

## ANEXO II. ADMINISTRATIVO

### Características Puesto

- Personal **Funcionario.**
- Escala: **Administración General**
- Subescala: **Administrativa.**
- Grupo: **C1.**
- Complemento de Destino: **19**
- Complemento Específico: **12.998,00 euros.**
- Denominación: **Administrativo.**
- Número de vacantes: **3.**
- Forma de provisión: **Concurso-Oposición.**
- Turno promoción interna: **1**
- Turno libre: **2**

### Funciones plaza

- Funciones de colaboración de nivel medio en la realización y aporte de datos de informes, propuestas, expedientes.
- Tramitación de expedientes: control, seguimiento, registro y archivo.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales, cuando proceda.
- Utilización de herramientas y sistemas para la gestión de expedientes electrónicos.
- Inspección de impuestos y tasas municipales, así como visitas de inspección, cuando proceda.
- Colaboración en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos, etc.
- Trabajo en equipo y relación con personal tanto externo como interno, para lo que se requerirá capacidad de adaptación, cooperación, flexibilidad y relación social.
- Intercambio de información administrativa con otros departamentos, tanto internos como externos, y colaboración de carácter general en proyectos.
- Información y atención al público.
- Control y seguimiento de solicitudes
- Asunción de tareas delegadas previamente por el superior
- La plaza de Administrativo tiene establecido el grado 5 de competencias digitales (Marco Europeo de Competencias Digitales) y siendo en muchas ocasiones el pilar básico del trabajo administrativo, nexo entre diferentes áreas, asunción de nuevos procesos de integración con otras administraciones, todo ello con un grado de autonomía relevante, disponiendo de habilidades sociales de alto nivel.

### Requisitos específicos

- Estar en posesión del título académico de BUP, FP II, Bachiller, Técnico o equivalente a alguno de los anteriores, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en la materia.
- En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado

de equivalencia, conforme a la normativa que resulte de aplicación a tal efecto.

#### **Requisitos del turno de promoción interna**

Ser funcionario/a de carrera de la Mancomunidad del Noroeste como Auxiliar Administrativo, encuadrado en el Grupo C, Subgrupo C2, de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativo, con una antigüedad como funcionario/a de carrera de la categoría citada de, al menos, dos años.

#### **Sistema de selección (turno libre y promoción interna por concurso-oposición)**

El proceso selectivo constará de dos fases de concurso y oposición. La fase de oposición constará de tres ejercicios eliminatorios para las plazas de turno libre.

Las personas que concurren al turno de promoción interna quedarán eximidas de realizar el primer ejercicio de la oposición, constando únicamente de dos ejercicios.

#### **Ejercicios y Sistemas de Calificación:**

##### **Fase de Oposición:**

**La fase de oposición** estará integrada por 3 ejercicios cuando los procesos sean por Turno libre y 2 ejercicios, excluyendo el primer ejercicio, en los procesos de promoción interna, conforme se indique en las bases específicas y anexos de los puestos a cubrir en cada momento, tendrá una puntuación máxima de **60 puntos**, con el consiguiente prorrateo en promoción interna.

##### **Primer ejercicio: Puntuación máxima 18 puntos.**

- Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test propuesto por el tribunal, compuesto por **72 preguntas**, más 5 adicionales de reserva, que serán valoradas, de manera sucesiva, en el caso de que se anule alguna/s de las anteriores y, siendo un quinto de las preguntas al menos, sobre las materias comunes y el resto sobre las materias las específicas.
- Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo (0,25 puntos); la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con una cuarta parte del valor asignado a la contestación correcta (0,0625 puntos).
- El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de **100 minutos**.
- El ejercicio se calificará **de 0 a 18 puntos**, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 9,00 puntos.
- Con carácter previo a las calificaciones, el Tribunal Calificador publicará el cuestionario y la plantilla con las respuestas correctas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional y los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a partir de su publicación, para formular alegaciones sobre el contenido de la prueba y la plantilla correctora. Las citadas alegaciones serán resueltas por el Tribunal Calificador.

- La resolución se hará pública con la plantilla definitiva y la lista de calificaciones de los aspirantes que lo hubieran superado, entendiéndose desestimadas todas aquellas alegaciones y reclamaciones que no aparezcan en la citada Resolución, sin perjuicio de la notificación individualizada que se realice a cada uno de los aspirantes que formularon alegaciones o reclamaciones.
- **Segundo ejercicio: Puntuación máxima 22 puntos.**
  - Consistirá en responder a **5 preguntas** cortas a desarrollar por los aspirantes, elaboradas por el Tribunal previa la celebración del ejercicio, sobre cuestiones relacionadas con el temario específico.
  - Se valorará la amplitud de conocimientos, así como la claridad, el orden de ideas y la calidad de la expresión escrita, su forma de presentación
  - El ejercicio se calificará de 0 a 22 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 11,00 puntos.
  - Cada una de las preguntas temas se calificará **de 0 a 4,40 puntos** La calificación final de este ejercicio vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada una de las preguntas.
  - El tiempo máximo de realización de la prueba será de **70 minutos**.
- **- Tercer ejercicio: Puntuación máxima 20 puntos.**
  - Consistirá en la realización de **un supuesto práctico**, a elegir entre los propuestos por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza.
  - Consistirá en la resolución por escrito del caso práctico, relacionados con el temario específico del programa.
  - El tiempo máximo de realización de la prueba será de **90 minutos**.
  - En este ejercicio se valorará fundamentalmente el conocimiento del temario en la aplicación práctica, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, la innovación en la respuesta, el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.
  - El ejercicio se calificará **de 0 a 20 puntos**, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 10,00 puntos.

En el caso de que el segundo y/o tercer ejercicio requiera la utilización de equipos o herramientas informáticas el Tribunal lo informará –indicando las características técnicas- junto a la publicación de la fecha del segundo ejercicio.

Los ejercicios escritos lo estarán de tal modo que permitan su lectura por cualquier miembro del Tribunal Calificador, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito.

#### **Fase de Concurso:**

- La fase de concurso consistirá en la calificación de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, de conformidad con el baremo que se indica.

- A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes.
- Baremo y calificación de la fase de concurso: La fase de concurso tendrá **una puntuación máxima de 40 puntos**.

Con carácter general serán méritos valorables en esta fase la experiencia profesional y la formación de los aspirantes, relacionadas con el puesto, de acuerdo con el siguiente baremo:

➤ **Experiencia: Hasta 25 puntos totales, sin superar esta puntuación pese aplicar diferentes criterios de experiencia.**

- **Experiencia en el sector privado** en puestos administrativos similares al puesto convocado, que incluyan el desempeño de tareas relacionadas con la gestión de residuos: **0,04** punto por cada mes trabajado.

*Medio de acreditación:* Certificado de la empresa o entidad contratante, donde figure el nombre del puesto de trabajo, tareas desarrolladas y la duración del contrato, acompañado de la vida laboral.

- **Experiencia en el sector público** (Entidad Local, autonómica o estatal, o algún organismo autónomo o entidad dependiente de las anteriores) en puestos administrativos similares al puesto convocado, que incluyan el desempeño de tareas relacionadas con la gestión de residuos:

- Como funcionario de carrera, personal laboral, o funcionario interino del grupo **C1: 0,20** puntos por cada mes trabajado.
- Como funcionario de carrera, personal laboral o funcionario interino del del grupo **C2: 0,15** puntos por cada mes trabajado.

*Medio de acreditación:* Certificado de la entidad pública contratante, donde figure el nombre del puesto, tipo de contrato, escala, subescala y grupo, además de la fecha de inicio y, en su caso, fin de la condición acreditada, acompañado de la vida laboral.

➤ **Formación y perfeccionamiento: Hasta 15 puntos**

- Por tener una **titulación superior** a la exigida para participar en esta convocatoria, con la categoría de Licenciado, Grado o equivalente: **2 puntos**.
- Por cada **curso** de formación o perfeccionamiento, relacionados con las materias de la convocatoria de duración a partir de **200 horas: 3 puntos**.
- Por cada **curso** de formación o perfeccionamiento, relacionados con las materias de la convocatoria de duración a partir de **150 horas: 2 puntos**.
- Por cada **curso** de formación o perfeccionamiento, relacionados con las materias de la convocatoria de duración a partir de **100 horas: 1 punto**.
- Por cada **curso** de formación o perfeccionamiento, relacionados con las materias de la convocatoria de duración a partir de **25 horas: 0,75 puntos**.

- Por cada **curso** de formación o perfeccionamiento, relacionados con las materias de la convocatoria de duración a partir de **12 horas: 0,50 puntos**.

No se valorarán cursos con duración menor a **12 horas**.

Medio de acreditación: Diploma o certificado del curso donde figure el nombre del curso, entidad que lo imparte, número de horas, fecha de finalización y nombre del aspirante que lo ha realizado. La formación deberá haber sido impartida por centros oficiales u homologados.

## **TEMARIO**

### **BLOQUE I.- Temario Común**

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones del Rey. El referendo.
3. Las Cortes Generales. Composición. Atribuciones y funcionamiento.
4. La Administración Pública en el ordenamiento español: principios constitucionales. Sometimiento de la Administración a la Ley al Derecho. Fuentes del derecho administrativo: jerarquía.
5. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía,
6. La Administración Local. Entidades que comprende. El municipio: concepto y elementos. La organización municipal. Competencias.
7. El procedimiento administrativo común. Fases: iniciación, instrucción y finalización. Formas de finalización.
8. Las Haciendas locales. Principios constitucionales. Los tributos locales: principios. . Impuestos obligatorios y potestativos
9. La potestad reglamentaria de las entidades locales.
10. Tasas. Precios públicos. Contribuciones especiales.

### **BLOQUE II. Temario Específico -Gestión Administrativa-**

11. Derecho Administrativo General. La Ley de Procedimiento Administrativo: ámbito de aplicación y principios informadores de la actuación administrativa. Los interesados. Términos y plazos.
12. Los órganos de las Administraciones Públicas: Principios Generales y competencias.
13. Órganos Colegiados. Abstención y recusación.
14. Disposiciones y actos administrativos. Disposiciones administrativas. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.
15. La estructura del procedimiento administrativo común: Iniciación, Subsanación, Instrucción, Finalización, Ejecución.
16. Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia de los interesados. Resolución. Clases.
17. Los contratos en las Administraciones Públicas. Naturaleza jurídica. Legislación aplicable. Órganos de contratación.

18. Clases de contratos. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos.
19. Función Pública. Personal al servicio de la Administración Local. Clases y estructura.
20. Función Pública. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
21. Función Pública. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
22. Función Pública. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
23. L. O. 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley.
24. Las Mancomunidades de Municipios. Regulación, Procedimientos de creación. Características. Régimen.
25. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.
26. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Las Ordenanzas y Reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.
27. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Regulación.
28. Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencia de las Entidades Locales en materia tributaria.
29. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración. Reclamaciones en materia Tributaria.
30. El Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Integración. Documentos. Aprobación del Presupuesto local.
31. El procedimiento administrativo de ejecución del gasto público. Ordenación de gastos y pagos, órganos competentes. Liquidación y cierre del ejercicio en las Entidades Locales.
32. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales y principios de protección de datos.
33. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Objeto. Transparencia de la actividad pública.
34. Las subvenciones públicas: ámbito de aplicación de la Ley,
35. Procedimiento de concesión y concesión de las subvenciones, gestión y reintegro.
36. Procesadores de texto: Word 365 y Word 2016. principales funciones y utilidades. creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. personalización del entorno de trabajo.
37. Hojas de cálculo: Excel 365 y Excel 2016. principales funciones y utilidad libros, hojas y celdas. configuración. introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. personalización del entorno de trabajo.
38. Mancomunidad de Municipios del Noroeste para la gestión de los residuos urbanos.

Objeto fines y competencias. Estatutos. Composición. Régimen económico financiero.  
Normativa .

39. Ordenanzas La ordenanza fiscal reguladora de la tasa por transferencia, tratamiento y eliminación de residuos domésticos en instalaciones de transferencia o eliminación de la Mancomunidad del Noroeste y por el servicio de tratamiento y gestión de residuos de poda en la planta de compostaje.
40. Otras Ordenanzas y Normativa de la Mancomunidad del Noroeste.

### SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

#### DATOS DE LA CONVOCATORIA

Plaza a la que aspira:	Fecha de la convocatoria
------------------------	--------------------------

#### DATOS DEL/A ASPIRANTE

1º Apellido	2º Apellido	
Nombre:	D.N.I.:	
Fecha de nacimiento:		
Domicilio (Calle, plaza, número piso):		
Municipio:	C. Postal:	Provincia:
Teléfonos de contacto (Fijo y móvil):		
Correo electrónico:		

#### DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

- e. Fotocopia del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso:
- f. Documentación acreditativa de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria.
- g. Justificante del pago de la tasa de inscripción en pruebas selectivas.
- h. Documentos acreditativos de los méritos a valorar en el presente proceso de selección, y que son los siguientes:
  1. ....
  2. ....
  3. ....
  4. ....

El abajo firmante solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas y a prestar juramento o promesa en los términos establecidos en el R.D. 707/1979 de abril.

....., a..... de..... De 2025  
FIRMA