

**Expediente n.º: 9767/2018**

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

**Procedimiento: Selección de Personal y Provisión de Puestos**

**Fecha de iniciación: 04/07/2018**

## **DECRETO DE LA CONCEJALÍA SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL, ECONOMÍA Y HACIENDA, PERSONAL.**

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: 75.

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 19 DOS de la Ley 6/2018, de 3 de julio, 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 área 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 N° 192, de fecha 20 de agosto de 1999 y corrección de errores publicada en el BORM N° 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 N° 1647/2018, de 18 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.

5.- Estar en posesión del título de graduado en ESO o equivalente.

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:

La Fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios, uno de carácter teórico y otro de carácter práctico.

##### PRIMER EJERCICIO. TEÓRICO.

Consistirá en un examen con diez preguntas cortas teóricas, relacionadas con el temario anexo. El tiempo para realización de este ejercicio será de una hora. El valor de cada pregunta será comunicado por el Tribunal en el momento de realizar el examen.

Será necesario obtener una puntuación de 10 puntos para aprobar este ejercicio. La puntuación máxima del ejercicio será de 20 puntos.

##### SEGUNDO EJERCICIO. PRÁCTICO.

Consistirá en la realización de un ejercicio 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 una hora.

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

Antes del inicio de la realización de los supuestos 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.

## B) FASE DE CONCURSO:

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

### 1.- EXPERIENCIA.

Experiencia profesional en la Administración Pública, relacionada con el puesto de trabajo a desarrollar durante los últimos 6 años (0,2 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.)

### 2.- FORMACIÓN

Se valorarán aquellos cursos que se hayan realizado en calidad de alumnos, y hayan sido impartido por organismos acreditados, y estén directamente relacionados con las funciones asignadas al puesto (procedimiento administrativo y atención ciudadana), siendo la valoración de 0,01 puntos por hora, con un máximo de 5 puntos.

Los cursos de informática, prevención de riesgos laborales, habilidades sociales e idiomas serán puntuados hasta un máximo de 2 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 estar en posesión de titulación universitaria de grado o posgrado: 1 punto.

La puntuación máxima de este apartado será de 1 punto.

### 3.-ENTREVISTA PERSONAL.

Consistirá en una entrevista personal semiestructurada sobre la trayectoria profesional, conocimiento del puesto, así como actitudes y aptitudes para el desempeño del mismo.

La puntuación máxima de esta entrevista será de 5 puntos.

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

La puntuación total del concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en los apartados anteriores.

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. Alcaldesa – Presidenta propuesta de bolsa de trabajo por el orden de puntuación que hayan obtenido los aspirantes.

TERCERO.- El Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros:

**PRESIDENTA:** D.<sup>a</sup> María José López García, suplente D. Angel Carlos Pérez Ruiz.

**SECRETARIA:** D.<sup>a</sup> Laura Martínez Pretel, suplente D. José María Balsalobre Rubio.

**VOCALES:**

- D.<sup>a</sup> Angeles Sandoval Bermúdez, suplente D. Pedro Manuel Robles Mengual.

- D.<sup>a</sup> Resurrección Carreño González, suplente D. Alfonso Sandoval Carrillo.

- D. José Martínez Bravo, suplente D.<sup>a</sup> Alicia Ruiz Segura.

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 a la Alcaldesa – Presidenta 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:

- Documentación acreditativa de los méritos alegados (Fotocopia compulsada de los títulos de los cursos realizados; la acreditación de la experiencia profesional se hará mediante certificación de los servicios prestado por cuenta ajena o relación funcional, o nominas, o contrato de trabajo y vida laboral). Esta documentación no es requisito por lo que no es subsanable.
- Curriculum vitae.
- Declaración jurada de no separación o inhabilitación.
- Fotocopia del DNI.

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 el Registro General del Ayuntamiento o por alguno de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, e 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 realizara propuesta de composición de bolsa de trabajo, por el orden de puntuación obtenido, que será aprobada por la Sra. Alcaldesa 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, debiendo la/el interesado/a manifestar su conformidad al mismo y presentar la documentación necesaria en este Ayuntamiento en el plazo que se le conceda para tal efecto. Caso de no presentar dicha documentación o conformidad, o caso de no estar interesado y/o no presentar escrito en el que conste dicha circunstancia será excluido definitivamente de la lista de espera.

5.- 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.

**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 deberá estar debidamente justificada documentalente.

6.- 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.

7.- 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.

Lo manda y firma el Sr. Concejale Delegado, Ángel González Palazón, 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.- El procedimiento administrativo común. Ley 39/2015, de 1 de octubre. El órgano administrativo: competencia y delegación.

TEMA 6.- Los derechos de los administrados. El acto administrativo. Fases del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.

TEMA 7.- Procedimiento Administrativo Local. El registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 8.- Ley 40/2015, de 1 de octubre. Título Preliminar.

TEMA 9.- El personal al servicio de la Administración Local. Ingreso y provisión de puestos de trabajo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

TEMA 10.- La contratación administrativa: Principios generales y clases de contratos administrativos. Procedimientos de licitación. Características. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.

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. Su liquidación.

Tema 13.- 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 14.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Tema 15.- Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

TEMA 16.- 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.