

CIUDAD AUTONOMA DE MELILLA

CONSEJERIA DE ECONOMIA, EMPLEO Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Dirección General de Función Pública

245. ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE FECHA 20 DE OCTUBRE DE 2017 RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, DE FORMA INTERINA, DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

El Consejo de Gobierno, en sesión ejecutiva ordinaria celebrada el 20 de octubre de 2017, ha procedido a la aprobación de la propuesta de la Consejería de Economía, Empleo y Administraciones Públicas, adoptando el siguiente acuerdo registrado al número 2017000672:

“

En uso de las competencias que me han sido conferidas por acuerdo del Consejo de Gobierno sobre distribución de competencias entre las distintas Consejerías, (B.O.ME. extr. número 17, de 30 de septiembre de 2016) y el art. 7 del Reglamento de Gobierno y Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla, a tenor del nuevo Orden Jurídico instaurado por la Ley Orgánica 2/1995, de 13 de marzo, del Estatuto de Autonomía de Melilla, , **VENGO EN PROPONER** al Consejo de Gobierno de la Ciudad la aprobación del presente expediente:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, DE FORMA INTERINA, DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE

1.- OBJETO.-

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, de forma interina, de dos plazas de Técnico de Administración General, encuadradas en el Grupo A, Subgrupo A1 pertenecientes a la Escala de Administración General, mediante el sistema de concurso-oposición libre.

La presente convocatoria se justifica de conformidad con el artículo 10.1 apdo. a) del 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, que permite el nombramiento de funcionarios interinos, por razones expresamente justificadas, para el ejercicio de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se de la circunstancia de existencia de plazas vacantes y no sea posible su provisión por funcionarios de carrera.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Además de los requisitos exigidos en las Bases Generales de aplicación, publicadas en el B.O.ME. Núm. 5000 de 15/02/2013, los siguientes:

a) Estar en posesión del Título de Licenciado, Grado en Derecho, Ciencias Políticas y Sociología, Administración y Dirección de Empresas, Gestión y Administración Pública, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de instancias. Esta circunstancia deberá acreditarse mediante fotocopia compulsada de la titulación exigida.

b) Derecho de examen: 16€ (B.O.ME., número 21 extraordinario de 30-12-09)

Los desempleados y los miembros de familias numerosas estarán exentos de abonar los derechos de examen. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación emitida por el Servicio Público de Empleo Estatal o, en su caso, fotocopia compulsada del Libro de Familia.

3.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición debido a que se considera el más adecuado dado que permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, así como la valoración de la experiencia laboral (dada la especificidad de las plazas) garantizando –a la vez- el principio de igualdad en la selección. Por razones de eficiencia, practicidad y celeridad, las pruebas de selección se iniciarán con la fase de oposición y continuarán con la fase de concurso. La puntuación obtenida en la fase de concurso será de aplicación únicamente a aquellos candidatos que superen la fase de oposición.

A) FASE DE OPOSICIÓN

Primer Ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, durante un período máximo de una hora. El cuestionario será determinado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, de entre las materias contenidas en el programa de esta convocatoria.

Asimismo, el Tribunal elaborará cinco preguntas de reserva para el caso de ser anulada alguna del ejercicio.

Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,6 puntos, no penalizando las contestadas erróneamente, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para pasar al siguiente ejercicio.

Segundo Ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en realizar dos casos prácticos, relacionados con la parte específica del programa de esta convocatoria, determinados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, durante un período máximo de cuatro horas.

Cada uno de los ejercicios de esta fase se valorarán de 0 a 15 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 7,5 puntos en cada uno de ellos para superar la prueba.

La puntuación final de la segunda prueba será la suma de ambas puntuaciones.

Para la realización de este ejercicio, el aspirante no podrá hacer uso de bibliografía, material de consulta ni textos legales.

Puntuación Final de la fase de Oposición: La puntuación de cada aspirante en la fase de oposición será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, toda vez que se haya alcanzado, al menos, la puntuación mínima exigida en cada uno de ellos.

B) FASE DE CONCURSO

La calificación final de la fase de concurso será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados y serán los siguientes:

1.- Expediente académico (máximo 5 puntos):

Se valorará de la siguiente manera según la nota media del expediente académico:

- Nota media de aprobado (de 5 hasta 6,99).
- Nota media de notable (de 7 hasta 8,99).
- Nota media de sobresaliente (de 9 hasta 9,99).
- Nota media de matrícula de honor (10).

La puntuación por el expediente académico será la siguiente:

- Aprobado: 2,5 puntos.
- Notable: 4 puntos.
- Sobresaliente: 4,5 puntos.
- Matrícula de honor: 5 puntos.

Forma de acreditación: Para su acreditación se deberá aportar certificado académico comprensivo de todas las asignaturas de la titulación académica exigida.

2.- Cursos de formación (máximo 5 puntos):

Se valorarán los cursos relacionados directamente con las funciones propias de las plazas convocadas, impartidos u homologados por Organismos Oficiales o Administraciones Públicas, de conformidad con la siguiente escala:

- Cursos hasta 10 horas lectivas: 0,10 puntos.
- Cursos entre 15 y 30 horas lectivas: 0,15 puntos.
- Cursos entre 31 y 50 horas lectivas: 0,25 puntos.
- Cursos entre 51 y 150 horas lectivas: 0,50 puntos.
- Cursos de duración superior a 150 horas lectivas: 1 punto.

Forma de acreditación: Títulos, Diplomas o Certificados originales expedidos por el Centro y/o Certificados acreditativos expedidos por las Administraciones Públicas.

3.- Experiencia laboral (máximo 15 puntos):

- Por el desempeño, mediante nombramiento de funcionario o contrato laboral, de plazas de asesoramiento jurídico en la Administración Pública: 0,15 puntos/mes.
- Por el desempeño de plazas en las Administraciones Públicas, pertenecientes a la Subescala Técnica (Subgrupo A1) de la Escala de Administración General: 0,15 puntos/mes.
- Por el desempeño de plazas en las Administraciones Públicas, pertenecientes a la Subescala Técnica (Subgrupo A2) de la Escala de Administración General: 0,10 puntos/mes.
- Por el desempeño de cualesquiera otras plazas en las Administraciones Públicas pertenecientes a la Escala de Administración General: 0,02 puntos/mes

Forma de acreditación: Certificación emitida por el Órgano competente en materia de personal donde se hayan prestado los servicios especificando nombre, grupo de adscripción y período de cobertura. Para el resto de los casos, se deberá acompañar informe de vida laboral junto con los contratos de trabajo debidamente cumplimentados y registrados por el Servicio Público de Empleo Estatal.

4.- Superación de pruebas selectivas (máximo 15 puntos):

- Por superación de exámenes celebrados para la cobertura de plazas de Técnico de Administración General, Subgrupo A1, de la Escala de Administración General o Especial: 1,5 puntos por cada ejercicio aprobado.
- Por superación de exámenes celebrados para la cobertura de plazas pertenecientes al Subgrupo A2, de la Escala de Administración General o Especial: 0,5 puntos por cada ejercicio aprobado.

Forma de acreditación: Certificación expedida por el Órgano competente de la Administración Pública con expresión de todos los datos que permitan identificar los ejercicios superados y opositor.

4.- PUNTUACIÓN FINAL.-

Será la que resulte de sumar la puntuación obtenida en la fase de oposición, a la que se sumarán los puntos obtenidos en la fase de concurso.

En caso de empate lo resolverá el Tribunal, si fuere necesario, mediante la realización de un nuevo ejercicio teórico a los aspirantes empatados, que se valorará de forma análoga a la establecida en la fase de oposición, determinándose la selección por la mayor puntuación obtenida. Si aún persistiera el empate, se realizarán tantos ejercicios como sean necesarios hasta dirimirlo.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

PROGRAMA

PARTE GENERAL

TEMA 1º.- La Constitución Española de 1978: Características. Estructura. La Reforma Constitucional.

TEMA 2º.- Los principios constitucionales: El estado social y democrático de derecho. Los valores superiores de la Constitución española.

TEMA 3º.- Los derechos fundamentales: Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución española. La protección de los derechos fundamentales.

TEMA 4º.- La Monarquía parlamentaria. La Corona: Significado y atribuciones. El refrendo.

TEMA 5º.- Las Cortes Generales. Congreso de los Diputados y Senado: Composición y funciones.

TEMA 6º.- El Gobierno. Funciones y potestades en el sistema constitucional español. Formación, composición y responsabilidad. Designación y remoción de su Presidente.

TEMA 7º.- Órganos dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo: Competencias y formas de actuación. El tribunal de Cuentas: función fiscalizadora y función jurisdiccional. El Consejo de Estado: Naturaleza y competencias.

TEMA 8º.- El Poder judicial. La regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial.

TEMA 9º.- El Tribunal Constitucional. Composición, organización y atribuciones. Recurso de inconstitucionalidad y cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo.

TEMA 10º.- La Administración Local: regulación Constitucional. Entidades que la integran. Normativa reguladora.

TEMA 11º.- Las Comunidades Europeas: nacimiento y objetivos. Los Tratados originarios y modificativos. El Tratado de la Unión Europea.

TEMA 12º.- Las Instituciones de la Unión Europea: Consejo, Comisión, Parlamento y Tribunal de Justicia.

TEMA 13º.- Las fuentes del Derecho Comunitario Europeo. Derecho originario y Derecho derivado: Reglamentos, Directivas y Decisiones. El Tratado de Adhesión de España a la Comunidad económica Europea.

TEMA 14º.- La Ley: Teoría general. Tipos de Leyes. Reserva de Ley. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley: Decretos-leyes y Decretos Legislativos.

TEMA 15º.- El reglamento: Concepto, naturaleza y clases. Fundamento de la potestad reglamentaria. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. La potestad reglamentaria y sus límites. El control de los reglamentos.

TEMA 16º.- Las potestades administrativas. La actividad administrativa discrecional y sus límites.

Vías de control de la discrecionalidad. Los conceptos jurídicos indeterminados.

PARTE ESPECÍFICA

TEMA 17º.- Procedimiento Administrativo: Principios generales. La estructura del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

TEMA 18º.- El acto administrativo: Concepto y clases. Elementos del acto administrativo: Sujeto, causa, fin y forma. Motivación y publicación. El acto presunto: Naturaleza y régimen jurídico.

TEMA 19º.- La eficacia del acto administrativo: Principios generales. Efectividad del acto administrativo. Procedimientos de ejecución. Términos y plazos.

TEMA 20º.- Nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Límites de la invalidez. Conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos. La revisión de oficio.

TEMA 21º.- Los recursos administrativos: Concepto y principios generales. Clases de recursos. Reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales.

TEMA 22º.- La jurisdicción contencioso-administrativa: Concepto y naturaleza. Órganos de este orden jurisdiccional. El recurso contencioso-administrativo: Procedimiento general.

TEMA 23º.- Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenidos mínimos, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.

TEMA 24º.- Las partes de los contratos en el sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

TEMA 25º.- La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

TEMA 26º.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

TEMA 27º.- La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 28º.- Las propiedades administrativas. El dominio público. Los bienes patrimoniales del Estado. Los bienes Comunales.

TEMA 29º.- Formas de actuación administrativa. La actividad administrativa de Fomento. La actividad Administrativa de servicio público. La actividad de policía o de limitación.

TEMA 30º.- Actividad subvencional de la Administración Local. Concepto, Naturaleza y clasificación de subvenciones. Ley General de Subvenciones. Reglamento de la Ley General de Subvenciones. Normativa aplicable en las Entidades Locales. Especial

referencia al Reglamento General de Subvenciones de la CAM y Plan Estratégico de Subvenciones de la Ciudad Autónoma.

TEMA 31º.- Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y reintegro. Control financiero. Régimen de infracciones y sanciones.

TEMA 32º.- El Servicio Público. Formas de gestión de los servicios públicos. Modalidades de la gestión directa y de la gestión indirecta.

TEMA 33º.- El Régimen Local español. Principios constitucionales y Regulación Jurídica. Enumeración de las Entidades Locales territoriales. Potestades de las Administraciones Públicas de carácter local.

TEMA 34º.- Las Competencias Municipales: Competencias propias, compartidas y delegadas. Los Servicios Mínimos.

TEMA 35 º.-El Patrimonio de las Entidades Locales. Clasificación de los Bienes de las Entidades Locales. Afectación y Desafectación. Adquisición, conservación y tutela. Potestades. Régimen de utilización de los Bienes de Dominio Público Locales.

TEMA 36º.- La Función Pública Local y su organización. Clases de Empleados Públicos Locales. Selección y provisión.

TEMA 37º.- Los Funcionarios de las Corporaciones Locales. El Personal laboral al servicio de las Entidades Locales. El Personal Eventual.

TEMA 38º.- La Relación de Servicios de los Funcionarios Públicos locales: Las Situaciones Administrativas.

TEMA 39º.-Sistema Tributario Local I: Las Tasas, Precios Públicos y Contribuciones Especiales.

TEMA 40º.- Sistema Tributario Local II: El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuestos sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

TEMA 41º.- Las Ordenanzas fiscales de la Ciudad Autónoma de Melilla. Procedimiento de elaboración y aprobación. Contenido.

TEMA 42º.- El Estatuto de Autonomía de Melilla: Vía de acceso a la autonomía. Estructura del estatuto. Principios generales. La reforma del estatuto.

TEMA 43º.- La Organización Institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla: Asamblea, Presidente y Consejo de Gobierno.

TEMA 44º.- El Reglamento de Gobierno y de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla.

TEMA 45º.- El Reglamento de la Asamblea de la Ciudad Autónoma de Melilla.

TEMA 46º.- Los Presupuestos de la Ciudad Autónoma de Melilla. Las Bases de Ejecución Presupuestaria. Modificaciones presupuestarias. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Transferencias.

TEMA 47º.- Tipos de control de la actividad local. La función interventora y fiscalización previa. El control financiero permanente y auditoria local.

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las “Bases Generales de aplicación a los procedimientos de selección de funcionarios de carrera y personal laboral fijo de la Ciudad Autónoma de Melilla”, publicadas en el B.O.ME. nº 5.000, de 15 de Febrero de 2013 y “Manual de Instrucciones de funcionamiento y actuación de los Tribunales de Selección en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Melilla”, publicado en el B.O.ME. nº 5018, de 19 de abril de 2013.

Publíquense las mismas en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Melilla, Boletín Oficial del Estado y Tablón de Edictos de la Ciudad, quedando convocado el proceso de selección para la provisión de las citadas plazas.

Las presentes bases y los actos que de ella deriven por parte del órgano calificador, podrán ser recurridos en la forma y plazos previstos en el art. 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y preceptos concordantes del Reglamento de Organización Administrativa de la Ciudad Autónoma de Melilla”.

“

Lo que le traslado para su publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad.

Melilla 12 de Marzo de 2018,
El Secretario,
José Antonio Jiménez Villoslada