

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Lorca

**6716 Bases específicas de la convocatoria de concurso-oposición para cubrir como funcionarios/as de carrera siete plazas de Auxiliar Administrativo/a y veintiséis plazas de Conserje-Notificador/a, vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Lorca, mediante proceso ordinario de estabilización de empleo temporal.**

### Primera.- Objeto de la convocatoria y normas generales.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, como funcionarios/as de carrera, mediante concurso-oposición, de las plazas que se indican, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Lorca, aprobada en Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 16 de diciembre de 2022, dotadas con los emolumentos correspondientes al grupo/subgrupo, clasificación, e incluidas en las Ofertas de Empleo Público que figuran en el siguiente cuadro:

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO SUBGR.	ESCALA SUBESCALA CLASE	OFERTA EMPLEO PÚBLICO
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C/C2	AG/AUX	2019, 2020 Y 2021
26	CONSERJE-NOTIFICADOR/A	AP	AG/SU	2021 Y AMPLIACIÓN

AG: Administración General; AUX: Auxiliar; SU: Subalterna.

La presente convocatoria se rige por las Bases Generales que regulan los procesos selectivos ordinarios de estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Lorca, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local, de 22 de abril de 2022 y publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia n.º 105, de 9 de mayo de 2022, modificadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local, de fecha 16 de diciembre de 2022 (en adelante, Bases Generales), así como por las presentes Bases Específicas.

### Segunda.- Publicación de la convocatoria.

Las bases de la convocatoria se publicarán integras en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado. Las bases serán expuestas en el tablón de anuncios del Servicio de Personal y Régimen Interior del Ayuntamiento y en el portal web municipal ([www.lorca.es](http://www.lorca.es)).

### Tercera.- Participación en la convocatoria.

A) Requisitos de los/as aspirantes.

Además de los requisitos establecidos en la Base Segunda, apartado 1. de las Bases Generales, se requiere estar en posesión de la siguiente titulación:

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO SUBG.	TITULACIÓN EXIGIDA
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C/C2	Graduado/a en ESO.
26	CONSERJE-NOTIFICADOR/A	AP	Certificado de Escolaridad.

Todos los requisitos habrán de poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

B) Instancias. Se rige por la Base Tercera de las Bases Generales.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en el apartado A) de esta base referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y que se conocen y aceptan las bases de selección, se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Lorca y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Lorca, debidamente reintegradas, durante el plazo de quince días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Junto con la instancia, en la que obligatoriamente se relacionarán al dorso los méritos alegados y justificados, se acompañará, en sobre aparte, el DNI y la documentación acreditativa de los méritos alegados que serán justificados documentalmente por los aspirantes mediante fotocopia. Los méritos no justificados en este momento no serán valorados.

La citada instancia deberá ir acompañada del documento acreditativo de haber abonado en la cuenta ES68 2100 6391 8113 0119 1376 CAIXABANK de Lorca, bien directamente en la misma o a través de cualquier otra entidad de crédito la cantidad de 15,90 euros (para Auxiliar Administrativo/a) y de 8,00 euros (para Conserje-Notificador/a), en concepto de derechos por inscripción en procesos selectivos, establecida en la Ordenanza fiscal nº 9, Ordenanza reguladora de la tasa por la expedición de documentos administrativos y prestación de servicios administrativos, indicándose para su correcta identificación la convocatoria concreta. Si la instancia se presenta directamente en el Registro General del Ayuntamiento de Lorca, podrá abonarse en el mismo dicha tasa.

Tendrán una bonificación del 75% las personas que acrediten estar en situación de desempleo o una bonificación del 25% las personas que estén en posesión del Carné Joven. Las dos bonificaciones anteriores no podrán tener carácter acumulativo.

**Cuarta.- Admisión de aspirantes.**

Se rige por la Base Cuarta de las Bases Generales.

**Quinta.- Tribunal.**

El tribunal calificador se rige por la Base Quinta de las Bases Generales.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal, se fija la categoría tercera, de las establecidas en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio o, en su caso disposición posterior que modifique las anteriores. Las dietas se abonarán por las sesiones que realice el tribunal en horario de tarde.

**Sexta.- Pruebas selectivas. Concurso-oposición.**

Se rigen por las Bases Sexta y Séptima de las Bases Generales.

El proceso selectivo, en el que se podrá obtener 100 puntos, constará de las siguientes fases:

- A) Fase de Concurso: supone el 40% de la puntuación final
- B) Fase de Oposición: supone el 60% de la puntuación final

La calificación final se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases.

Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

Las pruebas selectivas darán comienzo una vez transcurridos al menos un mes desde la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Las comunicaciones correspondientes a la convocatoria se expondrán en el tablón de anuncios del Servicio de Personal y Régimen Interior de este Ayuntamiento y un extracto de las mismas en el portal web municipal ([www.lorca.es](http://www.lorca.es))

A) Fase de concurso.

En esta fase, que no tendrá carácter eliminatorio, se valorarán los méritos que hayan sido acreditados en la forma prevista en la Base Tercera y Sexta. La puntuación máxima alcanzable será de 40 puntos que podrán obtenerse de la siguiente forma:

a) Baremo de méritos: hasta un máximo de 40 puntos.

1. Experiencia profesional: hasta un máximo de 35 puntos.

Se valorará la experiencia profesional según los siguientes criterios:

A) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Lorca y/o en sus organismos autónomos, en puestos con iguales funciones y de la misma escala o categoría profesional, grupo y subgrupo de pertenencia de la plaza a la que se opta, a razón de 0,45 puntos por mes.

B) Servicios prestados en otras Administraciones y/o en sus organismos autónomos, en puestos con iguales funciones y de la misma escala o categoría profesional, grupo y subgrupo de pertenencia de la plaza a la que se opta, a razón de 0,15 puntos por mes.

En ningún caso se valorarán los periodos de trabajo inferiores a un mes. No se computarán las excedencias voluntarias por interés particular o por agrupación familiar.

2. Méritos académicos: hasta un máximo de 5,00 puntos.

A) Titulaciones.

Las titulaciones distintas, de igual o superior nivel a la exigida en la convocatoria, se valorarán de la siguiente forma:

- Graduado, FP de primer grado: 0,50 puntos.

- Bachiller, FP de segundo grado: 1,00 punto.

- FP superior relacionada con las funciones del puesto y titulación exigida en la convocatoria: 2,00 puntos.

- Diplomado relacionado con las funciones del puesto y titulación exigida en la convocatoria: 2,50 puntos.

- Licenciado o Grado relacionado con las funciones del puesto y titulación exigida en la convocatoria: 3,50 puntos.

- Máster relacionado con las funciones del puesto y titulación exigida en la convocatoria: 4,50 puntos.

- Doctorado relacionado con las funciones del puesto y titulación exigida en la convocatoria: 5,00 puntos.

B) Cursos de formación y perfeccionamiento.

Por la realización de cursos de postgrado, Máster de estudios propios, cursos de experto universitario, cursos de especialista universitario, cursos, jornadas o seminarios técnicos para el ejercicio de las labores propias de la plaza convocada,

impartidos por organismos públicos o privados homologados o autorizados legalmente, se valorarán a razón de 0,020 puntos/hora (para las plazas de Auxiliar Administrativo/a) y a 0,050 puntos/hora (para las plazas de Conserje-Notificador/a).

Aquellos cursos cuya duración no venga acreditada en horas sino en días, se considerará el mismo con una valoración de 4 horas por día. Si no viene tampoco expresado en días, se entenderá que comprende un día (4 horas).

Están incluidos, a título de ejemplo, los organizados, impartidos o reconocidos por las Administraciones Públicas (plan de formación propio del Ayuntamiento de Lorca, de las Comunidades Autónomas, Estado, INAP, SEF, etc.), Federación de municipios y provincias, Universidades (públicas o privadas), Colegios Profesionales, Sindicatos y Corporaciones Públicas.

Los cursos de idiomas, igualdad entre hombres y mujeres, prevención de riesgos laborales y de nuevas tecnologías se valorarán en todo caso.

b) Forma de acreditar los méritos:

- Experiencia profesional:

En el caso de la experiencia en el Ayuntamiento de Lorca, no será necesario que el/la aspirante adjunte a su instancia la certificación de servicios prestados. Únicamente deberá hacerlo constar en la instancia, solicitando se adjunte a su solicitud de participación en la convocatoria la certificación correspondiente.

Para acreditar la experiencia profesional en una Administración Pública, distinta a la del Ayuntamiento de Lorca, se hará mediante certificación de servicios prestados, expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará la denominación del puesto de trabajo o categoría profesional, el número total de años y meses de servicios prestados y la relación jurídica.

- Titulaciones: mediante la presentación del título expedido por la autoridad docente oficial correspondiente, resguardo de haber satisfecho los derechos de su expedición o certificación de la Secretaría del organismo docente correspondiente.

- Cursos de formación y perfeccionamiento: mediante la presentación del Diploma o Certificación expedido por el Organismo que lo imparte o competente para su expedición.

B) Fase de oposición.

La fase de oposición constará de un ejercicio cuestionario tipo Test, que se valorará de 0 a un máximo de 60 puntos. El ejercicio es eliminatorio, para aprobar será necesario obtener un mínimo de 20 puntos.

Consistirá en contestar, en un tiempo máximo (por grupos de titulación) a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el temario correspondiente anexo a las presentes bases específicas.

El cuestionario constará del siguiente número de preguntas:

- Plazas de Auxiliar Administrativo/a: 20 preguntas, duración 30 minutos.
- Plazas de Conserje-Notificador/a: 10 preguntas, duración 20 minutos.

Cada pregunta correcta puntuará de forma proporcional al total de las preguntas en función del grupo al que pertenezcan, no se penalizará por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las preguntas no contestadas.

El cuestionario contendrá, además, 5 preguntas de reserva, que los aspirantes deben responder, en el mismo tiempo, para que puedan ser valoradas

en sustitución de las que, eventualmente el Tribunal declarase invalidadas, por causas justificadas.

**Séptima.- Calificación definitiva y propuesta del Tribunal.**

La puntuación final será la resultante de sumar la obtenida en la fase de concurso más la de la fase de oposición.

En el supuesto de que se produzca empate en la puntuación final, se seguirán los siguientes criterios para resolverlos, por orden de preferencia:

1. Mayor puntuación obtenida en los distintos apartados de la fase de concurso de méritos por el mismo orden en que aparecen regulados en el baremo:.

**Primero.-** Puntuación total obtenida en el apartado Experiencia profesional.

**Segundo.-** Puntuación total "real" (sin tener en cuenta el límite máximo) obtenida en el apartado Servicios prestados en el Ayuntamiento de Lorca y/o en sus organismos autónomos.

**Tercero.-** Puntuación total "real" (sin tener en cuenta el límite máximo) en el apartado Servicios prestados en otras Administraciones y/o en sus organismos autónomos.

**Cuarto.-** Puntuación total obtenida en el apartado Méritos académicos.

**Quinto.-** Puntuación total obtenida en el apartado Titulaciones.

**Sexto.-** Puntuación total obtenida en el apartado Cursos de formación y perfeccionamiento.

2. Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso global.

3. Mayor puntuación obtenida en el ejercicio de la oposición.

4. Si aún persiste el empate, con el propósito de hacer efectivos los principios de mérito y capacidad, se comprobarán los méritos alegados y el conocimiento de los candidatos de las funciones de la plaza objeto de estabilización, mediante una entrevista curricular a los candidatos que versará sobre aspectos profesionales, conocimiento y experiencia de los aspirantes.

La Entrevista curricular tendrá una duración máxima de 10 minutos con el mismo contenido de preguntas a todos los aspirantes. La entrevista curricular se valorará con una calificación de 0 a 10 puntos.

**Octava.- Relación de seleccionados/as, presentación de documentos y nombramiento.**

Terminada la calificación de los/as aspirantes, el tribunal hará pública, por orden de puntuación, la relación de seleccionados/as, en el Tablón de anuncios del servicio de Personal y Régimen interior del ayuntamiento y en el portal web municipal [www.lorca.es](http://www.lorca.es) y elevará a la Junta de Gobierno Local propuesta de nombramiento de los/as candidatos/as que hayan obtenido la máxima puntuación (tantos como número de plazas hubiese convocadas).

Aquellos aspirantes propuestos por el Tribunal que no siendo españoles posean la nacionalidad de cualquier otro estado miembro de la Unión Europea deberán, además, acreditar documentalmente con certificación oficial, el dominio del castellano hablado y escrito, antes de su nombramiento; si no pudieran acreditar dicho requisito, deberán superar una prueba práctica, que se convoque al efecto, sobre el dominio del idioma castellano, hablado y escrito. La no superación de la misma conllevará la anulación de todas las actuaciones, no

creando derecho ni expectativa de derecho ni para la presente ni para futuras convocatorias.

Los/as aspirantes propuestos/as aportarán ante la Administración Municipal, dentro del plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la resolución del Tribunal calificador, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Los/as nacionales de los demás Estados Miembros de la Unión Europea y los familiares asimilados, deberán acreditar su nacionalidad, y en su caso, el vínculo de parentesco a que hace referencia el apartado 2 del artículo 57 del R.D.L 5/2015, de 30 de Octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, así como no estar sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impidan en su Estado el acceso a la Función Pública, presentando los documentos correspondientes certificados por las Autoridades competentes de su país de origen, así como los demás requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o de la misma se dedujese que carece de algunos de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

En el supuesto de tener la condición de funcionario/a público, estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Son de aplicación, asimismo, el resto de cuestiones establecidas en la Base Octava de las Bases Generales de la convocatoria, no establecidas en las presentes bases.

#### **Novena.- Incidencias.**

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las presentes Bases, y siempre que no se opongan a las mismas.

En caso de que durante la celebración de las pruebas selectivas se tuviese conocimiento por el Tribunal que alguno/a de los/as aspirantes no reúne uno o más requisitos exigidos en la convocatoria, podrá proponer a la Junta de Gobierno Local su exclusión de las pruebas, previa audiencia del/de la interesado/a.

#### **Décima.- Normativa aplicable. Recursos.**

Normativa aplicable: reseñada en la Base Primera, apartado 4 de las Bases Generales.

Recursos: reseñados en la Base Undécima de las Bases Generales. Plazo: desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

## **Anexo: Temarios**

### **Temario Auxiliar Administrativo/a**

Tema 1.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El padrón de habitantes. Derechos y deberes de los vecinos. Las competencias municipales.

Tema 2.- Régimen de organización de los municipios de gran población: ámbito de aplicación, organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios.

Tema 3.- Procedimiento administrativo común (I): los interesados en el procedimiento administrativo. la capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Normas generales de actuación de la actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 4.- Procedimiento administrativo común (II): normas generales de actuación de la actividad de las Administraciones Públicas. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 5.- Procedimiento administrativo común (II): el acto administrativo. Requisitos: la motivación y la forma. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La publicación. Nulidad y anulabilidad.

Tema 6.- El personal al servicio de la Administración Local: sus clases, derechos y deberes del personal funcionario público local.

Tema 7.- Nociones básicas sobre la política de igualdad de mujeres y hombres: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Nociones básicas sobre la violencia de género: Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 8.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: la prevención de riesgos laborales en la Administración Pública. Nociones básicas. Derechos y obligaciones.

### **Temario Conserje-Notificador/a**

Tema 1.- Título I de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo; el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Tema 2.- Capítulo III de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales; derechos y obligaciones.

Tema 3.- Competencias municipales de los municipios recogidos en el Título X de la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tema 4.- Manejo y mantenimiento básico de máquinas de oficina; fotocopiadoras, multcopistas, encuadernadoras, fax y destructoras de papel.

Lorca, 16 de diciembre de 2022.—El Alcalde-Presidente, Diego José Mateos Molina.