



## **BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO, DEL AYUNTAMIENTO DE BENIEL**

### **PRIMERA.- Normas generales.**

#### **1.1. Fundamento y objeto de la convocatoria:**

Es objeto de la presente convocatoria la realización de un proceso de selección para la formación de una bolsa de empleo, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo, en régimen de funcionarios interinos, cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran por existencia de vacantes, bajas laborales, excedencias, acumulación de tareas, etc., siempre que conste justificación bastante y crédito adecuado y suficiente.

El ejercicio de las funciones a realizar se adaptará a las disposiciones legales vigentes a la fecha del nombramiento como funcionario interino, en función del carácter de las tareas a realizar o régimen jurídico aplicable al puesto de trabajo y empleado sustituido.

La Bolsa de Empleo tendrá una vigencia de cuatro años, prorrogable por otros cuatro, a contar desde la fecha en que se dicte la Resolución de aprobación de la bolsa de empleo con el resultado del proceso selectivo, sin perjuicio de que, en cualquier momento quede extinguida con motivo de la convocatoria de un nuevo proceso selectivo, ya fuere para la formación de una nueva bolsa, ya por tratarse de un proceso selectivo de funcionario de carrera.

#### **1.2. Legislación aplicable:**

A la presente convocatoria le será de aplicación lo establecido en las presentes bases, en el 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; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del 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; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás legislación general sobre función pública y función pública local.



### **1.3. Publicidad:**

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia (BORM), en la página web <http://transparencia.beniel.es> del Ayuntamiento de Beniel, sección Institucional y Organización, apartado Personal Municipal. Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán tanto en el Tablón de Anuncios como en dicha dirección electrónica.

### **1.4. Régimen de incompatibilidades:**

Los aspirantes que resulten nombrados como funcionarios interinos, desde el momento de la toma de posesión, estarán sujetos al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño del puesto/plaza con cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del propio Ayuntamiento de Beniel, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales, de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificaciones o emolumentos de cualquier clase, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

### **1.5. Retribuciones y jornada laboral:**

Las retribuciones salariales serán las previstas en el vigente "Texto Refundido de las Condiciones Laborales del Personal Funcionario y Laboral al servicio del Ayuntamiento de Beniel" para el puesto de auxiliar administrativo, Grupo C 2, y la jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial, dependiendo de las necesidades del servicio.

### **1.6. Período de prácticas:**

De conformidad con lo previsto en el artículo 4.c) del RD 896/1991, el funcionario interino tendrá un período de prácticas de dos meses a contar desde su toma de posesión. Con una semana de antelación a la finalización de dicho plazo, por la Jefatura del Servicio correspondiente en el que esté adscrito se elevará informe a la Alcaldía-Presidencia; si el informe es favorable el funcionario continuará en su puesto, consolidándose su nombramiento con carácter interino; pero, si por contra fuese desfavorable, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución para que al vencimiento del plazo cese en el correspondiente puesto de trabajo al decaer el nombramiento de funcionario interino.

### **1.7. Sistema selectivo:**

La selección se realizará por el sistema de concurso-oposición; el orden de colocación de cada aspirante en la Bolsa de Empleo será consecuencia de la puntuación obtenida en el proceso de selección.



**1.8.** Las bases de la presente convocatoria y sus anexos constituirán la norma rectora del procedimiento selectivo con fuerza de obligar al Ayuntamiento, al órgano de selección y a los aspirantes, sin perjuicio de la posibilidad de revisión en vía de oficio o en vía de recurso.

## **SEGUNDA.- Categoría y funciones.**

**2.1.** Sin perjuicio de que en la Resolución de nombramiento se establezca otra cosa distinta, las funciones a desarrollar por el personal nombrado como Auxiliar Administrativo de la bolsa serán las propias de la subescala Auxiliar de la Escala Administración General (art. 169.1.d) 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) con destino al puesto de trabajo para el que sea nombrado.

**2.2.** En particular se encargará de desarrollar las funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, especialmente aquellas de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro y similares y en concreto aquellas referidas a la tramitación de expedientes de tramitación de subvenciones, de ayudas, de solicitudes, contratos, personal, certificados...); las de atención al ciudadano, bien sea presencial o telefónica; las de gestión de archivos y documentación; grabación y mantenimiento de bases de datos, así como funciones de apoyo al resto de miembros de la Secretaria General del Ayuntamiento o de otros servicios municipales a los que se asigne.

## **TERCERA.- Requisitos de los aspirantes.**

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

**3.1.** Ser español o tener la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, o tener la nacionalidad de terceros Estados no incluidos en los supuestos anteriores, siempre que cumplan los requisitos exigidos por la normativa sobre derechos y libertades de personas extranjeras en España. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el 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 (EBEP), debiendo tener conocimiento de la lengua castellana.

**3.2.** Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad de jubilación forzosa, edades ambas referidas a la fecha en la que finaliza el plazo de presentación de instancias.

**3.3.** Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo. Los aspirantes que padezcan algún tipo de minusvalía deberán presentar certificado acreditativo de la misma.



**3.4.** Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes del título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

También serán admitidos quienes aleguen titulaciones o estudios equivalentes a los exigidos que habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por el órgano que corresponda de las Comunidades Autónomas. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Cultura o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

**3.5.** No haber sido separado del servicio mediante expediente sancionador u objeto de despido disciplinario declarado procedente por las Administraciones del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

Todos estos requisitos estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, manteniéndose en la fecha de la toma de posesión. Además y en ese momento se deberá declarar responsablemente por el/la interesado/a no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

Las personas con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, justificando tal discapacidad, siendo admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a la posesión de la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones correspondientes.

El órgano de selección examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

#### **CUARTA.- Solicitudes de participación, lugar, plazo y documentación a presentar con las mismas para concurrir al proceso selectivo.**

##### **4.1. Solicitudes de participación:**

Las solicitudes debidamente cumplimentadas por los aspirantes y en las que manifestarán que reúnen todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Base Tercera referidas al día en que concluya el plazo de presentación de solicitudes, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Beniel y se formularán según el modelo que figura como Anexo II a estas Bases. Los aspirantes deberán señalar obligatoriamente en la solicitud una dirección de correo electrónico.

El modelo de solicitud se podrá descargar y cumplimentar a través de la web municipal <http://transparencia.beniel.es> del Ayuntamiento de Beniel, sección Institucional y Organización, apartado Personal Municipal.



Asimismo, deberá abonarse una tasa de 20.-€ para participar en el proceso selectivo, debiendo acompañar justificante de dicho pago a la solicitud que se presente. Su pago podrá hacerse en efectivo en la Tesorería Municipal o hacer el correspondiente ingreso en el número de cuenta de BMN con IBAN: ES64 0487 0032 26 2081000018.

Las solicitudes se deberán presentar en mano en el Registro General del Ayuntamiento, sito en la Plaza Ramón y Cajal, 10, de lunes a viernes y en horario de nueve a catorce horas, sin perjuicio de que pueda hacerse uso de lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPACAP), en orden a otros lugares de presentación de solicitudes.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada, realizándose el envío se realizará de conformidad con el art. 31 del Real Decreto 1829/1999, 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales.

Cuando se presenten en lugar diferente al Registro General del Ayuntamiento de Beniel, el aspirante deberá comunicar tal circunstancia y anunciar la fecha y el medio de envío utilizado para la remisión de la solicitud al Registro General a través de la siguiente dirección de correo electrónico: [secretaria@beniel.es](mailto:secretaria@beniel.es), con el fin de que, terminado el plazo de presentación de instancias, sin haberla recibido, se posponga la elaboración de la relación de admitidos/as y excluidos/as provisional hasta recibir la documentación remitida por el/la aspirante.

#### **4.2. Plazo:**

Las personas interesadas dispondrán de Quince (15) días naturales para la presentación de solicitudes, que empezará a contar desde el siguiente a la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia (BORM).

#### **4.3. Documentos a aportar:**

La solicitud deberá venir acompañada de los siguientes documentos:

a) Copia compulsada del documento nacional de identidad u otro documento nacional de cualquier Estado de la Unión Europea o cualquier otro que acredite fehacientemente la identidad del interesado.

b) Copia compulsada de la titulación exigida en la Base Tercera o del documento que acredite estar en disposición de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

c) Copia/s compulsada de la documentación acreditativa de la experiencia laboral que como auxiliar administrativo/a en servicios generales de alguna Administración Pública (estatal, autonómica o local) tenga el aspirante (certificados de servicios prestados según el modelo del Anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública (BOE n.º 159 de



05/07/1982).

d) Copia compulsada de los títulos de formación o de los contratos para acreditar méritos puntuables en la convocatoria. La formación se acreditará con la fotocopia de los títulos correspondientes en los que conste las horas de duración del curso y el centro que lo impartió. La experiencia se acreditará mediante contratos de trabajo y/o certificados de empresa y/o certificado de servicios de las Administraciones Públicas.

e) Vida laboral actualizada.

f) Las personas con discapacidad igual o superior al 33% acreditarán ésta mediante copia compulsada de la certificación de reconocimiento de discapacidad del organismo autonómico competente en la materia y justificaran mediante escrito aparte la compatibilidad con las funciones del puesto, junto con la solicitud de participación.

Los/las aspirantes con discapacidad que soliciten las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas, deberán hacerlo constar por escrito, en hoja aparte junto con la solicitud, manifestando las necesidades específicas que tenga para acceder y desarrollar el proceso de selección. A dicha solicitud deberán adjuntar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, que acredite de forma fehaciente las deficiencias que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido. La adaptación de tiempos no se otorgará de forma automática, debiendo valorarse que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de solicitudes establecido en estas Bases.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, el de subsanación de defectos u omisiones, no se admitirá ninguna documentación adicional relativa a la acreditación de experiencia laboral previa de un año exigida o de más períodos de experiencia laboral que se quieran alegar, procediéndose a baremar por el órgano de selección en la fase de concurso únicamente los que hayan sido documentados y presentados en dichos plazos.

#### **QUINTA.- Admisión/exclusión de aspirantes.**

**5.1.** Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa resolverá la aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso selectivo con indicación de las causas de exclusión, otorgando a tal efecto un plazo de subsanación de defectos u omisiones de diez (10) días hábiles a quienes resulten excluidos. Aquellos aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaran su exclusión o alegaren sobre su omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Se considerará elevada automáticamente a definitiva la lista provisional si resultaran admitidas todas las solicitudes presentadas o si no se efectuara alegación alguna a la lista provisional.



**5.2.** Una vez resueltos los escritos de subsanación o alegaciones, en su caso, presentadas, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de admitidos/as, y en su caso excluidos/as, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la dirección electrónica <http://transparencia.beniel.es>. No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en el apartado anterior, incluso durante la celebración de la/s prueba/s, la Comisión de Selección advirtiere la inexactitud o falsedad en la solicitud o documentación de los aspirante/s que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

En dicha Resolución se indicará, además, el lugar, fecha y hora en la que se realizará el ejercicio correspondiente a la fase de oposición, así como la composición nominativa de los miembros que integrarán la Comisión de Selección. A los efectos del cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos personales contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Beniel, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión de la misma, con el fin de facilitar la realización del proceso selectivo y los llamamientos a los interesados que resultaren precisos a los efectos de la presente convocatoria.

**5.3.** Contra la Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento ante el Alcalde-Presidente, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

**5.4.** En todo caso, al objeto de evitar errores u omisiones y, en el caso de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, será obligación personal de los aspirantes la comprobación en ambas listas si figuran como admitidos y con todos sus datos correctos.

**5.5.** Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la LPACAP.

**5.6.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la LPACAP, se indican que los anuncios y resoluciones correspondiente al presente proceso selectivo se publicarán a efectos de notificaciones a los interesados única y exclusivamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Beniel sito en la Plaza Ramón y Cajal, 10, de Beniel (Murcia). La información de dicho Tablón también podrá ser consultada en la sede electrónica de la web municipal <http://transparencia.beniel.es> del Ayuntamiento de Beniel, sección Institucional y Organización, apartado Personal Municipal.



No obstante lo anterior, se podrá llevar a cabo la difusión de listas de admitidos y excluidos, resultados y calificaciones, llamamientos, etc. en la página web del Ayuntamiento a meros efectos informativos.

#### **SEXTA.- Comisión de Selección.**

**6.1.** El órgano de selección del proceso selectivo convocado lo será una Comisión de Selección cuyos miembros serán nombrados por el Alcalde-Presidente y estará formada por un Presidente, Secretario y tres Vocales siendo:

Presidente: El Secretario General de la corporación o funcionario en quien delegue.

Secretario: Un/a funcionario/a de Secretaria del Ayuntamiento nombrado por la Alcaldía.

Vocales: Tres funcionarios públicos de Administración Local pertenecientes al citado grupo C2 o superior.

**6.2.** El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. La designación de los miembros del órgano de selección será a título individual y se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación en la misma fecha en que se anuncie la lista provisional de admitidos y excluidos.

**6.3.** La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros o suplentes indistintamente, y en todo caso del Presidente y Secretario. El personal colaborador en la vigilancia de las pruebas de participación masiva de aspirantes, no tendrá la calidad de miembro de la Comisión.

**6.4.** Cuando las dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejasen, el Presidente/a de la Comisión, podrá disponer la incorporación a la misma, con carácter temporal, de otro personal, incluso de otras Administraciones Públicas, o del sector privado, que colaborará, exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo del proceso de selección y bajo la dirección de la citada Comisión, sin derecho a voto.

**6.5.** Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del órgano de selección deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**6.6.** Los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión cuando concurren las causas previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.





**6.7.** La Comisión queda facultada para la resolución de cuantas dudas se presenten en la interpretación, así como en lo no previsto en las presentes Bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de las pruebas. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente. Los acuerdos de la Comisión sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, quedando este constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

**6.8.** Las resoluciones de la Comisión vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

**6.9.** La clasificación del órgano de selección es de tercera categoría.

### **SÉPTIMA.- Desarrollo del proceso selectivo.**

**7.1.** La fecha de comienzo del proceso selectivo, con indicación del lugar, día y hora de realización del ejercicio de la fase de oposición, se anunciará con ocasión de la publicación de la aprobación de la lista definitiva de aspirantes y admitidos y excluidos.

**7.2.** En la prueba la comparecencia de los aspirantes será requerida de viva voz por orden alfabético y en llamamiento único para todas las personas al comienzo, resultando excluidos quienes no comparezcan en el acto. No obstante, en caso de asistencia masiva a pruebas de realización simultánea, la Comisión de Selección podrá decidir potestativamente un segundo llamamiento acto seguido para la correcta acomodación de todas las personas. En cualquier momento, los miembros de la Comisión podrán requerir a los aspirantes la acreditación de su identidad.

### **OCTAVA.- Procedimiento de selección: Concurso-oposición.**

**8.1.** La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición. La fase de oposición precederá a la de concurso y solamente se procederá a puntuar el concurso a los aspirantes que hayan superado el nivel de aptitud exigido en la realización del ejercicio obligatorio y eliminatorio de dicha fase de oposición.

La puntuación obtenida en la fase de oposición se adicionará a la obtenida en la fase de concurso.



**8.2. Fase de Oposición:** Constará de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test que constará de 40 preguntas más cinco adicionales de reserva para posibles anulaciones, a determinar por la Comisión de Selección antes de su realización y que versarán sobre los temas que componen el programa que figura en el Anexo I.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 45 minutos

Por cada pregunta se propondrán 3 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,25 puntos, la pregunta no contestada o en su caso anulada, no tendrá valoración alguna y la pregunta con contestación errónea se penalizará restando por cada una 0,10 puntos.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso obtener para superarlo un mínimo de 5 puntos, siendo calificados como no aptos aquellos aspirantes que no la superen.

En cualquier caso, la puntuación mínima será cero, nunca negativa.

Una vez finalizada la fase de prueba práctica, se publicará el listado con las puntuaciones obtenidas por los candidatos en esta fase, ordenándolos tanto por apellidos, como de mayor a menor en función de la puntuación obtenida. Los candidatos que no hayan obtenido una puntuación mínima de 5 puntos no pasarán a la fase de concurso de méritos.

En la misma resolución se determinará la fecha y la hora en la que se celebrará el concurso de méritos, en el cual se valorarán los méritos alegados por los candidatos que hayan superado la fase de prueba práctica.

Esta lista deberá estar expuesta al público durante un plazo de 5 días naturales, al efecto de las reclamaciones oportunas.

**8.2. Fase de concurso de méritos con entrevista curricular. No tendrá carácter eliminatorio.**

Se trata de la valoración, por parte de la Comisión de Selección, de los méritos alegados por los aspirantes en plazo de presentación de instancias. La puntuación obtenida por los candidatos como resultado de dicha valoración se sumará a la que obtengan posteriormente en la entrevista, pudiendo obtener un máximo de **10 puntos** entre los dos conceptos (valoración de méritos, máximo 8 puntos, y entrevista, máximo 2 puntos).

**1.-** Los **méritos** alegados por los candidatos se valorarán con arreglo al siguiente baremo:

1.1. Experiencia profesional. Hasta un máximo de 3 puntos.

- Por cada mes natural o períodos de 30 días no consecutivos, cotizados a la Seguridad Social a jornada completa, desempeñando funciones de Auxiliar



Administrativo o Administrativo en cualquier Administración Pública: 0,08 puntos. Para servicios prestados a tiempo parcial se reducirá proporcionalmente.

1.2. Estar en posesión de titulación de nivel superior a la requerida, aunque directamente relacionada con el puesto de trabajo: Hasta un máximo de 3 puntos. Sólo computará el título de mayor nivel entre los siguientes hasta un máximo de 3 puntos:

- Licenciatura en Derecho, en Ciencias Políticas y de la Administración, en Administración y Dirección de Empresas, en Economía, en Ciencias Actuariales y Financieras o el título de Grado correspondiente: 3 puntos.
- Formación Profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas o Asistencia a la dirección, o equivalentes: 2 puntos.
- Bachillerato: 1 punto.

1.3. Cursos de formación y perfeccionamiento. Hasta un máximo de 2 puntos.

Por realización de cursos organizados por Universidades, Administraciones Públicas, Colegios Profesionales y Sindicatos en el marco de la formación continua, relacionados con las funciones del puesto de trabajo al que se refieren las presentes bases.

Se valorarán de acuerdo con el siguiente criterio:

- Cursos de menos de 20 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de 20 a 60 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de 61 a 100 horas: 0,40 puntos.
- Cursos de más de 100 horas: 0,80 puntos.

En particular, se valorarán los cursos relacionados con las siguientes materias: Procedimiento administrativo; transparencia en la Administración Pública; atención al usuario; informática y aplicaciones informáticas en general; manejo de programas y herramientas del Paquete Office; creación y diseño de páginas web; así como cualesquiera otros que guarden relación con las funciones propias del puesto de trabajo.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates, congresos, seminarios o análogos no serán objeto de valoración.

Tampoco serán objeto de valoración los cursos en los que no se especifique su duración.

La acreditación de estos méritos se realizará mediante la presentación de los correspondientes documentos en el plazo de presentación de instancias, admitiéndose tanto documentos originales como copias compulsadas.

2.- Una vez realizada la valoración de la documentación aportada por los aspirantes, se fijarán las fechas de realización de **entrevistas**, estableciéndose la franja horaria adecuada para la asistencia de cada candidato. En la entrevista se recabará la



información que resulte oportuna en relación a la experiencia, conocimientos y méritos alegados por los candidatos respecto a las funciones propias del puesto de trabajo. Se valorará hasta un máximo de 2 puntos.

La puntuación que se obtenga por los candidatos en la entrevista, se sumará a la obtenida por los aspirantes en la valoración de la documentación aportada. La resolución se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, así como en su página web.

### **NOVENA.- Sistema de calificación, publicación de resultados y constitución de la bolsa de empleo.**

**9.1.** La calificación final del proceso selectivo del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición superada y la valoración obtenida en la fase de concurso. Dicha calificación final determinará el orden de clasificación definitiva.

Si resultara igualdad de puntuación final de dos o más aspirantes que afectara al orden de clasificación, se determinará en función de aquel que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. Si continuara el empate, éste se resolverá mediante sorteo público por la Comisión de Selección, dejando constancia de ello en la correspondiente acta.

**9.2.** La Comisión de Selección publicará una lista con el resultado del proceso selectivo comprensiva de todos los opositores que hubieran superado la puntuación mínima exigida, conforme al orden resultante de la puntuación final alcanzada por estos. Dicha lista, con carácter provisional, será publicada tanto en el Tablón de Anuncios físico del Ayuntamiento como en el electrónico.

**9.3.** Frente a las puntuaciones otorgadas por la Comisión de Selección podrán presentarse reclamaciones en el plazo de 3 días hábiles desde la publicación de las mismas, siendo hasta entonces provisionales. Si no se presentasen reclamaciones o resueltas las mismas quedaran elevadas a definitivas, publicándose en la forma antes señalada el resultado definitivo y elevando propuesta a la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación para la constitución de una Bolsa de Empleo en la categoría de auxiliares administrativos conforme al orden resultante de la puntuación final y que determinara el orden de clasificación para los llamamientos.

**9.4.** Los aspirantes que pasen a integrar la Bolsa de Empleo no ostentarán derecho subjetivo alguno a la formalización de la toma de posesión salvo cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran, siempre que conste justificación, crédito adecuado y suficiente y que el Ayuntamiento de Beniel no opte por realizar una nueva convocatoria genérica o específica que sustituiría a la que ahora se realiza. La inclusión en la Bolsa del aspirante tampoco implica obligación de ninguna índole con el mismo, incluso en lo referente a la convocatoria de pruebas selectivas.



**9.5.** Las personas integrantes de la Bolsa deberán comparecer para tomar posesión cuando sean requeridas para ello por el Ayuntamiento; debiendo aportar previamente, en el plazo de tres días hábiles desde que sean requeridos para ello, en la Secretaría General, y siempre que no se hubiera presentado anteriormente en originales o copias compulsadas, la siguiente documentación:

9.5.1. Original del DNI o de documento equivalente para españoles o de otro Estado de la Unión Europea o acreditación legal de residencia para los extranjeros y copia del documento de afiliación a la Seguridad Social.

9.5.2. Copia autenticada o fotocopia con el original para su compulsada de la titulación académica exigida en la Base Tercera apartado 3.4 o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición

9.5.3. Originales o copias compulsadas de los certificados de servicios prestados acreditativos de la experiencia laboral alegada como auxiliar administrativo en los servicios generales de cualquier Administración Pública (Base Tercera, apartado 3.5).

9.5.4. Informe médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función. Los aspirantes con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, deberán acreditar tal condición, en el caso de no haberlo acreditado anteriormente, mediante certificación de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente. Deberá acreditar la compatibilidad de la minusvalía con las funciones propias de la plaza/puesto de trabajo de conformidad con lo dispuesto en las bases.

9.5.5. Copia del documento de afiliación a la Seguridad Social y domiciliación bancaria para el ingreso de la nómina.

9.5.6. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas ni en situación de incapacidad o incompatibilidad para ocupar la plaza o puesto de trabajo correspondiente, de acuerdo con el siguiente modelo:

*“Don/Doña \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ y DNI \_\_\_\_\_, jura/declara responsablemente, a los efectos de ser nombrado funcionario/a interino/a por el Ayuntamiento de Beniel, que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio, ni objeto de despido disciplinario procedente, de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el que hubiese sido separado o inhabilitado, sin que incurra en causa de incompatibilidad alguna de acuerdo a la normativa vigente.*

*(En el 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, y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.)*

*En .....a ..... de ..... de 2018.”*



Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones y causando baja definitiva en la Bolsa de Empleo, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

## **DÉCIMA.- Funcionamiento de la bolsa de empleo.**

### **10.1. Procedimiento para la cobertura de un puesto de trabajo:**

El llamamiento se realizará según el orden de la bolsa en ese momento, la forma de contacto con la persona objeto de llamamiento será vía telefónica o por e-mail según proceda y conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente actualizados expresamente y por escrito en caso de cambio o variación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio o variación.

A cada aspirante se le efectuarán hasta tres llamamientos preferentemente por vía telefónica repartidos en dos días diferentes, con un intervalo entre ellos al menos de cuatro horas, dejándose constancia de todo ello en el expediente mediante diligencia.

En caso de que la persona interesada haya facilitado su email y manifestado en la solicitud como medio preferente para efectuarle llamamientos el correo electrónico, el llamamiento se efectuará solo a través del mismo y por una sola vez, debiendo contestar el interesado en un plazo máximo de 2 días hábiles, que, en caso de urgencia podrá limitarse a 24 horas. La respuesta al llamamiento debe enviarse al mismo email desde el que se hay cursado aquel y se incluirá en el expediente una copia de los emails enviados y de las respuestas recibidas.

En caso de realizarse un llamamiento urgente, se nombrará a la primera persona de la bolsa con la que se logre contactar, no variando su posición en la misma de aquéllos/as con los que no se haya podido contactar.

En el caso de que la persona no responda al llamamiento en el plazo citado se entenderá que renuncia a ocupar dicha plaza. Las respuestas que se reciban fuera del plazo de llamamiento serán desestimadas. De todas las actuaciones se deberá dejar constancia por escrito, extendiendo diligencia acreditativa de las practicadas y sus incidencias.

Finalizada la vigencia del nombramiento interino el aspirante se reintegrará para nuevos llamamientos en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de empleo temporal correspondiente, efectuándose los llamamientos siempre respetando la mayor puntuación aun cuando ya haya sido nombrado en anteriores ocasiones y siempre y cuando no esté prestando servicios.

No obstante y para garantizar el principio de eficacia en la Administración y facilitar la adquisición de experiencia en el puesto de trabajo desempeñado, el integrante de la Bolsa que estuviera prestando servicios al Ayuntamiento de Beniel tendrá preferencia



para nuevos llamamientos si estos implicaren una mayor duración temporal del nombramiento interino como por ejemplo para supuestos de plazas vacantes de funcionarios de carrera.

De todo ello, se dejará constancia en el expediente.

#### **10.2. Causas de exclusión:**

Serán causas de exclusión de la bolsa de empleo las siguientes:

- a. La solicitud expresa de la persona interesada.
- b. Rechazar una oferta de empleo sin causa justificada.
- c. No presentar en plazo la documentación requerida para el nombramiento o ser rechazada esta por haberla presentado con omisiones o datos incorrectos.
- d. Renunciar a un nombramiento después de haberse comprometido a realizarla o solicitar la baja después de la incorporación.
- e. Exclusión por deficiente rendimiento constatado en informe del técnico/a o responsable y acordado, previo plazo de alegaciones, por el órgano correspondiente.
- f. El incumplimiento de las normas de incompatibilidad vigentes.
- g. La falsedad en la documentación presentada.

La exclusión definitiva de la Bolsa deberá ser motivada y notificada al interesado.

#### **10.3. Causas de exclusión temporal de la Bolsa:**

Quedarán en situación de exclusión temporal en la bolsa de empleo quienes justifiquen, en el plazo de diez (10) días contados a partir del día siguiente al de rechazo de la oferta de trabajo, hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

1. Parto, permiso por maternidad o paternidad, riesgo para el embarazo o situación asimilada.
2. Enfermedad que imposibilite temporalmente la realización de las funciones del puesto de trabajo.
3. Ejercicio de cargo público representativo que le imposibilite la asistencia al trabajo.
4. Estar trabajando (no en el Ayuntamiento) cuando se realice la oferta.
5. Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.
6. Otras que se entiendan como impeditivas y que sean asimilables a las anteriores.

La solicitud de exclusión temporal deberá ir acompañada de la documentación acreditativa de la causa que da lugar a la misma. Acordada la exclusión temporal, el aspirante no recibirá más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia.



## **DECIMOPRIMERA.- Reclamaciones, recursos y derecho supletorio.**

**11.1.** La convocatoria y Bases que las rigen y cuantos actos administrativos se deriven de la selección, 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 y en Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Las resoluciones de la Comisión de Selección vinculan al Ayuntamiento de Beniel, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a la revisión de los actos conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre; y contra los que impidan continuar el procedimiento y produzcan indefensión, podrá interponerse el correspondiente recurso de alzada ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta de conformidad con lo previsto en la reiterada Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**11.2.** En lo no previsto en estas Bases serán de aplicación las previsiones contenidas en la normativa correspondiente a la selección de personal funcionario en las Administraciones Públicas, entre otras: Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, 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.

## **DECIMOSEGUNDA.- Protección de datos de carácter personal.**

**12.1.** En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Beniel informa a las personas interesadas en participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria, que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito, acompañado de fotocopia de DNI o documento equivalente, dirigido al responsable de seguridad, que podrá ser presentado por registro o enviado al Ayuntamiento de Beniel, Plaza Ramón y Cajal, 10, de Beniel (C.P. 30130), a la siguiente dirección de correo electrónico: [secretaria@beniel.es](mailto:secretaria@beniel.es), o al fax n.º: 968600218.

**12.2.** Los interesados autorizan al Ayuntamiento de Beniel a proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos así como a la publicación de los datos identificativos y de los resultados de la convocatoria en los





**AYUNTAMIENTO DE  
BENIEL**

Plaza Ramón y Cajal, 10  
30130 Beniel (Murcia)  
Telf. 968600161  
Fax. 968600218  
[www.beniel.es](http://www.beniel.es)

Diarios o Boletines Oficiales correspondientes y en los tablonos de anuncios o en la página web municipal.

Beniel, a 22 de enero de 2018.

La Alcaldesa-Presidenta,

Fdo: M<sup>a</sup>. Carmen Morales Ferrando.



## ANEXO I

**Tema 1.-** La Constitución Española de 1978: Principios Generales. El Procedimiento de Reforma de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

**Tema 2.-** La Corona. El Poder Legislativo. El Gobierno y la Administración del Estado. El Poder judicial. El Tribunal Constitucional.

**Tema 3.-** Organización territorial del Estado: Comunidades Autónomas y Administración Local. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia.

**Tema 4.-** La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Organización de la Administración del Estado. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, Jerarquía, Descentralización, Desconcentración y Coordinación.

**Tema 5.-** Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La ley: Sus clases. El reglamento: Sus clases. Otras fuentes del derecho administrativo.

**Tema 6.-** El Acto Administrativo: Concepto. Elementos, Clasificación y Eficacia del Acto Administrativo. La Teoría de la Invalidez del Acto Administrativo: Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de Oficio. Los recursos administrativos.

**Tema 7.-** El Procedimiento Administrativo General: Concepto y Principios Generales del Procedimiento Administrativo. Fases del Procedimiento Administrativo General.

**Tema 8.-** Contratos del Sector Público. La Selección del Contratista. Perfeccionamiento y Formalización. Invalidez de los Contratos. Extinción de los Contratos.

**Tema 9.-** La responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública.

**Tema 10.-** El régimen local español: Principios Constitucionales y Regulación Jurídica. La Administración Local: Entidades que comprende.

**Tema 11.-** La provincia en el Régimen local Organización Provincial. Competencias.

**Tema 12.-** El Municipio. El término municipal, la población. Padrón de habitantes.

**Tema 13.-** Organización municipal. Competencias. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

**Tema 14.-** Organización de la Función Pública Local. El Personal Laboral y Eventual al Servicio de las Entidades Locales. El Personal Directivo de las Entidades Locales. La Oferta Pública y las Relaciones de Puestos de Trabajo. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen Disciplinario.

**Tema 15.-** Los Bienes de las Entidades Locales: El Dominio público local. Bienes Patrimoniales Locales.

**Tema 16.-** Procedimiento Administrativo Local. El registro de Entrada y Salida de documentos: Su funcionamiento en las Corporaciones Locales, Requisitos en la presentación de documentos en las Oficinas Públicas. Comunicaciones y Notificaciones.



**Tema 17.-** Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales: Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificados de acuerdos.

**Tema 18.-** Los Presupuestos locales. Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos, Régimen jurídico del gasto público local.

**Tema 19.-** Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público: Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas.

**Tema 20.-** Paquete Ofimático Microsoft Office 2013 o superiores: Base de datos. Procesador de texto. Hoja de cálculo.



**ANEXO II:**  
**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIARES  
ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE BENIEL (MURCIA).**

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y apellidos:		NIF:
Dirección:		
Código Postal:	Municipio:	Provincia:
Teléfono:	Teléfono 2 (opcional):	Email:

A la vista de la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Murcia número [    ], de fecha    /    /    , para constituir bolsa de empleo en el Ayuntamiento de Beniel, conforme a las bases publicadas:

**PRIMERO.-** Solicito ser incluido en el proceso de selección que se menciona a continuación: Bolsa de Auxiliares Administrativos, en régimen de funcionario interino.

A tales efectos, se adjunta la documentación a continuación relacionada para tomar parte en el referido proceso de selección:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Fotocopia compulsada de la titulación requerida.
- Vida Laboral, debidamente actualizada.
- Curriculum vitae.
- Fotocopia compulsada de la documentación justificativa de los méritos a valorar.
- Justificante del pago de la tasa de 20.-€.

**SEGUNDO.-** Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud. Asimismo, declaro reunir, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en las la base segunda de la convocatoria.

**TERCERO.-** Declaro conocer y aceptar en su totalidad las bases que rigen la referida bolsa de trabajo.

En virtud de todo ello, **SOLICITO:** Que se admita la presente solicitud para participar en el proceso de selección de referencia.

En \_\_\_\_\_, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Fdo.: El solicitante.

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE BENIEL**