

Expediente n.º: 9022/2023

**Resolución con número y fecha establecidos al margen**

**Procedimiento:** Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

**Fecha de iniciación:** 18/09/2023

**DECRETO DE LA CONCEJALÍA DELEGADA DE ECONOMÍA Y HACIENDA,  
RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL, URBANISMO, ORDENACIÓN DE  
TERRITORIO, VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE.**

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de trabajo de Ayudante Técnico Informático, para atender las necesidades que puedan surgir en personal de esta especialidad, para la acumulación de tareas, ejecución de programa de carácter temporal o sustitución de personal con reserva de puesto de trabajo, pudiendo ser nombrado personal funcionario interino de carácter temporal de los regulados en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, o bien personal laboral temporal de los regulados en el artículo 11 del citado Texto Refundido 5/2015 y el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, según las necesidades municipales, con la clasificación y denominación siguientes:

**AYUDANTE TÉCNICO INFORMÁTICO:**

Grupo: B.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Auxiliar.

Titulación: Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos.

Ficha de referencia De la RPT: 146, las contrataciones y nombramientos realizados con personal de esta bolsa tendrán como referencia la citada ficha, pero no la ocupan, las funciones serán las específicas del puesto de Ayudante Técnico Informático.

Como se establece en el artículo 1 del actual acuerdo de condiciones laborales, *Los/as E.P. seleccionados para el desarrollo de programas subvencionados por organismos públicos cuya relación funcional comience a la entrada en vigor del presente acuerdo, no se les aplicará el complemento de productividad establecido en el artículo 19, ni lo establecido en el artículo 25, artículo 27, artículo 28 (jubilaciones), artículo 29 (ayudas y becas), y artículo 33. Tampoco serán de aplicación aquellas disposiciones contenidas en el presente acuerdo que sean incompatibles con la naturaleza de una relación temporal o contradigan lo*



*establecido en las órdenes de bases, convocatoria y concesión de subvención que les sean de aplicación.*

La justificación de la necesidad y urgencia, expresada en el artículo 20 Cinco de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, viene establecida en el informe emitido por la Sra. Secretaria General, que constan en el expediente.

El sistema de selección habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Por el perfil que se considera adecuado, es decir, personal con suficiencia en los conocimientos específicos de los puestos del área, así como experiencia sobrada en dichas áreas para que el periodo de adaptación al puesto sea el más corto posible, no necesitando supervisión constante en el trabajo desarrollado, el concurso – oposición se considera el sistema selectivo más adecuado.

El contenido de las bases de selección de personal laboral no permanente publicadas en el BORM Nº 192, de fecha 20 de agosto de 1999 y corrección de errores publicada en el BORM Nº 236, de fecha 11 de octubre de 1999, según las cuales la convocatoria de selección de funcionarios interinos o personal laboral temporal se realizará a través de Decreto de Alcaldía, en este caso Concejalía por delegación, que fije el sistema selectivo y todas aquellas características y requisitos que requiera la selección del puesto de trabajo en particular, con respeto en todo caso al contenido de las bases citadas.

Teniendo en cuenta el artículo 10 y 11 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

La pertenencia a la bolsa de trabajo no genera ningún derecho económico, tan solo el derecho de llamamiento por el orden que se establezca y mientras dure la vigencia de la presente bolsa de trabajo.

Los nombramientos y contrataciones derivados de este procedimiento quedarán supeditados a la existencia de crédito adecuado y suficiente, y en caso de estar subvencionado el nombramiento o contratación quedará supeditada al reconocimiento de la obligación o pago de la subvención.

En virtud de lo expuesto, y en uso de las facultades delegadas por la Alcaldía – Presidencia mediante Decreto Nº 2381/2021, de 16 de julio, por el presente RESUELVO:

**PRIMERO.-** Iniciar el procedimiento para la constitución de una bolsa de trabajo de Ayudante Técnico Informático, en base a lo descrito en la parte expositiva de este



Decreto y de conformidad con lo dispuesto en las Bases que han de regir la selección de personal no permanente del Ayuntamiento de las Torres de Cotillas y Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y, en base, al informe emitido por la Sra. Secretaría General.

**SEGUNDO.-** Aprobar la convocatoria de constitución de bolsa de trabajo de AYUDANTE TÉCNICO INFORMÁTICO, con el siguiente contenido:

**REQUISITOS:**

- 1.- Tener la nacionalidad española, o bien nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea y demás establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 2.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 3.- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 4.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.  
No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. No encontrarme en algunas de las causas de incompatibilidad establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- 5.- Estar en posesión del título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos o equivalente.
- 6.- Justificante de ingreso por importe de 40 euros, correspondiente a la tasa por derechos de examen. Este ingreso deberá efectuarse través de



autoliquidación en la Oficina Virtual Tributaria en la página web:

<https://lastorresdecotillas.tributoslocales.es/ovt/EXPZ/300380/ATORRESCOTILLAS/noauth/tasastorresdecotillas.es>

Pudiendo realizar el pago a través de la pasarela de pagos de la Oficina Virtual Tributaria o presentado la carta de pago obtenida en la Oficina Virtual Tributaria, en las siguientes entidades colaboradoras: Banco Santander, Bankia, Cajamar, Caixabank, BBVA y Banco Sabadell.

### **Exenciones y bonificaciones.**

Se estará a lo dispuestos en el artículo 7 de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen en las convocatorias a pruebas de acceso o promoción a los cuerpos o escalas de funcionarios o categorías de personal laboral convocadas por el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas u organismos de él dependientes.

<https://lastorresdecotillas.sedelectronica.es/transparency/11729633-8940-48e8-b984-eec00331771c/>

### **Devolución de tasas**

1. Procederá la devolución de la tasa, a petición del interesado, cuando se dé alguna de las siguientes causas:
  - a) Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice. Según se recoge en el artículo 6.3 de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen en las convocatorias a pruebas de acceso o promoción a los cuerpos o escalas de funcionarios o categorías de personal laboral convocadas por el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas u organismos de él dependientes.
  - b) Existencia de duplicidad de pago o, en su caso, de un exceso en la cantidad pagada respecto de la que realmente corresponde.
2. En todos los casos la solicitud de devolución de la tasa se realizará conforme al modelo que figura en el anexo III.

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

## **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO - OPOSICIÓN**

### **A) FASE DE OPOSICIÓN:**



## EJERCICIO. TEÓRICO-PRÁCTICO.

Consistirá en la realización de un ejercicio teórico-práctico de los dos propuestos por el Tribunal, relacionados con las materias contenidas en el temario anexo. El tiempo máximo para su resolución será de 2 horas.

Será necesario obtener una puntuación de 10 puntos para superar el ejercicio. La puntuación máxima será de 20 puntos.

Antes del inicio de la realización de los supuestos teórico-prácticos, el Tribunal Calificador comunicará a los aspirantes si el mismo será leído ante el Tribunal, y podrá ser motivo de preguntas al aspirante por el Tribunal.

Únicamente a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les sumará la puntuación obtenida en la fase de concurso a fin de obtener la puntuación definitiva a la que se hace referencia en el apartado A).

Concluida la fase de oposición, el tribunal dictará resolución y la publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y, a efectos meramente informativos, en la página web del Ayuntamiento, que contenga las listas de los aspirantes que hayan superado dicha fase de oposición.

### **A) FASE DE CONCURSO:**

Los/las aspirantes que superen la fase de oposición dispondrán de un plazo de diez días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista de aprobados de la fase de oposición para presentar los méritos a valorar en la fase de concurso.

Los méritos se alegarán en el momento de la presentación de solicitudes a través del modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, que corresponde al Anexo II de las presentes bases.

Los/las aspirantes deberán aportar, solo en caso de haber superado satisfactoriamente la fase de oposición, fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos ya alegados, pudiendo el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, en cualquier momento, requerir a los/las aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas deberán alegarse con indicación de los periodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por las unidades de personal competentes.



Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano correspondiente con competencias en materia de recursos humanos. El certificado deberá hacer constar los servicios prestados que se pretenden hacer valer como experiencia profesional en la fase de concurso.

Los cursos y titulación académica se acreditarán mediante la presentación del correspondiente Diploma o Título.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitud de participación en el proceso selectivo.

En ningún caso se valorarán los méritos que no hayan sido alegados en la instancia ni acreditados documentalmente en el plazo establecido en esta fase.

Los méritos alegados, que sean justificados documentalmente por los aspirantes que han superado la fase de oposición, excepto aquellos que han servido de requisito, serán valorados con arreglo al siguiente baremo:

### 1.- ENTREVISTA PERSONAL.

El Tribunal Calificador realizará una entrevista personal semiestructurada, en la que se valorará el conocimiento del puesto de trabajo, la experiencia, la formación, la aptitud y actitud para el puesto de trabajo.

La puntuación máxima de este apartado será de 2 puntos.

### 2.- EXPERIENCIA.

Por los servicios prestados en el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, en la categoría de Ayudante Técnico Informático, se valorarán a razón de 0,5 puntos por mes completo trabajado durante los últimos 10 años.

Por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en la categoría de Ayudante Técnico Informático, se valorarán a razón de 0,4 puntos por mes completo trabajado durante los últimos 10 años.

Por servicios prestados en la empresa privada, en la categoría de Ayudante Técnico Informático, grupo de cotización 05 en la especialidad solicitada, se valorarán a razón de 0,25 puntos por mes completo trabajado durante los últimos 10 años.

La puntuación máxima en este apartado será de 6 puntos.

### 3.- FORMACIÓN

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento realizados por el aspirante y que hayan sido impartidos por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de



las Administraciones Públicas, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada.

Los cursos de prevención de riesgos laborales, habilidades sociales, igualdad e idiomas serán puntuados hasta un máximo de 1 punto.

Se valorarán a razón de 0,03 puntos por hora. Hasta un máximo de 2 puntos.

#### 4.- TITULACIÓN

Se valorará estar en posesión de titulación superiores a la exigida en la convocatoria y, relacionada con el puesto de Ayudante Técnico Informático, con la siguiente valoración:

- Por cada titulación de técnico superior de formación profesional o equivalente, excepto la que ha servido de requisito: 0,2 puntos.
  - Por cada titulación universitaria de grado o equivalente: 0,5 puntos.
  - Por cada titulación universitaria de posgrado (Máster y Doctorado): 0,75 punto.
- No se valorarán de forma complementaria, en ningún caso, los estudios de primer ciclo que hayan sido necesarios superar la titulación universitaria de segundo ciclo.

La puntuación máxima de este apartado será de 1 punto.

La puntuación máxima en la fase de concurso es de 11 puntos.

### **B) CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PROCESO SELECTIVO:**

La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma de la calificación obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, ordenados de mayor a menor puntuación.

En el caso de que se produjesen empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- a) Mayor puntuación en fase de concurso de méritos por el orden en que éstos aparecen en la convocatoria.
- b) Mayor puntuación en los apartados de la fase de concurso, por el orden en que éstos aparezcan en la convocatoria.

Terminada la calificación definitiva de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes, por orden de puntuación, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y elevará a la Sra. Concejala Delegada propuesta de bolsa de trabajo por el orden de puntuación que hayan obtenido los aspirantes.



**TERCERO.-**El Tribunal Calificador, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público será designado por el órgano competente de la Corporación, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El Tribunal actuará en todo caso, conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica, y estará integrada por cinco miembros, funcionarios de carrera, de los cuales uno será el/la Presidente/a, tres actuarán como Vocales y otro/a como Secretario/a. Todos/as ellos/as con voz y voto.

La designación de los miembros del Tribunal Calificador, que incluirá la de los/as respectivos/as suplentes, se aprobará junto con la lista de admitidos y excluidos provisional, que se hará pública, Tablón de Edictos y Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://lastorresdecotillas.sedelectronica.es>. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte del Tribunal Calificador.

El Tribunal podrá nombrar asesores especialistas para la realización de las entrevistas personales, y valoración de los méritos alegados.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo el Presidente del mismo, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/15, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la respectiva convocatoria. El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de estas circunstancias.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el referido art. 24 de la Ley 40/15.

El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes.

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, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

En caso de que durante la celebración de las pruebas selectivas se tuviese conocimiento por el Tribunal que alguno de los aspirantes no reúne uno o más requisitos exigidos en la convocatoria, podrá proponer al Alcalde – Presidente su exclusión de las pruebas, previa audiencia del interesado.



**CUARTO.-** En la instancia formulada en el modelo que estará en el registro de este Ayuntamiento o página web, los aspirantes deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base segunda y hacer constar que conocen y aceptan en su totalidad las bases que han de regir la citada convocatoria.

A la instancia, los aspirantes habrán de acompañar la siguiente documentación:

- Anexo II, Modelo de alegación de méritos en fase de concurso. Esta documentación no es requisito por lo que no es subsanable y su falta supondrá la imposibilidad de presentación de la documentación justificativa y valoración de méritos.
- Declaración jurada de no separación o inhabilitación.
- Fotocopia del DNI.
- Justificante del pago de la tasa o documentación acreditativa de exención.

**QUINTO.-** Publíquese el contenido del presente Decreto en el Tablón de anuncios municipal, a fin que durante el plazo de diez días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de un extracto de la convocatoria en el BORM, se presenten las instancias por los interesados, conforme al modelo contenido en las bases publicadas en el BORM.

**SEXTO.-** Las referidas instancias y restante documentación se presentarán en la sede electrónica municipal (<https://lastorresdecotillas.sedelectronica.es/>), en el Registro General del Ayuntamiento o por alguno de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

**SÉPTIMO.-** Terminado el plazo de presentación de instancias, la Corporación aprobará la lista de admitidos y excluidos, lo que se hará público en el Tablón de Edictos Municipal y en la página web del Ayuntamiento, si no se hubiera formulado reclamación alguna pasará a definitiva la lista provisional sin necesidad de nueva publicación. En caso contrario las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la lista definitiva, que se hará pública en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica municipal. El régimen de presentación de reclamaciones será el mismo que el de presentación de instancias.

**OCTAVO.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

1.- El Tribunal Calificador realizará propuesta de composición de bolsa de trabajo, por el orden de puntuación obtenido, que será aprobada por el Sr. Alcalde mediante Resolución.



2.- Una vez aprobada la bolsa de trabajo y publicada en el Tablón de Edictos, entrará en vigor y servirá para cubrir las necesidades de personal Ayudante Técnico Informático que tenga este Ayuntamiento, pudiendo utilizar este ayuntamiento nombramiento de funcionario interino en cualquiera de sus modalidades o contratación laboral temporal en cualquiera de sus modalidades, según las necesidades municipales.

3.- El llamamiento se realizará por notificación, y en caso de urgencia por teléfono, se realizaran dos llamadas en días distintos y horas distintas, debiendo la/el interesado/a manifestar su conformidad al mismo en el momento de la llamada y presentar la documentación necesaria en este Ayuntamiento en el plazo de 48 horas, y en caso de urgencia 24 horas, lo que será comunicado al interesado mediante email.

Caso de no contestar a las dos llamadas telefónicas en el plazo de 24 horas se le tendrá por excluido definitivamente de la bolsa.

Manifestada la conformidad a la contratación o nombramiento, y no presentar la documentación o conformidad, o caso de no estar interesado y no presentar escrito en el que conste dicha circunstancia en el mismo plazo de 48 o 24 horas, será excluido definitivamente de la lista de espera.

4.- Los casos en los que se excluirá de la lista de espera:

**DEFINITIVA:**

Una vez notificado el llamamiento, rechazar la oferta si no media causa justificada, no presentar la documentación en el plazo requerido, no presentarse en el puesto de trabajo, o renunciar al contrato formalizado o pendiente de formalizar, así como al nombramiento de funcionario interino, por causas no consideradas como fuerza mayor, Invalidez Total o Absoluta, así como tener la edad máxima de jubilación, o no atender a las llamadas o ponerse en contacto con este ayuntamiento en el mismo día de la llamada.

**PROVISIONAL:**

Podrá excluirse de la bolsa de trabajo de forma provisional, y en tanto se mantenga la situación que generó la exclusión provisional, por las siguientes causas:

- Por situación de IT, Maternidad, o cualquier enfermedad no invalidante, o periodo de curación.
- Por estar contratado en otra Administración o empresa privada.
- Por enfermedad grave de un familiar que este al cuidado del interesado.
- Cualquier otra discrecionalmente apreciada por el órgano de contratación.

Dichas circunstancias deberán estar debidamente justificadas documentalmente.



5.- La vigencia de la bolsa de trabajo que se constituya al efecto será hasta que se realice una nueva selección, o se proceda a realizar un nuevo procedimiento para constitución de bolsa de trabajo.

6.- Podrá realizarse una revisión de la bolsa de trabajo una vez al año, debiendo convocarse a los componentes de la misma para que presenten la documentación necesaria para proceder a valorar nuevos méritos, teniendo como baremo el establecido en este Decreto, estableciendo un plazo de 10 días naturales para presentación de la documentación. Finalizado el plazo se reunirá el Tribunal Calificador establecido en la Base Segunda y procederá a valorar los nuevos méritos, una vez valorados se aprobará la bolsa de trabajo con las nuevas puntuaciones mediante Resolución de la Alcaldía que será publicada en el Tablón de Edictos municipal.

Las personas que figuren en este bolsa, una vez se extinga la relación laboral que pudieran tener con este Ayuntamiento (salvo renuncia), recuperarán el lugar que ocupaban originariamente en la relación definitiva de aspirantes establecida por orden de puntuación obtenida.

En caso de oferta simultánea de varios nombramientos o contratos temporales, éstos se ofrecerán en bloque, para su elección por orden de prelación de aspirantes.

Lo manda y firma la Sra. Concejala Delegada, en Las Torres de Cotillas, en fecha al margen; de lo que, como Secretaria General, doy fe.

## **DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE.**



## ANEXO I

### TEMARIO

TEMA 1.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común: Interesados en el procedimiento.

TEMA 2.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre. Normas de actuación. Derecho y obligaciones de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Términos y plazos.

TEMA 3.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Conservación, conversión y convalidación.

TEMA 4.- Especial referencia de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, en relación con la administración electrónica.

TEMA 5.- Especial referencia de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en relación con la administración electrónica.

TEMA 6.- Las partes en los contratos del sector público. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

TEMA 7.- Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

TEMA 8.- Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

TEMA 9.- Organización Municipal (I): Órganos municipales. El régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Votaciones. Actas y certificaciones. Convocatorias y Orden del Día.

TEMA 10.- Las competencias municipales. Sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los Servicios mínimos.

TEMA 11.- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del Sector Público por medios electrónicos.

TEMA 12.- Esquema Nacional de Interoperatividad.

TEMA 13.- Identificación y firma electrónica.

TEMA 14. Informática básica. Concepto de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos de un sistema de información. Características y funciones. Arquitectura de ordenadores. Elementos básicos. Funciones.

TEMA 15. Periféricos: conectividad y administración. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.

TEMA 16. Administración y gestión de sistemas operativos Windows, Linux

TEMA 17. Navegadores y lenguajes de programación web. Lenguajes de script.

TEMA 18. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales. Características y componentes.

TEMA 19. Servicios: correo electrónico, WWW, FTP, Telnet y otros. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL/TLS.

TEMA 20. Seguridad en el puesto del usuario.

TEMA 21. Administración de red: elementos y diseño físico de una red. Topología y



tipos de redes. Configuración de la red en las estaciones de trabajo (cliente/servidor). Seguridad de la red.

TEMA 22. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento.

TEMA 23. Sistemas de gestión de incidencias. Control remoto de puestos de usuario.



## ANEXO II - MODELO ALEGACIÓN Y AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS FASE DE CONCURSO

<b>CONCURSO-OPOSICIÓN:</b>			
D.N.I	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE

### 1. MÉRITOS PROFESIONALES. EXPERIENCIA.

	Nº meses	Ptos./mes	Ptos. totales	Puntuación máxima
Por mes completo trabajado durante los últimos 10 años como Ayudante Técnico Informático (C1) en el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas.		0,5		6,00
Por mes completo trabajado durante los últimos 10 años en las distintas Administraciones Públicas en puestos de Ayudante Técnico Informático (C1).		0,4		
Por mes completo trabajado durante los último 10 años en la empresa privada, de Ayudante Técnico Informático grupo de cotización 05		0,3		
<b>SUMA</b>				

### 2. FORMACIÓN.

Cursos de formación y perfeccionamiento, relacionados directamente con las funciones del puesto convocado.			Puntuación máxima
Cursos	Horas (0,03 punto por hora)	Número puntos	2,00



	SUMA	

### 3. MÉRITOS ACADÉMICOS. TITULACIÓN.

Por estar en posesión de titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria y relacionadas con el puesto de administrativo		Puntuación máxima
Nº títulos	Baremo	Número puntos
	Por cada titulación de técnico superior de formación profesional o equivalente 0,2 puntos	
	Por cada titulación universitaria de grado o equivalente 0,5 puntos	
	Por cada titulación universitaria de posgrado (Máster o Doctorado) 0,75 puntos.	
	SUMA	1,00



## ANEXO III - MODELO DE SOLICITUD DEVOLUCIÓN DE TASA

### DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre		DNI / Pasaporte	
Dirección		C. Postal	
Municipio		Provincia	
Teléfono	Dirección correo electrónico		

### EXPONE:

En relación con el procedimiento selectivo \_\_\_\_\_ convocado por el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas (señale la opción que corresponda):

- Que por causas no imputables al aspirante/sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se ha realizado.
- Que se ha producido duplicidad en el pago de la tasa correspondiente.
- Que la cantidad pagada ha sido superior a la que realmente corresponde.

### SOLICITA:

La devolución de la tasa abonada, a cuyo efecto se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la página de la cartilla de ahorro en la que consta mi nombre y el código de cuenta cliente.
- Certificación de la entidad bancaria de mi titularidad de una cuenta corriente a mi nombre con indicación del código de cuenta cliente.
- Fotocopia de la solicitud de inscripción en el procedimiento selectivo, validada por la entidad bancaria en la que realicé el abono de la tasa.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

(Firma del interesado/a)

### DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

**Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas**

Plaza Adolfo Suárez, 1, Las Torres de Cotillas. 30565 Murcia. Tfno. 968 62 65 11. Fax: 968 62 64 25

