

Expediente n.º: 7267/2024

Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de Selección

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Fecha de iniciación: 6/06/2024

**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 auxiliar administrativo, 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:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Grupo/Subgrupo: C/C2.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Ficha de referencia De la RPT: 145.

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 1832/2024, de 31 de mayo, por el presente **RESUELVO:**

PRIMERO.- Iniciar el procedimiento para la constitución de una bolsa de trabajo de auxiliar administrativo, 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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO, 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 graduado en ESO o equivalente.
- 6.- Justificante de ingreso por importe de 30 euros, correspondiente a la tasa por derechos de examen. Este ingreso deberá efectuarse a través de los siguientes métodos de pagos:
* 24 horas al día en www.torresdecotillas.es (pulsando en recibos y autoliquidaciones).



- * En cualquiera de los TPV situados en las dependencias del Ayuntamiento.
- * En cualquier oficina de Banco Sabadell, Cajamar, Banco Santander, BBVA y Cajeros Automáticos de Caixaban.

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-ee00331771c/>

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.

PROCESO SELECTIVO: CONCURSO - OPOSICIÓN

A) FASE DE OPOSICIÓN:

La Fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios, uno de carácter teórico tipo test y otro de carácter teórico-práctico, ambos ejercicios se realizarán el mismo día, realizándose un descanso de 30 minutos entre la realización del primer ejercicio y el segundo ejercicio.



El llamamiento de los aspirantes para realización de las pruebas será único y por el orden establecido en la lista de admitidos y excluidos.

EJERCICIO TEÓRICO. TEST

Consistirá en un examen con cincuenta preguntas tipo test con opción múltiple y relacionadas con el temario anexo. El tiempo para realización de este ejercicio será de una hora. Cada pregunta tendrá cuatro posibles respuestas, siendo sólo una de ellas correcta.

La puntuación del ejercicio se hallará restando al número total de preguntas correctas, la penalización de 3 preguntas mal por una bien, debiendo obtener como mínimo la mitad de preguntas válidas para obtener el 10, siendo el resto de puntuaciones proporcional con el número de respuestas, correspondiendo al total de preguntas válidas la puntuación de 20 puntos.

Los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen entregada al efecto las opciones de respuesta que estimen correctas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.

SEGUNDO EJERCICIO. TEÓRICO-PRÁCTICO.

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

Será necesario obtener una puntuación de 10 puntos para superar el segundo ejercicio. La puntuación máxima será de 20 puntos. Será necesario haber superado el ejercicio tipo test para proceder a la corrección del segundo ejercicio.

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.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios que componen esta fase.

Únicamente a aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas correspondientes a 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 C).



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.

B) 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, se acreditarán desde el departamento de Recursos Humanos, siempre que se haya señalado en la instancia.

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.

La acreditación de la experiencia en la empresa privada se deberá realizar con la vida laboral y de cada contratación copia de una nómina, certificado de empresa o contrato de trabajo en el que conste la categoría profesional.

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.- EXPERIENCIA.

Por los servicios prestados en el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, en la categoría de Auxiliar Administrativo, se valorarán a razón de 0,20 puntos por mes completo trabajado durante los últimos 10 años.

Por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en la categoría de Auxiliar Administrativo, se valorarán a razón de 0,15 puntos por mes completo trabajado durante los últimos 10 años.

Por los servicios prestados en la empresa privada, en la categoría de Auxiliar Administrativo, se valorarán a razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado durante los últimos 10 años.

La puntuación máxima en este apartado será de 11 puntos.

2.- 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 1,5 puntos.

Se valorarán a razón de 0,01 puntos por hora. Hasta un máximo de 4 puntos.

3.- TITULACIÓN

Se valorará estar en posesión de titulación superiores a la exigida en la convocatoria, con la siguiente valoración:

- Por estar en posesión del título de bachiller o equivalente: 0,5 puntos.
- Por cada titulación de técnico superior de formación profesional o equivalente: 0,75 puntos.
- Por cada titulación universitaria de primer ciclo (Diplomatura, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o títulos declarados legalmente equivalentes y por los estudios correspondientes al primer ciclo de una Licenciatura, Arquitectura o Ingeniería): 1 punto.
- Por cada titulación universitaria de segundo ciclo (Licenciaturas, Ingenierías, Arquitecturas o títulos declarados legalmente equivalentes): 1 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.
- Por estar en posesión de titulación universitaria de grado: 1 punto.
- Por el Certificado-Diploma acreditativo de Estudios Avanzados (Real Decreto 778/1998, de 30 de abril), el Título Oficial de Máster (Real Decreto 56/2005, de



21 de enero), Suficiencia investigadora o cualquier otro título equivalente: 0,5 puntos.

- Por poseer el título de Doctor: 0,5 puntos.

La puntuación máxima de este apartado será de 3 puntos.

La puntuación máxima en la fase de concurso es de 18 puntos.

C) CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PROCESO SELECTIVO:

La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma de la calificación final 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.
- b) Mayor puntuación en cada uno de los ejercicios de la oposición, por el orden inverso en que éstos aparecen en esta convocatoria.
- c) Mayor puntuación en fase de concurso de méritos por el orden en que éstos aparecen en la convocatoria.
- d) 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 al Sr. Alcalde – Presidente 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 concurran 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 concurran 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 la sede electrónica 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 I. Modelo instancia.
- 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, según lo establecido en el apartado Segundo. Requisitos, punto 4.

QUINTO.- Publíquese el contenido del presente Decreto en la sede electrónica municipal y tablón de anuncios, 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 la sede electrónica municipal, el Tablón de Edictos Municipal y, en su caso, 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 auxiliar administrativo 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 realizarán 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 o no alegar mediante email la renuncia a la oferta por exclusión provisional, se le tendrá por excluido definitivamente de la bolsa.

Una vez avisado el motivo de exclusión provisional de la bolsa, se tendrá un plazo de 5 días naturales para remitir la documentación justificativa de dicha exclusión provisional.

Manifestada la conformidad a la contratación o nombramiento, y no presentar la documentación o conformidad, 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 esta 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

TEMA1.- 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.- 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.- Ley 40/2015, de 1 de octubre. Título Preliminar.

TEMA 10.- El personal al servicio de la Administración Local. Ingreso y provisión de puestos de trabajo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

TEMA 11.- La contratación administrativa: Principios generales y clases de contratos administrativos. Procedimientos de licitación. Características. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.

TEMA 13.-Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. La Hacienda tributaria local.

Tema 13.- Los Presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación.

Tema 14.- El régimen del gasto público local: La ejecución del presupuesto. Orden de prelación de los gastos. Expedientes de modificación de créditos. Contabilidad y rendición de cuentas. Control y fiscalización presupuestaria.

TEMA 15.- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

TEMA 16.- Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

TEMA 17.- Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de Tributos y otros ingresos de derecho público locales del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas.

Tema 18.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Tema 19.- Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.



TEMA 20.- Hardware y software utilizado en la Administración pública. Principales elementos y conceptos de un equipo informático. Copia y administración de ficheros en diversos soportes. Principales aplicaciones utilizadas por personal de Administración: Procesador de textos, Hoja de cálculo, Base de datos. Tratamiento de ficheros informáticos con datos de carácter personal.



ANEXO II - MODELO ALEGACIÓN DE MÉRITOS FASE DE CONCURSO

| | | | |
|--|-------------|-------------|--------|
| CONCURSO-OPOSICIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | | |
| 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 Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas. | | 0,20 | | 11,00 |
| Por mes completo trabajado durante los últimos 10 años en las distintas Administraciones Públicas en puestos de auxiliar administrativo. | | 0,15 | | |
| Por mes completo trabajado durante los últimos 10 años en la empresa privada en puestos de auxiliar administrativo | | 0,10 | | |
| SUMA | | | | |

2. FORMACIÓN.

| Cursos de formación y perfeccionamiento, relacionados directamente con las funciones del puesto convocado. | | | Puntuación máxima |
|--|-----------------------------|---------------|-------------------|
| Cursos | Horas (0,01 punto por hora) | Número puntos | 4,00 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTAL | | | |



3. MÉRITOS ACADÉMICOS. TITULACIÓN.

| Por estar en posesión de titulaciones distinta o superiores a la exigida en la convocatoria y relacionadas con el puesto de administrativo | | | Puntuación máxima |
|--|---|---------------|-------------------|
| Nº títulos | Baremo | Número puntos | 3,00 |
| | Por estar en posesión del título de bachiller o equivalente 0,5 puntos. | | |
| | Por cada titulación de técnico superior de formación profesional o equivalente 0,75 puntos | | |
| | Por cada titulación universitaria de primer ciclo, segundo ciclo, grado o equivalente 1 punto | | |
| | Por cada titulación universitaria de posgrado (Máster o Doctorado) 0,5 puntos. | | |
| SUMA | | | |



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 202



(Firma del interesado/a)

ANEXO I

Modelo de instancia

| | | |
|--|---|-------------|
| Convocatoria y Pruebas de selección para constitución de bolsa de personal Auxiliar Administrativo, por concurso - oposición. | 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 BROM n.º _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la constitución de una bolsa de auxiliar administrativo, mediante el sistema de concurso - oposición, conforme a las bases que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento.</p> <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</p> |



instancia.

TERCERO. Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de concurso - oposición.

4. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- Autobaremación.
- Declaración jurada, según lo establecido en el apartado de Segundo. Requisitos, punto 4.
- Titulación
- Justificante de ingreso por importe de 30 Euros, correspondiente a la tasa por derechos de examen.

6. DOCUMENTACIÓN QUE CONSTA EN EL AYUNTAMIENTO:

- Solicita al servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, la acreditación de los servicios prestados en este Ayuntamiento, para que se adjunte a mi documentación.

5. SOLICITA

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

7. 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.:

