siendo necesarios 1,5 para entender superado cada uno de ellos.

—Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito, en el plazo máximo de 90 minutos, a un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas, determinadas por el tribunal y relacionadas con las Materias del Temario anexo a la convocatoria.

—Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico relativo a las funciones y tareas propias de la plaza, a partir de los datos facilitados por el tribunal en el momento de su realización y durante el tiempo máximo que el propio Tribunal determine, que no podrá exceder de dos horas.

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

Quinta. — *Tribunal calificador.*

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre.

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

El número de los miembros de los tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Sexta. — *Recursos.*

Contra el Acuerdo de aprobación de las presentes bases, que agota la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cariñena, en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir de la publicación de aquellas.



ANEXO

Temario

1. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Cariñena (I): el Gobierno Municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno.

2. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Cariñena (II): La Intervención General. La Tesorería. El Consejo Económico-Administrativo. La Asesoría Jurídica.

3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.

4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción.

5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.

6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Revisión de oficio. Recursos administrativos.

7. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Los convenios.

8. Personal al servicio de la Administración Pública según el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Clases. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

9. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

10. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud.

11. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

12. Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I): Impuestos.

13. Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (II): Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.

14. Gestión, recaudación e inspección de los tributos y precios públicos del Ayuntamiento de CARIÑENA.

15. El Presupuesto de las entidades locales (I): Contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones.

16. El Presupuesto de las entidades locales (II): Ejecución y liquidación. Control y fiscalización.

17. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (I): Las licencias urbanísticas: Tipos. Competencias y procedimiento.

18. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (II): El deber de conservación. Ordenes de ejecución. La declaración de ruina.

19. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (III): La protección de la legalidad urbanística. Las infracciones y sanciones urbanísticas.

20. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (I): Objeto y ámbito de aplicación. Contratos del sector público. Órganos de contratación en las Entidades Locales.

21. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (II): Selección del contratista y adjudicación de los contratos

Cariñena, 21 de mayo de 2020. — El alcalde, Sergio Ortiz Gutiérrez.