

## **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA ACCESO EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EMVISMESA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO OPOSICION**

### **1.- OBJETO**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el procedimiento de concurso oposición de dos plazas de Auxiliar Administrativo en la Empresa Municipal de la Vivienda y Suelo de Melilla, S.A., EMVISMESA, encuadradas en el grupo C, Subgrupo C2, Subescala Auxiliar, como Personal Laboral Fijo, Complemento de Destino y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

### **2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS.-**

Serán los siguientes:

- a) Estar en posesión del Título de Graduado en E.S.O. o equivalente (o estar en condiciones de obtenerlo antes de que finalice el plazo de presentación de instancias), de conformidad con las Órdenes EDU/1603/2009, de 10 de junio, EDU/520/2011, de 7 de marzo así como la Disposición Adicional Trigésimoprimera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo o cualquier otra Disposición que acredite la equivalencia mencionada.

La equivalencia se acreditará, en su caso, con la certificación expedida por el organismo competente en la materia o con la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica.

A las instancias deberán añadirse necesariamente, y debidamente autenticado, copia de la titulación exigida, así como cualquier otra documentación a tener en cuenta en la fase de concurso. Dichas instancias y documentación se entregarán presencialmente en la sede de EMVISMESA, Av. Minas del Rif, 3, en horario de 9.00 a 13.00 horas de los días en que esté abierto el plazo de admisión

- b) Derecho de examen: 7,00 € (B.O.ME., número 21 extraordinario de 30-12-09), que se ingresarán en la cuenta corriente con IBAN número ES9621032031920030032348, a nombre de EMVISMESA, poniendo en el concepto de la transferencia el nombre del aspirante y "EX. AUX. ADM.". El resguardo de esta transferencia se entregará junto con la instancia y resto de documentación exigida.

### **3.- SISTEMA SELECTIVO**

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de Concurso-Oposición, constando las pruebas selectivas de Dos Fases:

- a) Fase de Oposición: La fase de oposición, de carácter eliminatorio, consistirá en un único ejercicio propuestos por el Tribunal, y determinado por el mismo inmediatamente antes del inicio de la celebración del ejercicio, sobre las materias que componen el Anexo I de esta convocatoria, siendo que el contenido guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de esta convocatoria.

La duración del ejercicio ostentará un límite máximo de una hora y media.

La valoración máxima de esta fase será de 60 puntos.

- b) Fase de Concurso: La fase de concurso, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición.

En dicha fase se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente y debidamente compulsados por los aspirantes en el momento de presentar la solicitud, con arreglo al baremo establecido en el punto 4.1 de las presentes bases específicas.

La valoración máxima de esta fase será de 40 puntos.

#### **4.- PROCESO DE SELECCIÓN.-**

##### **4.1.- FASE DE CONCURSO (máximo 40 puntos)**

##### **4.1.1.- Normas Generales.**

Los aspirantes alegarán los méritos a que se refiere el apartado 3.1.2 en la instancia de la solicitud para tomar parte del proceso selectivo convocado, aportando para ello original o copia de los documentos debidamente compulsados y acreditativos de los méritos alegados.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en la Administración Pública deberán alegarse con indicación de los períodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por las unidades de personal competentes.

La experiencia profesional se acreditará, para el caso de trabajo desarrollado en la Ciudad Autónoma de Melilla, mediante Certificación expedida por la Secretaría Técnica de la Consejería de Economía, Empleo y Administraciones Públicas y para el caso de trabajo desarrollado en otra Administración Pública, mediante Certificación del órgano competente en materia de personal de dicha Administración.

La calificación de la fase de concurso se hará pública con respecto a aquellos aspirantes que hayan aprobado el ejercicio de la fase de oposición. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para presentar alegaciones, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso.

##### **4.1.2.- Valoración de méritos. (máximo 35 puntos)**

La valoración de los méritos se realizará de la siguiente manera:

- Experiencia profesional (máximo 35 puntos):
  - a) Los servicios prestados en EMVISMESA, en la plaza objeto de esta convocatoria a razón de 0,45 puntos por mes completo de servicio.
  - b) Los servicios prestados en la Ciudad Autónoma de Melilla en la misma categoría profesional que la plaza objeto de esta convocatoria a razón de 0,22 puntos por mes completo de servicio.
  - c) Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la misma categoría profesional que la plaza objeto de esta convocatoria a razón de 0,1 puntos por mes completo de servicio.

A tales efectos, no se tendrán en cuenta las fracciones inferiores al mes del total de la experiencia.

En cualquier caso, la experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaría de EMVISMESA, por la Secretaría Técnica de la Consejería de Economía, Empleo y Administraciones Públicas o por el órgano competente de la Administración respectiva.

La valoración de los servicios prestados a que se refiere el apartado a) únicamente se realizará si el aspirante hubiera tenido la condición de empleado de EMVISMESA con anterioridad a la fecha de publicación de esta convocatoria.

#### 4.1.3.- 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.

#### 4.2.- FASE DE OPOSICION (máximo 60 puntos)

EJERCICIO ÚNICO: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, durante un período máximo de noventa minutos, que será determinado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, de entre las materias contenidas en el programa de esta convocatoria.

Cada una de las cincuenta preguntas tiene un valor de 1,20 puntos. Los errores penalizan conforme a la fórmula siguiente:  $A - (E / (n-1))$ , siendo «A» el número de aciertos, «E» el de errores y «n» número de alternativas de respuesta.

En ningún caso la puntuación por esta fase podrá exceder de 60 puntos.

#### 4.3.- CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO

La calificación final se obtendrá del resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las diferentes fases del procedimiento de selección, sin que la calificación total pueda superar los 100 puntos.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la siguiente relación:

- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

Si persistiese en empate lo resolverá el Tribunal, si fuere necesario, mediante la realización de un nuevo ejercicio teórico-práctico 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 aun así 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 al de vacantes convocadas, siendo nulas de pleno derecho aquellas propuestas de aprobados que contravengan este límite.

El Tribunal, una vez realizada la valoración de los ejercicios, el propondrá a aquellos aspirantes en el mismo número que plazas convocadas considerándose como “aptos” y al resto de aspirantes como “no aptos”.

## **PROGRAMA**

### **PARTE GENERAL**

**TEMA 1.-** La Constitución Española de 1978. Principios generales y estructura.

**TEMA 2.-** El Gobierno y la Administración: regulación constitucional. - Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación

**TEMA 3.-** El Estatuto de Autonomía de la Ciudad Autónoma de Melilla. Organización Institucional: Asamblea, Presidente y Consejo de Gobierno.

**TEMA 4.-** Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

### **PARTE ESPECÍFICA**

**TEMA 1.-** El acto administrativo I. – Concepto, clases y elementos.

**TEMA 2.-** El acto administrativo II. -Eficacia de los actos. - Nulidad y anulabilidad.

**TEMA 3.-** Procedimiento administrativo común. – Fases: iniciación, ordenación instrucción y finalización.

**TEMA 4.-** Revisión de actos en vía administrativa.

**TEMA 5.-** Recursos administrativos de alzada, potestativo de reposición y extraordinario de revisión.

**TEMA 6.-** Formas de la acción administrativa: Fomento, policía y servicio público.

**TEMA 7.-** La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas.

**TEMA 8.-** El dominio público. – El patrimonio privado de la Administración.

**TEMA 9.-** Las licencias. – Naturaleza jurídica. – Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento.

**TEMA 10.-** Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

**TEMA 11.-** Los bienes de las entidades locales: el patrimonio de las Entidades Locales.

**TEMA 12.-** Funcionamiento de los órganos colegiados locales. – Convocatoria y orden del día. -Actas y certificados de acuerdo.

**TEMA 13.-** Haciendas locales I: Clasificación de los ingresos.

**TEMA 14.-** Haciendas Locales II. - Ordenanzas fiscales: contenido, elaboración, publicación y publicidad de las ordenanzas fiscales.

**TEMA 15.-** Haciendas Locales III. – Régimen jurídico del gasto público local: la ejecución del presupuesto.

**TEMA 16.-** Derechos y deberes de los funcionarios locales.

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.



## Empresa Municipal de la Vivienda y Suelo de Melilla, S.A.

---

Avenida de las Minas del Rif, 3 – 52006 Melilla  
CIF: A-29955234  
Telf.: 952 67 94 80 - Fax: 952 67 86 24  
www.emvismesa.es

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Melilla. Estas bases se publicarán en el perfil del contratante de EMVISMESA

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”.

**Las presentes Bases fueron aprobadas en el Consejo de Administración de EMVISMESA celebrado el día 16 de mayo de 2023**

## **INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN PROCESO SELECTIVO**

### **PROCESO SELECTIVO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION CONVOCATORIA APROBADA EN CONSEJO DE ADMINISTRACION DE FECHA 16 DE MAYO DE 2023**

#### **DATOS PERSONALES**

**NOMBRE**

**DNI**

**DOMICILIO**

**TELEFONO 1**

**TELEFONO 2**

**EMAIL**

**MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACION**

- Medios electrónicos: notificación telemática
- Notificación en el domicilio indicado

(Si selecciona la opción de medios electrónicos se utilizará este medio para cualquier comunicación o notificación relacionada con esta solicitud y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán los efectos que correspondan, hasta que comunique de forma expresa que se practiquen las notificaciones a través del domicilio postal)

#### **HAGO CONSTAR**

- Que se ha efectuado el abono de la cantidad de 7,00 € en concepto de “derechos de examen”, acompañándose a la presente solicitud el resguardo acreditativo del citado abono
- Que adjunto a esta instancia se acompañan los documentos requeridos para su valoración en cada uno de los apartados recogidos en las bases de la convocatoria

#### **DECLARA**

- Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud,
- Que reúne los requisitos exigidos en la presente Convocatoria.

#### **SOLICITA**

Ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

En Melilla, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

(Firma)