



# Excmo. Ayuntamiento de Yecla

Secretaría General

Cif: P-3004300-D  
Plaza Mayor, s/n  
30510 Yecla (Murcia)  
Telf.(968) 75.41.00  
Fax:(968) 79.07.12  
secretaria@yecla.es

## ANUNCIO CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN, POR CONCURSO DE MÉRITOS, DE PUESTOS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL)

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 22 de marzo de 2016 aprobó la siguiente convocatoria y

### **BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS, DE PUESTOS DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

#### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por funcionarios de carrera o personal laboral fijo, mediante el sistema de Concurso de Méritos, de puestos de trabajo de Auxiliares Administrativos, Escala de Administración General, de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo vigente, aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el 29 de abril de 2015 y publicada en el B.O.R.M. número 110, de fecha 15 de mayo de 2015.

1.2. La denominación, características y especificaciones de los concretos puestos de trabajo a proveer son las que seguidamente se indican:

- PUESTO DE TRABAJO N° 1: AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA GENERAL
  - Denominación del puesto de trabajo: Auxiliar Administrativo.
  - Grupo-Subgrupo: C-2 (artículo 76 del Texto Refundido Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).
  - Escala: Administración General.
  - Subescala: Auxiliar.
  - Nivel Complemento de Destino: 15.
  - Complemento Específico: 4 (Retribuciones RPT, capítulo 4).
  - Tipo de puesto: No singularizado.
  - Localización: Secretaría General.
  
- PUESTO DE TRABAJO N° 2: AUXILIAR ADMINISTRATIVO OFICINA AGRICULTURA
  - Denominación del puesto de trabajo: Auxiliar Administrativo.
  - Grupo-Subgrupo: C-2 (artículo 76 del Texto Refundido Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).
  - Escala: Administración General.
  - Subescala: Auxiliar.
  - Nivel Complemento de Destino: 15.

- Complemento Específico: 4 (Retribuciones RPT, capítulo 4).
  - Tipo de puesto: No singularizado.
  - Localización: Oficina Municipal de Agricultura.
- PUESTO DE TRABAJO N° 3: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIVERSIDAD POPULAR
    - Denominación del puesto de trabajo: Auxiliar Administrativo.
    - Grupo-Subgrupo: C-2 (artículo 76 del Texto Refundido Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).
    - Escala: Administración General.
    - Subescala: Auxiliar.
    - Nivel Complemento de Destino: 15.
    - Complemento Específico: 4 (Retribuciones RPT, capítulo 4) + Complemento Especial Penosidad Jornada Partida.
    - Tipo de puesto: No singularizado.
    - Localización: Universidad Popular.
  - PUESTO DE TRABAJO N° 4: AUXILIAR ADMINISTRATIVO GABINETE DE COMUNICACIÓN
    - Denominación del puesto de trabajo: Auxiliar Administrativo.
    - Grupo-Subgrupo: C-2 (artículo 76 del Texto Refundido Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).
    - Escala: Administración General.
    - Subescala: Auxiliar.
    - Nivel Complemento de Destino: 15.
    - Complemento Específico: 4 (Retribuciones RPT, capítulo 4).
    - Tipo de puesto: No singularizado.
    - Localización: Gabinete de Comunicación.

1.3. Las funciones correspondientes a los indicados puestos, en cada una de las unidades a las que están adscritos, serán, conforme a lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, las siguientes:

- Cooperación en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, colaboración en el seguimiento y conformación de los trámites administrativos de los expedientes y control de los mismos.
- Tratamiento de la información en general: informática, mecanografía, utilizando para ello los medios eléctricos, mecánicos o electrónicos adecuados.
- Escritura de documentos de toda clase; comprobación o transcripción de asientos contables; despacho de correspondencia normalizada; redacción de oficios y diligencias simples; redacción de documentos sencillos y de carácter repetitivo, transcripción de escritos; expedición de certificaciones; realización de inscripciones en libros y registros.
- Registro, clasificación, copia y archivo de documentos, según las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.
- Realización de operaciones de cálculo que no revistan complejidad.
- Realización, en su caso, de operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones e instrucciones establecidas.
- Funciones propias de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).



# **Excmo. Ayuntamiento de Yecla**

**Secretaría General**

Cif: P-3004300-D  
Plaza Mayor, s/n  
30510 Yecla (Murcia)  
Telf:(968) 75.41.00  
Fax:(968) 79.07.12  
secretaria@yecla.es

- Información y atención, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

## **SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.**

El Concurso de Méritos se regirá por las presentes Bases, ajustadas a lo dispuesto en la siguiente normativa:

- Artículos 97 y 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Artículo 168 del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Artículos 78 y 79 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Artículos 36 a 50 del R.D. 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, de aplicación supletoria a los funcionarios públicos no incluidos en su ámbito de aplicación (artículo 1.3).

## **TERCERA.- PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.**

Las presentes Bases, una vez aprobadas por la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, deberán ser publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la página web municipal, [www.yecla.es](http://www.yecla.es).

## **CUARTA.- PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA.**

### **4.1. Requisitos de los aspirantes:**

Podrán participar en la convocatoria de Concurso de Méritos los funcionarios de carrera, o personal laboral fijo, que, ocupando plazas de plantilla en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla, reúnan, además, los siguientes requisitos específicos, según la Relación de Puestos de Trabajo:

- Ser funcionario de carrera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, que no podrán participar mientras dure la suspensión.
- Ocupar plaza en la plantilla de funcionarios encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar.
- Tener una antigüedad mínima de 2 años en el puesto que le da opción a participar en la convocatoria.

- En su caso, podrá participar en la convocatoria, además, el personal que ocupe plaza de Auxiliar de Recaudación o de Conserje-Ordenanza, siempre que: a) no se encuentre en situación de suspensión firme; b) tenga una antigüedad mínima de 2 años en el puesto que le da opción a participar en la convocatoria.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por los aspirantes el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

#### 4.2. Forma, plazo y lugar de presentación de las solicitudes y documentación adjunta:

- Forma de presentación: Las solicitudes o instancias para la participación en el proceso selectivo habrán de ser cumplimentadas según modelo adjunto como ANEXO I a estas Bases. Dicho modelo de instancia, que irá dirigida al Sr. Alcalde-Presidente, será facilitado gratuitamente por el Excmo. Ayuntamiento de Yecla (Oficina de Información Municipal) y publicado en la página web municipal [www.yecla.es](http://www.yecla.es).

A la solicitud de participación se acompañará:

1. D.N.I. debidamente compulsado.
2. Sobre cerrado, titulado “MÉRITOS”, en el que se incluirá la documentación, original o debidamente compulsada, justificativa de los méritos que se aleguen, que habrán de presentarse en los precisos términos que se indican en la Base Sexta (Baremo de Méritos). Con el fin de facilitar la gestión del procedimiento, la documentación que se aporte deberá figurar en el mismo orden en el que vienen relacionados los apartados del Baremo indicado en dicha Base.

El Excmo. Ayuntamiento de Yecla, a través de su Negociado de Personal, hará entrega a los interesados, previa solicitud, de las correspondientes certificaciones de servicios prestados, para la valoración de la antigüedad y demás circunstancias evaluables.

- Plazo de presentación: Quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio con el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

- Lugar de presentación: En el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Yecla o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### 4.3. Derechos de examen:

Los aspirantes no deberán abonar cantidad alguna en concepto de derechos de examen.

4.4. Para ser admitidos y tomar parte en el Concurso, además de sus circunstancias personales, los solicitantes habrán de manifestar en las instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que se comprometen a prestar, en su momento, el preceptivo juramento o promesa. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso, durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.



# **Excmo. Ayuntamiento de Yecla**

**Secretaría General**

Cif: P-3004300-D  
Plaza Mayor, s/n  
30510 Yecla (Murcia)  
Telf.(968) 75.41.00  
Fax:(968) 79.07.12  
secretaria@yecla.es

4.5. Los sucesivos anuncios derivados del desarrollo de esta convocatoria se publicarán en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la página web municipal, [www.yecla.es](http://www.yecla.es).

## **QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Junta de Gobierno Local adoptará acuerdo aprobatorio de la relación o listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha relación se publicará en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la página web municipal, [www.yecla.es](http://www.yecla.es).

5.2. Contra el acuerdo por el que se aprueba la relación o listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos se podrá presentar reclamación en el plazo máximo de 10 días hábiles. Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en el acuerdo de la Junta de Gobierno Local en el que se aprueben las listas definitivas, que se harán públicas, en extracto, en la misma forma indicada en el apartado anterior. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaren el defecto que motivó su exclusión o no presentaren reclamación justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso. Será insubsanable la presentación de la solicitud fuera del plazo establecido.

5.3. En el supuesto de no presentarse reclamación alguna, el acuerdo provisional devendrá automáticamente a definitivo, haciéndose constar expresamente esta circunstancia en el acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

5.4. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados.

5.5. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento de la Comisión de Valoración que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas Bases, se propondrá su exclusión a la Junta de Gobierno Local, previa audiencia de los interesados, indicándose las inexactitudes o falsedades formuladas por los aspirantes, a los efectos procedentes.

5.6. En el mismo anuncio en el que se hagan públicas las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos se publicará el lugar, fecha y hora de constitución de la Comisión de Valoración de los méritos y la composición efectiva de la misma.

## **SEXTA.- BAREMO DE MÉRITOS (MÁXIMO DE 100,00 PUNTOS).**

6.1. La valoración de los méritos de los concursantes, hasta un máximo de 100,00 puntos, se realizará con arreglo a lo que se establece en la presente Base.

6.2. Únicamente se tendrán en cuenta los méritos alegados y obtenidos antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes para participar en el Concurso.

6.3. Los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración, cuya composición se indica en la Base Novena.

**1. MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO NO SINGULARIZADOS OFERTADOS (Máximo de 30,00 Puntos)**

**1.1. TITULACIONES ACADÉMICAS.-**

Bachillerato, Acceso a la Universidad mayores de 25 años, o equivalente	10,00 puntos
Ciclos Formativos F.P. de Grado Superior, o F.P. de 2º Grado, única y exclusivamente en la familia profesional de Administración y Gestión	15,00 puntos
Estudios universitarios de Grado (Primer Ciclo) o equivalentes: Por la posesión de título oficial de Grado, Diplomatura o Licenciatura	20,00 puntos
Estudios universitarios de Postgrado (Segundo Ciclo): Por la posesión de título oficial de Master Universitario	25,00 puntos
Estudios universitarios de Postgrado (Tercer Ciclo): Por la posesión de título oficial de Doctor	30,00 puntos

\* Acreditación: Mediante aportación del título, o resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o mediante certificación expedida por la Secretaría del organismo docente competente.

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

**1.2. EJERCICIOS O PRUEBAS SUPERADOS EN PROCESOS SELECTIVOS.-**

Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos para acceso a plazas vacantes de Administrativo, ya se trate de personal funcionario (interino/carrera) o de personal laboral (temporal/indefinido), convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas. No se valorarán ejercicios o pruebas superados en procesos selectivos para formación de bolsas de empleo, listas de espera o similares	5,00 puntos
---	-------------

\* Acreditación: Mediante certificación oficial expedida por la Administración correspondiente.

**1.3. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS.-**

Por cada titulación acreditativa 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: 30,00 puntos - Nivel C1: 25,00 puntos - Nivel B2: 20,00 puntos - Nivel B1: 15,00 puntos - Nivel A2: 10,00 puntos - Nivel A1: 5,00 puntos
--	---

\* Acreditación conocimientos de idiomas: Mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por una Administración Pública, Universidad, Organismo, Institución, Escuela Oficial de Idiomas, o cualesquiera otras entidades públicas/privadas suficientemente acreditadas, en los términos previstos en la normativa de aplicación, en los que se indique, de forma clara y expresa, el concreto nivel, o equivalencia de nivel, del idioma correspondiente. La valoración de los títulos académicos de nivel superior excluye la valoración de los títulos de nivel inferior necesarios para la obtención de aquellos.



# Excmo. Ayuntamiento de Yecla

Secretaría General

Cif: P-3004300-D  
Plaza Mayor, s/n  
30510 Yecla (Murcia)  
Telf.(968) 75.41.00  
Fax:(968) 79.07.12  
secretaria@yecla.es

## 1.4. CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL.-

Por cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor	5,00 puntos
--	-------------

\* Acreditación conciliación vida personal, familiar y laboral: Mediante declaración por escrito del concursante, debidamente firmada, en la que se justifiquen, de manera suficiente y fehaciente, las razones que avalan que el cambio al concreto puesto de trabajo de que se trate permite una mejor atención del menor de edad. Deberá acompañarse, necesariamente, la correspondiente documentación, acreditativa de las justificaciones alegadas.

## 2. GRADO PERSONAL (Máximo de 10,00 Puntos)

Por la posesión de un grado personal consolidado de superior nivel al de los puestos ofertados	10,00 puntos
Por la posesión de un grado personal consolidado del mismo nivel al de los puestos ofertados	5,00 puntos
Por la posesión de un grado personal consolidado de inferior nivel al de los puestos ofertados	3,00 puntos

\* Acreditación: Mediante certificación oficial expedida por el Negociado de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, según modelo que figura como ANEXO II a estas Bases, previa petición por los interesados.

## 3. VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO (Máximo de 10,00 Puntos)

Por haber desempeñado puestos de trabajo, en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla, de nivel superior o igual al del puesto convocado	0,04 puntos/mes
Por haber desempeñado puestos de trabajo, en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla, inferiores en uno o en dos niveles al del puesto convocado	0,03 puntos/mes
Por haber desempeñado puestos de trabajo, en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla, inferiores en mas de dos niveles al del puesto convocado	0,02 puntos/mes
Por haber desempeñado puestos de trabajo, en otras Administraciones Públicas, de nivel superior o igual al del puesto convocado	0,03 puntos/mes
Por haber desempeñado puestos de trabajo, en otras Administraciones Públicas, inferiores en uno o en dos niveles al del puesto convocado	0,02 puntos/mes
Por haber desempeñado puestos de trabajo, en otras Administraciones Públicas, inferiores en mas de dos niveles al del puesto convocado	0,01 puntos/mes

No será valorable, en ningún caso, el tiempo de trabajo desarrollado mediante adscripciones provisionales o desempeños accidentales.

\* Acreditación trabajo desarrollado en Excmo. Ayuntamiento de Yecla: Mediante certificación oficial expedida por el Negociado de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, según modelo que figura como ANEXO II a estas Bases, previa petición por los interesados.

\* Acreditación trabajo desarrollado en otras Administraciones Públicas: Mediante certificación oficial expedida por la Administración correspondiente, en la que se incluirá un apartado en el que se describan las principales funciones del puesto que se certifica.

#### **4. CURSOS DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO (Máximo de 30,00 Puntos)**

Se valorará la participación, solamente como alumno, en cursos de formación o perfeccionamiento, sobre materias exclusiva y directamente relacionadas con las funciones encomendadas a los puestos ofertados, siempre que se trate de acciones formativas organizadas:

- Por una Administración Pública (en los términos de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre).
- Por una Universidad (pública o privada).
- Por Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales.
- Por Institución Sindical, o privada, siempre que cuente 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 de las Administraciones Públicas.

No se valorarán, en ningún caso:

- Los cursos de conocimientos de idiomas (valorados los conocimientos de idiomas como Mérito Específico Adecuado a las Características de los Puestos de Trabajo Ofertados, en la forma que se indica en el subapartado 1.3).
- Los cursos sobre materias que no guarden relación con las funciones propias de los puestos ofertados.
- Los cursos de 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 o de personal laboral.
- Las sucesivas ediciones organizadas de un mismo curso.
- Los cursos que no vengan cuantificados por horas. De expresarse en créditos, deberán los interesados acreditar, en debida forma, su correspondencia con horas.
- La asistencia o participación en jornadas, congresos, seminarios y talleres, ni los cursos de duración inferior a 10 horas.

Los cursos que excedan de 100 horas de formación podrán valorarse por módulos formativos, atendiendo a la relación de cada módulo con las funciones propias de los puestos convocados.





# Excmo. Ayuntamiento de Yecla

**Secretaría General**

Cif: P-3004300-D  
Plaza Mayor, s/n  
30510 Yecla (Murcia)  
Telf.(968) 75.41.00  
Fax:(968) 79.07.12  
secretaria@yecla.es

La valoración de los cursos se realizará conforme a la siguiente escala:

Mas de 100 horas	0,60
De 81 a 100 horas	0,50
De 61 a 80 horas	0,40
De 41 a 60 horas	0'30
De 25 a 40 horas	0'20
De 10 a 24 horas	0'10

\* Acreditación: Mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, Organismo o Institución que hubiere impartido el curso de formación o perfeccionamiento, 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 del curso.
- Materia del curso.
- Número de horas de duración del curso, o de créditos con correspondencia en horas.
- Fecha de realización.

## **5. ANTIGÜEDAD (Máximo de 20,00 Puntos)**

Por cada año de servicios prestados en la Administración Local, en el mismo Grupo de titulación al de los puestos objeto de la convocatoria	0,60 puntos
Por cada año de servicios prestados en las restantes administraciones Públicas, en el mismo Grupo de titulación al de los puestos objeto de la convocatoria	0,50 puntos

Se computarán los servicios reconocidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

A estos efectos, se computarán los servicios previos prestados en la Administración que se hayan reconocido al amparo de lo dispuesto por la Ley 70/1978, de 26 de noviembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública.

\* Acreditación antigüedad en Excmo. Ayuntamiento de Yecla: Mediante certificación oficial expedida por el Negociado de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, según modelo que figura como ANEXO II a estas Bases, previa petición por los interesados.

\* Acreditación experiencia en otra Administración Local o en otras Administraciones Públicas: Mediante certificación oficial expedida por la Administración correspondiente, en la que se incluirá un apartado en el que se describan las principales funciones del puesto que se certifica.

## **SÉPTIMA.- PUNTUACIÓN MÍNIMA.**

Para obtener la adjudicación de los puestos de trabajo ofertados es necesario que los concursantes alcancen un mínimo de 10,00 puntos.

## **OCTAVA.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.**

8.1. Los méritos alegados por los concursantes, conforme al Baremo de la Base Sexta anterior, habrán de presentarse, junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo, en sobre cerrado, titulado “MÉRITOS”, en el que se incluirá la documentación, original o debidamente compulsada, justificativa de los mismos, en los términos previstos en el apartado 4.2 de la Base Cuarta.

8.2. La forma de acreditar los concretos méritos será la establecida en la Base Sexta.

## **NOVENA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.**

9.1. La Comisión de Valoración de los méritos del Concurso estará compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera que preste sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla, a propuesta conjunta de los servicios de Secretaría e Intervención Municipal.

Vocales: Cuatro funcionarios de carrera que presten sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla, a propuesta conjunta de los servicios de Secretaría e Intervención Municipal.

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

9.2. Dicha Comisión será nombrada mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local.

9.3. Se designarán, asimismo, los miembros suplentes que deban, en su caso, sustituir justificadamente a los titulares respectivos, con voz y voto.

9.4. Los miembros titulares de la Comisión de Valoración, así como los suplentes, estarán sujetos a los siguientes principios y condicionamientos:

- Habrán de pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.
- Habrán de ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.
- Habrán de ajustarse al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, conforme a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Hombres y Mujeres.
- Habrán de actuar, en todo caso, conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica.
- El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de la Comisión.
- La pertenencia a la Comisión será a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

9.5. La designación de los miembros de la Comisión de Valoración se hará pública junto con la relación de concursantes admitidos y excluidos, en los términos previstos en el apartado 5.6 de la Base Quinta.



# Excmo. Ayuntamiento de Yecla

**Secretaría General**

Cif: P-3004300-D  
Plaza Mayor, s/n  
30510 Yecla (Murcia)  
Telf.(968) 75.41.00  
Fax:(968) 79.07.12  
secretaria@yecla.es

9.6. La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante a quien compete el nombramiento, la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto. Fuera de este supuesto, no podrán participar en la Comisión de Valoración mas representantes que los indicados en los apartados anteriores.

9.7. La Comisión de Valoración 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 Presidente y el Secretario.

9.8. El régimen jurídico aplicable a la Comisión de Valoración se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación.

9.9. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma, y los expertos de intervenir o colaborar en tal condición, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

9.10. Los concursantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Valoración, y a los expertos, cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el apartado 9.9 anterior, siguiendo para ello el procedimiento establecido en el artículo 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

9.11. A efectos de percepción de asistencias por los miembros de la Comisión de Valoración, se estará a lo dispuesto en la normativa estatal o autonómica vigente.

9.12. La Comisión de Valoración queda facultada para resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas Bases y de la convocatoria, y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto expresamente en aquéllas, siempre que no se opongan a las mismas.

9.13. La Comisión de Valoración podrá requerir de los concursantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los concursantes no reúne uno o varios de los requisitos, dicho órgano, previa audiencia de los interesados, deberá emitir propuesta motivada de exclusión de los mismos del proceso selectivo, dirigida a la Junta de Gobierno Local. Contra el acuerdo de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan en Derecho.

Asimismo, la Comisión podrá recabar de los interesados, si lo considerara conveniente, las aclaraciones o, en su caso, la aportación de la documentación adicional que se considere necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

9.14. Contra los actos y acuerdos de la Comisión de Valoración se podrán interponer los siguientes recursos y reclamaciones:

- Contra la propuesta final de resolución del Concurso de Méritos y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o que produzcan indefensión, y que no agoten la vía administrativa, se podrá

interponer Recurso de Alzada, en base a lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ante la Junta de Gobierno Local. En el plazo de un mes desde la interposición del recurso sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el mismo, quedando expedita la vía contencioso-administrativa, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que se estime pertinente.

- Contra los demás actos de trámite, los interesados podrán presentar las alegaciones, reclamaciones y/o subsanaciones de documentación que estimen pertinentes, ante la Comisión de Valoración, en el plazo máximo de diez (10) días a contar desde el siguiente a la fecha de la publicación.

## **DÉCIMA.- RESOLUCIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS.**

10.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y previa convocatoria del Presidente, que tendrá lugar en el plazo máximo de un mes, se constituirá la Comisión de Valoración que, a la vista de las solicitudes presentadas y de la documentación acreditativa de los méritos, asignará las correspondientes puntuaciones a los concursantes, mediante aplicación del Baremo contemplado en la Base Sexta. La puntuación final se obtendrá sumando las calificaciones parciales obtenidas en la valoración de cada uno de los méritos alegados.

10.2. La Comisión de Valoración, inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución del Concurso, hará públicas, mediante anuncios expuestos en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la página web municipal, [www.yecla.es](http://www.yecla.es), las puntuaciones asignadas a los concursantes, así como, teniendo en cuenta que se trata de puestos de trabajo no singularizados, el orden de prelación resultante, de mayor a menor puntuación, para la elección de los puestos de trabajo.

Contra dichos actos de trámite, los interesados podrán presentar las alegaciones, reclamaciones y/o subsanaciones de documentación que estimen pertinentes, para la mejor defensa de sus derechos, ante la Comisión de Valoración, en el plazo máximo de diez (10) días a contar desde el siguiente a la fecha de la publicación, en los términos previstos en el apartado 9.14 de la Base Novena anterior.

Las alegaciones deberán ser resueltas, en el plazo de 3 días, por la Comisión de Valoración.

10.3. Una vez redactada por la Comisión de Valoración la propuesta de resolución, con las alegaciones y justificaciones resueltas, tanto si hubieren sido estimadas como desestimadas, será elevada a la Junta de Gobierno Local.

La propuesta de resolución contendrá los nombres y las puntuaciones obtenidas por los concursantes, relacionados por orden de mayor a menor puntuación. Dicha propuesta deberá ser razonada con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria, debiendo quedar acreditados en el expediente, como fundamentos de la propuesta adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los concursantes.

10.4. En caso de empates en las puntuaciones obtenidas por los concursantes se acudirá, para dirimirlos, a las puntuaciones otorgadas a los méritos enunciados en el Baremo del



# **Excmo. Ayuntamiento de Yecla**

**Secretaría General**

Cif: P-3004300-D  
Plaza Mayor, s/n  
30510 Yecla (Murcia)  
Telf:(968) 75.41.00  
Fax:(968) 79.07.12  
secretaria@yecla.es

Concurso contenido en la Base Sexta, por el orden expresado. De persistir el empate se acudiría a la fecha de ingreso como funcionarios de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursó y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

10.5. La Junta de Gobierno Local, en el plazo máximo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la finalización del de la presentación de solicitudes, resolverá motivadamente el Concurso de Méritos convocado, en base a la propuesta de la Comisión de Valoración, y realizará las adscripciones de puestos que resulten del mismo, teniendo en cuenta las puntuaciones obtenidas por los concursantes y las solicitudes de puestos formuladas por los mismos, dentro del plazo que se les conceda a tales efectos.

Las adscripciones de puestos de trabajo se realizarán de entre los cuatro puestos de trabajo descritos en el apartado 1.2 de la Base Primera.

10.6. La resolución del Concurso se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la página web municipal, [www.yecla.es](http://www.yecla.es).

Contra dicha resolución se podrán interponer los recursos administrativos y contencioso-administrativos que procedan de conformidad con la legislación vigente.

10.7. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo para la toma de posesión se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

## **UNDÉCIMA.- ADJUDICACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.**

11.1. La adjudicación de los puestos de trabajo descritos en el apartado 1.2. de la Base Primera se realizará atendiendo a la puntuación obtenida por los candidatos en el Concurso de Méritos. En tal sentido, los concursantes con mayores puntuaciones tendrán el mejor derecho, y por tanto preferencia, en orden a concretar su elección de puestos de trabajo.

11.2. Dentro del plazo que a tales efectos les sea concedido a los concursantes por la Junta de Gobierno Local, habrán de presentar escrito indicando los puestos de trabajo que fueren de su interés, de entre los cuatro puestos descritos en el apartado 1.2. de la Base Primera.

## **DUODÉCIMA.- TOMA DE POSESIÓN.**

12.1. Los concursantes a quienes les fueren adjudicados los puestos de trabajo se incorporarán al que les fuere asignado en el plazo de 3 días hábiles, a contar desde el siguiente al del cese, que deberá efectuarse, a su vez, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del Concurso en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

12.2. La Junta de Gobierno Local podrá diferir el cese del funcionario en casos debidamente justificados, y por necesidades del servicio, hasta un máximo de 20 días hábiles.

12.3. Excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, se podrá aplazar la fecha de cese hasta un plazo máximo de 3 meses, computada la prórroga prevista en el apartado anterior.

12.4. El cómputo de los plazos de toma de posesión se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

#### **DÉCIMO TERCERA.- REMOCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.**

Los funcionarios que accedan a los puestos de trabajo convocados mediante el presente Concurso de Méritos podrán ser removidos por causas sobrevenidas, derivadas de un alteración en el contenido de los puestos, realizada a través de la Relación de Puestos de Trabajo, que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño, manifestada por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas a los puestos.

#### **DÉCIMO CUARTA.- RECURSOS.**

Las presentes Bases, la convocatoria del proceso selectivo, y cuantos actos administrativos se deriven de los mismos, podrán ser impugnados por los interesados según lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como según los artículos 8, 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, interponiendo recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que ha dictado la correspondiente resolución, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. Alternativamente, si no se recurre en reposición, puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia, en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente al de la publicación de la correspondiente resolución en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Yecla, a 29 de marzo de 2016.

EL ALCALDE

Fdo. Marcos Ortuño Soto



# Excmo. Ayuntamiento de Yecla

Secretaría General

Cif: P-3004300-D  
Plaza Mayor, s/n  
30510 Yecla (Murcia)  
Telf:(968) 75.41.00  
Fax:(968) 79.07.12  
secretaria@yecla.es

## ANEXO I

### **SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE MÉRITOS CONVOCADO POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YECLA PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

D./D<sup>a</sup>.....,  
vecino de....., con domicilio en .....,  
calle....., D.N.I. núm.....,  
núm. teléfono....., correo electrónico.....,  
enterado del Concurso de Méritos convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Yecla para la provisión de puestos de trabajo de Auxiliares Administrativos, Escala de Administración General, según convocatoria inserta en el Boletín Oficial de la Región de Murcia de fecha núm....., de fecha....., ante el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, comparece y expone:

1. Que reúno todos y cada uno de los requisitos relacionados en la Base Cuarta de las reguladoras del proceso selectivo y me comprometo a prestar, en su momento, y en su caso, el preceptivo juramento o promesa.

2. Que acepto en su totalidad y me someto a las Bases reguladoras del Concurso de Méritos.

3. Que acompaño fotocopia compulsada del D.N.I., así como sobre cerrado, titulado "MÉRITOS", en el que se incluye la documentación, original o debidamente compulsada, justificativa de los méritos que se alegan, la cual se presenta en los precisos términos que se indican en la Base Sexta de las reguladoras.

Por todo lo expuesto, solicito ser admitido/a al referido Concurso de Méritos convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Yecla para la provisión de puestos de trabajo de Auxiliares Administrativos, Escala de Administración General.

(Lugar, fecha y firma).

SR. ALCALDE-PRESIDENTE EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YECLA

**ANEXO II**

**CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR EL NEGOCIADO DE PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YECLA EN RELACIÓN AL CONCURSO DE MÉRITOS CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

D.: ....., Jefe del Negociado de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Yecla.

**CERTIFICO:** Que en el expediente obrante en este Negociado de Personal, el funcionario/contratado laboral abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos, en esta Administración:

Apellidos:

Nombre:

DNI:

Cuerpo, Escala, Subescala o Categoría:

Grupo:

GRADO PERSONAL CONSOLIDADO	Nivel:
----------------------------	--------

PUESTOS DE TRABAJO DESEMPEÑADOS:	NIVEL	DURACIÓN
1.		
2.		
3.		
4.		

ANTIGÜEDAD GRUPO DE TITULACIÓN C-2	Años completos:
------------------------------------	-----------------

Y para que surta efectos en el Concurso de Méritos convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Yecla para la provisión de puestos de trabajo de Auxiliares Administrativos, Escala de Administración General, expido el presente, a petición del interesado, en Yecla a..... de ..... de 2016.