

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Las Torres de Cotillas

6905 Bases específicas que han de regir la convocatoria de dos plazas de Auxiliar Administrativo, mediante proceso de estabilización por concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por Resolución de Concejalía Delegada de Juventud, Recursos Humanos, Empleo y Formación n.º 5269/2022 de fecha 22 de diciembre, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 2 plazas de Auxiliar Administrativo, para el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, mediante sistema de concurso.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«Bases específicas que han de regir la convocatoria de dos plazas de Auxiliar Administrativo, mediante proceso de estabilización por concurso - oposición»

La Sra. Concejala Delegada de Juventud, Recursos Humanos, Empleo y Formación de este Ayuntamiento, acuerda convocar concurso - oposición para proveer en propiedad, por el turno libre y mediante estabilización de empleo temporal, dos plazas vacantes de Auxiliar Administrativo, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2021. Esta convocatoria se regirá por las Bases Generales de Estabilización aprobadas por Pleno en su sesión de fecha 28 de noviembre de 2022, y publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia n.º 283 de fecha 9 de diciembre de 2022.

Primera. Objeto de la Convocatoria

1. Es objeto de esta convocatoria la provisión, como personal funcionario de carrera, mediante concurso - oposición, de dos plazas de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, e incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2021.

Con la siguiente clasificación:

Denominación de la plaza	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Régimen	FUNCIONARIO
Unidad/Área/Escala/Subescala	Administración General/Auxiliar
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C/C2,
Titulación exigible	ESO, EGB O EQUIVALENTE
N.º de vacantes	2
Funciones encomendadas	Recogidas en la ficha 145
Sistema selectivo	Concurso-Oposición
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	1.º- 9/08/2016 2.º- 24/05/2017
VINCULACIÓN	614 y 778

2. La presente convocatoria y pruebas selectivas se regirán por estas bases, por las bases generales de estabilización de este Ayuntamiento y normativa establecida en la base primera de las citadas bases generales de estabilización.

3. El sistema selectivo será de concurso - oposición.

4. Estas plazas están incluidas en la Oferta Extraordinaria de Estabilización, vinculada n.º 614 y 778.

5. La convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, y un extracto de la primera en el Boletín Oficial del Estado.

El resto de publicaciones a que haga referencia la legislación vigente, se entenderán referidas exclusivamente al Boletín Oficial de la Región de Murcia y/o a la sede electrónica municipal, y a efectos informativos el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Segunda. Requisitos de los aspirantes

Deberán cumplir todos los requisitos exigidos en la base segunda, de las bases generales de estabilización, además del requisito de titulación que es ESO, EGB O EQUIVALENTE.

Tercera. Solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso se ajustarán a lo establecido en la base cuarta de las bases generales de estabilización y deberán ajustarse al modelo que se publicará en el tablón de edictos municipal, debiendo acompañar a la misma:

1. DNI.
2. Autobarefacción y justificación de méritos.
3. Titulación.
4. Declaración jurada.
5. Justificante de ingreso por importe de 30 Euros, correspondiente a la tasa por derechos de examen.

Este ingreso deberá efectuarse a través de autoliquidación en la Oficina Virtual Tributaria seleccionando Proceso Selectivo en la página web: "

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

Exenciones y bonificaciones.

Se estará a lo dispuesto 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

- Procederá la devolución de la tasa, a petición del interesado, cuando se dé alguna de las siguientes causas:

- 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.

Existencia de duplicidad de pago o, en su caso, de un exceso en la cantidad pagada respecto de la que realmente corresponde.

Cuarta. Admisión de aspirantes

Se regirá por la base quinta de las bases generales de estabilización y en la Resolución que apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos se hará constar lugar, día y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición y la composición del Tribunal Calificador.

Quinta. Tribunal Calificador

Se regirá por lo establecido en la base sexta de las bases generales de estabilización.

La categoría a los efectos de Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, será la tercera.

Sexta. Sistemas de Selección y desarrollo de los procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO – OPOSICIÓN.

Se rige por lo establecido en la base octava de las bases generales de estabilización.

El Tribunal valorará los méritos alegados en el autobaremo y presentados en el plazo de instancias, no valorándose ningún otro mérito que se presente una vez finalizado dicho plazo. En ningún caso serán valorados los méritos no alegados en el autobaremo, aunque se presente documentación que acredite el mérito, ni los méritos que no sean acreditados y consten en el autobaremo, conforme a lo previsto en estas bases.

Los méritos alegados y justificados documentalmente serán valorados según el siguiente baremo:

1.- Experiencia:

En el apartado experiencia se ha graduado el valor de los servicios prestados dependiendo de la administración de que se trate, considerando que los conocimientos adquiridos en la administración convocante tienen mayor valor, puesto que se ha adquirido un conocimiento específico del puesto, de las tareas que se desarrollan, de la organización municipal, de los programas informáticos utilizados en el Ayuntamiento, lo que va a suponer una mejor adaptación al puesto y, tener desde el primer momento mayor rendimiento.

Respecto a la experiencia en administración local, viene dada su diferenciación con respecto al resto de administraciones públicas, en el conocimiento específico de las competencias municipales en esta materia, el procedimiento de tramitación de los expedientes sobre las materias propias de la administración local, etc.

a) Los servicios prestados en calidad de Auxiliar Administrativo, de forma laboral o funcionarial, en la administración convocante, se valorarán a razón de 1,95 punto por año de servicio completo y a jornada completa, pudiéndose prorratear los periodos inferiores en cómputo total, así como totalizar las jornadas a completas.

b) Los servicios prestados en calidad de Auxiliar Administrativo, de forma laboral o funcionarial, en el resto de administraciones locales, se valorarán a razón de 1,55 puntos por año de servicio completo y a jornada completa, pudiéndose prorratear los periodos inferiores en cómputo total, así como totalizar las jornadas a completas.

c) Los servicios prestados en calidad de Auxiliar Administrativo, de forma laboral o funcionarial, en el resto de administraciones públicas, se valorarán a razón de 1,05 puntos por año de servicio completo y a jornada completa, pudiéndose prorratear los periodos inferiores en cómputo total, así como totalizar las jornadas a completas.

La puntuación máxima en el apartado de experiencia será de 11,7 puntos.

2.- Cursos de formación:

Se valorará la participación, solamente como alumno, en cursos de formación o perfeccionamiento sobre materias relativas o relacionadas con el área de conocimientos: jurídica, administrativa, de dirección y gerencia pública, de habilidades sociales, informática, nuevas tecnologías, prevención de riesgos laborales, calidad y de igualdad de género.

Únicamente se valorarán las acciones formativas organizadas por:

1. Administraciones Públicas (en los términos del artículo 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

2. Universidades (públicas y privadas).

3. Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales.

4. Instituciones Sindicales, o instituciones privadas, siempre que las acciones formativas cuenten con la colaboración u homologación de una Administración o institución de Derecho Público.

Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

No se valorarán los cursos que:

5. No guarden relación con las funciones propias de la plaza convocada. A tal efecto, se entiende que un curso guarda relación con las funciones de la plaza cuando los conocimientos impartidos en el mismo son o pueden ser de aplicación en el desempeño de dichas funciones.

6. Los cursos pertenecientes a titulaciones académicas y los cursos de doctorado.

7. Los cursos derivados de procesos selectivos cuya realización sea requisito previo necesario para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario.

En caso de haber realizado un aspirante sucesivas ediciones organizadas de un mismo curso, se valorará tan sólo una, la de mayor duración lectiva, salvo que se produzca un cambio sustancial de los contenidos del curso y así quede acreditado por el interesado.

En los cursos cuya carga lectiva no venga cuantificada en horas no se valorarán, y si se cuantifica en créditos, deberán los interesados acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas.

Las horas de curso se valorarán a razón de 0,0044 puntos, con un máximo de 1,3 puntos.

La puntuación total de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de la experiencia y la de formación, siendo el máximo de 13 puntos.

La puntuación total del concurso – oposición vendrá determinada por la suma de la fase de oposición y de la fase de concurso, siendo el máximo de 33 puntos.

En caso de empate en el concurso - oposición, se estará a lo dispuesto en el apartado quinto de la base octava de las bases generales de estabilización.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Séptima. Nombramiento Funcionario de Carrera.

Se regula por lo establecido en la base décima de las bases generales de estabilización.

Octava. Incompatibilidades

Se regula por lo establecido en la base tercera de las bases generales de estabilización.

Novena. Incidencias y recursos.

Se regula por lo establecido en las bases decimosegunda y decimotercera de las bases generales de estabilización.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.



ANEXO I

Modelo de instancia

Convocatoria y Pruebas de selección de dos plazas de Auxiliar Administrativo, por concurso - oposición y procedimiento extraordinario de estabilización.	A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
	Nº Expediente	Nº Registro
	Modelo	Fecha:

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos		CIF / NIF	
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Email
Grupo	Escala	Subescala	Clase
C/C2	Administración General	Auxiliar	
Denominación Auxiliar Administrativo			

2. DATOS DE NOTIFICACIÓN	
Persona a notificar:	
o Solicitante	o Notificación Telemática

3. EXPONE
<p>PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado n.º _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso - oposición de dos plazas de Auxiliar Administrativo, conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Región de Murcia número _____, de fecha _____, y las bases generales de estabilización publicadas en el BORM número 283 de fecha 9 de diciembre de 2022.</p>

SEGUNDO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de dos plazas de Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de concurso - oposición.

4. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

6. DNI.
7. Autobaremación y justificación de méritos.
8. Declaración jurada.
9. Titulación
10. Justificante de ingreso por importe de 30 Euros, correspondiente a la tasa por derechos de examen.

5. SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

6. AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:

— Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.

— Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.

— Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

En _____, a _____ de _____ de 20___. El solicitante, Fdo.:

ANEXO II**MODELO AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DE CONCURSO**

CONCURSO-OPOSICIÓN:			
D.N.I	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE

1. MÉRITOS PROFESIONALES. EXPERIENCIA.

	Nº AÑOS	Ptos./año	Ptos. totales	Puntuación máxima
Por año completo trabajado en la administración convocante, como Auxiliar Administrativo		1,95		11,7
Por año completo trabajado en el resto de administraciones locales, como Auxiliar Administrativo		1,55		
Por año completo trabajado en el resto de administraciones públicas, como Auxiliar Administrativo		1,05		
SUMA				

2. FORMACIÓN.

Cursos de formación y perfeccionamiento, relacionados directamente con las funciones del puesto convocado.			Puntuación máxima
Cursos	Horas	Número puntos	1,3

ANEXO III

Temario

Parte general:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial.

Tema 2.- Derechos y Deberes Fundamentales en la Constitución Española: Derechos y Deberes.

Tema 3.- Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Tema 4.- La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Administración del Estado. Administraciones Autonómicas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

Parte específica:

Tema 1.- Régimen Local Español. Regulación jurídica Ley 7/1985 de 2 de abril. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 2.- Organización Municipal. Competencias. Otras Entidades Locales. La Comarca. Las Mancomunidades.

Tema 3.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 4.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 5.- El procedimiento administrativo común. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Disposiciones Generales. De los interesados en el procedimiento. De la actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 6.- Ley 39/2015, de 1 de octubre. De los actos administrativos. De las disposiciones sobre el Procedimiento Administrativo Común.

Tema 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre. De la revisión de los actos en vía administrativa. De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar Reglamentos y otras disposiciones.

Tema 8.- Procedimiento Administrativo Local. El registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 9.- El Personal Al Servicio De La Administración Local. Clases Y Régimen Jurídico. Funcionarios Públicos: clases. Ingreso y provisión de puestos de trabajo. Incompatibilidades. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones Administrativas. Derechos de los empleados públicos. Incompatibilidades. Deberes de los Empleados Públicos. Régimen Sancionador.

Tema 10.- La contratación administrativa: Principios generales y clases de contratos administrativos. Procedimientos de licitación. Características. Las partes en el contrato administrativo.

Tema 11.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. La Hacienda tributaria local.

Tema 12.- Los Presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Modificación y ejecución.

Tema 13.- Procedimiento sancionador en la Administración Local. Ordenanzas Municipales del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas: Reglamento Municipal sobre Protección y Tenencia animales de Compañía y, ordenanza reguladora de

limpieza de terrenos, solares y parcelas en suelo urbano, urbanizable y rústico del municipio de Las Torres de Cotillas.

Tema 14.- Hardware y software utilizado en la Administración pública. Principales aplicaciones utilizadas por personal de Administración: Procesador de textos, Hoja de cálculo, Base de datos, Correo Electrónico. Tratamiento de ficheros informáticos con datos de carácter personal.».

Contra las presentes Bases puede interponer alternativamente:

A) Recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BORM de las presente bases, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

B) Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Las Torres de Cotillas, 22 de diciembre de 2022.—La Secretaria General, Laura Martinez Pretel.