

Expedienten.º:4411/2021

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Selección de Personal y Provisión de Puestos

Fecha de iniciación:30/04/2021

DECRETO DE LA CONCEJALÍA ECONOMÍA, PERSONAL, PRESUPUESTOS Y PROYECTOS EUROPEOS

Según las necesidades que existen en la Corporación, atendido al gran volumen de expedientes en tramitación, iniciados y pendientes de iniciar, lo cual se verá acentuado por el efecto que en la Administración más cercana al ciudadano, la local, está teniendo la lucha de las instituciones para hacer frente a la pandemia global que nos asola y la necesaria articulación administrativa del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de la Economía española y el Instrumento Europeo de Recuperación («Next Generation EU»).

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de trabajo de Técnico de Gestión de Administración General, para atender las necesidades que puedan surgir en personal de esta especialidad, por 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:

TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

Escala: Administración General

Subescala: General

Ficha de referencia de la RPT: 88

Retribuciones brutas anuales: 41.167,22€

Grupo/Subgrupo: A/A2 (1.050,06 €/mes)

Complemento de Destino:22 (558,28 €/mes)

Complemento Específico: 125 (1.372,78 €/mes)

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 CUATRO de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, viene establecida en la propuesta realizada por el Sr. Concejal Delegado y la Sra. Interventora Municipal, 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 N°2432/2020, de 3 de julio, por el presente RESUELVO:

PRIMERO.- Iniciar el procedimiento para la constitución de una bolsa de trabajo de Técnico de Gestión Administrativa, 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, a la propuesta realizada por el Sr. Concejal e informa de la Sra. Interventora Municipal.

SEGUNDO.- Aprobar la convocatoria de constitución de bolsa de trabajo de TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 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 o en condiciones de obtener el título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Grado o aquel considerado equivalente con arreglo a la legislación vigente.
En caso de invocar un título equivalente al exigido o titulación obtenida en otros estados, el aspirante deberá acreditar que está en posesión de la documentación oficial correspondiente que acredite su homologación (artículos 56 y 57 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).
6. Justificante de ingreso por importe de 40 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/ATORRESCOTILAS/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/transparencia/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.

3.

Todos los requisitos establecidos en este punto deberán cumplirse por el aspirante el día en que finalice el periodo de presentación de instancias y mantenerse hasta la toma de posesión.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO - OPOSICIÓN

A) FASE DE OPOSICIÓN:

La Fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio de carácter teórico-práctico.

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

EJERCICIO TEÓRICO-PRÁCTICO.

El ejercicio teórico - práctico, tendrá carácter eliminatorio, consistirá en el desarrollo de un ejercicio de contenido teórico-práctico que estará compuesto por uno o varios supuestos de respuesta corta o test, los supuestos guardaran relación con las materias que componen el temario del proceso selectivo (Anexo I. Temario).

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 90 minutos. El órgano de selección podrá ampliar dicha duración máxima en caso de considerarlo necesario, advirtiéndolo antes del comienzo del mismo.

El aspirante podrá consultar textos legales no comentados y utilizar máquinas de calcular estándar y científicas no programables ni financieras.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 20 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo.

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 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.

La puntuación máxima en el concurso de méritos es de 10 puntos.

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

Los/las aspirantes que superen la fase de oposición, durante el plazo de días naturales a contar desde la publicación del anuncio de resultados de la fase de oposición, deberán aportar fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos 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, excepto aquellos que han servido de requisito, serán valorados con arreglo al siguiente baremo:

1.- MÉRITOS PROFESIONALES. EXPERIENCIA. (MÁXIMO 5 PUNTOS)

- A. Se valorará la experiencia acreditada como Técnico de Gestión de Administración General en las distintas Administraciones Públicas a razón de 0,042 puntos por mes completo trabajado durante los últimos 10 años.

Se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias de personal, indicando las tareas realizadas y el tiempo de prestación del servicio/desempeño del puesto, detallando el grado de dedicación horaria con carácter semanal.

- B. Se valorará la experiencia acreditada en servicio activo en las distintas Administraciones Públicas por servicios prestados en plaza o puesto de trabajo de superior grupo/subgrupo en la escala de administración general a razón de 0,025 puntos por mes completo trabajado durante los últimos 10 años.

Se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias de personal, indicando las tareas realizadas y el tiempo de prestación del servicio/desempeño del puesto, detallando el grado de dedicación horaria con carácter semanal.

- C. Se valorará la experiencia acreditada en servicio activo en las distintas Administraciones Públicas por servicios prestados en plaza o puesto de



trabajo correspondiente al grupo inmediatamente inferior en la escala de administración general, al ofertado a razón de 0,020 puntos por mes completo trabajado durante los últimos 10 años.

2.- FORMACIÓN. (MÁXIMO 2 PUNTOS).

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento específicos, relacionados directamente con las tareas propias de la categoría que se convoca y en un área de conocimiento relacionada con el temario recogido en el Anexo I, realizados por el aspirante a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, que hayan sido convocados, gestionados o realizados por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, con arreglo al siguiente baremo:

- Cursos de 15 a 40 horas: 0,05 puntos
- Cursos de 41 a 70 horas. 0,10 puntos
- Cursos de 71 a 100 horas. 0,15 puntos
- Cursos de 101 a 200 horas: 0,25 puntos
- Cursos de 201 o más horas: 0,50 puntos

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con una puntuación de 0,05 puntos. En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, seminarios, conferencias, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración.

Para acreditar los méritos habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- Denominación del curso.
- Número de horas/días de duración.
- Concepto en el que participó el aspirante.

A los efectos de este apartado, se considerará Administración Pública las relacionadas en el artículo 3.2 apartado a) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

3.- MÉRITOS ACADÉMICOS. TITULACIÓN. (MÁXIMO 1,5 PUNTOS).

Se valorarán otras titulaciones académicas de nivel igual o superior a la exigida en la convocatoria, que sean complementarias y directamente relacionadas con el puesto a desempeñar con la siguiente valoración:

- Por estar en posesión del Título de Doctor en un área de conocimiento relacionada con el Temario recogido en el Anexo I: 1,00 punto.
- Por estar en posesión de titulación universitaria de primer ciclo (Diplomatura, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o títulos declarados legalmente equivalentes) en un área de conocimiento relacionada con el Temario recogido en el Anexo I: 1,00 punto por cada titulación.
- Por estar en posesión de titulación universitaria de segundo ciclo (Grados, Licenciaturas, Ingenierías, Arquitecturas o títulos declarados legalmente equivalentes) en un área de conocimiento relacionada con el Temario recogido en el Anexo I: 1,50 puntos por cada titulación.
- Por el Título Oficial de Máster Universitario en un área de conocimiento relacionada con el Temario recogido en el Anexo I:
 - Máster superior a 90 créditos ECTS.....0,75 puntos
 - Máster igual o inferior a 90 créditos ECTS.....0,40 puntos

En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso al puesto correspondiente ni las que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

Para acreditar los méritos correspondientes a este apartado habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada.

4.- SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS (MÁXIMO 1,5 PUNTOS).

Por cada fase de oposición superada o aprobada en convocatoria oficial de la Administración Pública para plaza de igual o superior grupo/subgrupo a la cobertura que se aspira, como funcionario o personal laboral, en los 5 años inmediatamente anteriores a la publicación de este proceso selectivo.

- Se valorará a razón de 0,50 puntos por cada fase de oposición superada de prueba selectiva para cubrir permanentemente plaza o puesto igual o similar al que se pretende acceder.
- Se valorará a razón de 0,25 puntos por cada fase de oposición superada de prueba selectiva para cubrir temporalmente plaza o puesto igual o similar al que se pretende acceder.



Para justificar la superación de las pruebas selectivas habrá de aportarse certificación expedido por la Administración Pública correspondiente en la que conste este extremo, indicando, así mismo:

- Procedimiento de selección: oposición o concurso-oposición.
- Carácter temporal o permanente de la provisión.
- Publicidad: fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.
- Número de ejercicios de que consta la fase de oposición.
- Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas.

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 fase de concurso de méritos por el orden en que éstos aparecen en la convocatoria.
- c) De persistir el empate, éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y da Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Personal de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

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 delos/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 cualquiera de las fases del procedimiento.

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 la sede electrónica municipal, página web o el registro de este Ayuntamiento, 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 de los méritos alegados.
- Curriculum vitae.
- Declaración jurada de no separación o inhabilitación.
- Fotocopia del DNI.
- Justificante del pago de la tasa o documentación justificativa de exención o bonificación.

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 en la categoría de Técnico de Gestión 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 y presentar la documentación necesaria en este Ayuntamiento en el plazo que se le conceda para tal efecto. Caso de no contestar a las dos llamadas telefónicas, 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.

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 última 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.

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 el Sr. Concejal Delegado, D. Fco. Jesús López Manzanera, en Las Torres de Cotillas, en fecha al margen; de lo que, como Secretaria General, doy fe.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE.



ANEXO I - TEMARIO

Derecho administrativo

TEMA 1.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Estructura. Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento.

TEMA 2.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Normas generales de actuación de las administraciones públicas. Términos y plazos.

TEMA 3.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Actos Administrativos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad. Revisión de oficio. Principios generales de los recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

TEMA 4.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Garantías del procedimiento. Iniciación. Ordenación e instrucción. Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.

TEMA 5.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Estructura. Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de potestad sancionadora.

Derecho Administrativo Local

TEMA 6- Organización Municipal (I): El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno.

TEMA 7.- Organización Municipal (II): La Junta de Gobierno. Órganos Complementarios. Las Comisiones Informativas y otros órganos.

TEMA 8.- El régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Votaciones. Actas y certificaciones. Convocatorias y Orden del Día.

TEMA 9.- Las competencias municipales. Sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los Servicios mínimos.

TEMA 10.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 11.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público local. El Inventario de Bienes.

Contratación

TEMA 12.- El servicio público local: Formas de gestión de los servicios públicos locales. La gestión directa y la gestión indirecta: Modalidades. La concesión en el ámbito local.

TEMA 13.- Los Contratos del Sector Público: Naturaleza jurídica. Partes en el contrato. La capacidad y solvencia del órgano de contratación y el empresario.



Objeto de los contratos. Precio.

TEMA 14.- Preparación de los contratos: La Selección del contratista. Adjudicación de los contratos. Procedimientos de contratación. Garantías. Perfección y formalización de los contratos. Régimen de Invalidez.

TEMA 15.-Ejecución y modificación de los contratos: Prerrogativas de la Administración. Revisión de precios. Extinción de los contratos. Cesión de contratos y subcontratación.

TEMA 16.-Clases de contratos administrativos

Personal y Recursos Humanos

TEMA 17.-La función pública de las Entidades locales. Clases de personal al servicio de las Entidades locales. Estructura.

TEMA 18.-El personal al servicio de las Entidades Locales (I): selección. Provisión puestos de trabajo. Situaciones administrativas.

TEMA 19.-El personal al servicio de las Entidades Locales (II): Derechos económicos y sistema retributivo.

TEMA 20.- El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Las modalidades de contratación del personal laboral en la Administración pública. Personal laboral fijo e indefinido no fijo. El contrato de trabajo: concepto, elementos y duración.

TEMA 21.-La planificación de los recursos humanos en la Administración pública: Los planes de empleo. Oferta de empleo público. Las relaciones de puestos de trabajo.

Derecho financiero y tributario

TEMA 22.- Competencia de las Entidades Locales en materia tributaria La gestión tributaria en la Administración Local: Competencia de las Entidades Locales. La gestión recaudatoria en la Administración Local. Órganos, Enumeración. Competencias.

TEMA 23.- Imposición y ordenación de los tributos locales: Las Ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración. Reclamaciones en materia tributaria.

TEMA 24.- Ingresos locales no impositivos: Ingresos de Derecho privado. Subvenciones y otros ingresos de Derecho público.El régimen jurídico de las tasas, contribuciones especiales y precios públicos. Las tarifas de los servicios públicos.

Derecho Presupuestario y Control Interno

TEMA 25.- El Presupuesto General de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Las modificaciones presupuestarias.



TEMA 26- La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos en los Entes Locales: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.

TEMA 27.- La liquidación del presupuesto en los Entes Locales. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo.

TEMA 28.-. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales. La función interventora: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. El control financiero: control permanente y auditoría pública

Subvenciones.

TEMA 29.- La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. Justificación de las subvenciones. Régimen de reintegros.

Urbanismo.

TEMA 30.- La Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanístico de la Región de Murcia. Especial referencia al planeamiento urbanístico, sistemas de gestión urbanística y disciplina urbanística.



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

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

1. MÉRITOS PROFESIONALES. EXPERIENCIA.

	Nº meses	Ptos./meses	Ptos. totales	Puntuación máxima
Por mes completo trabajado durante los últimos 10 años como Técnico de Gestión de Administración General en las distintas Administraciones Públicas.		0,042		5,00
Por mes completo trabajado durante los últimos 10 años en las distintas Administraciones Públicas en plaza o puesto de trabajo correspondiente al mismo o superior grupo/subgrupo al ofertado.		0,025		
Por mes completo trabajado durante los últimos 10 años en las distintas Administraciones Públicas en plaza o puesto de trabajo correspondiente al grupo inmediatamente inferior al ofertado.		0,020		
SUMA				

2. FORMACIÓN.

Cursos de formación y perfeccionamiento específicos, relacionados directamente con las tareas propias de la categoría que se convoca.			Puntuación máxima
Nº cursos	Baremo	Número puntos	2,00
	Cursos de 15 a 40 horas: 0,05 puntos		
	Cursos de 41 a 70 horas. 0,10 puntos		
	Cursos de 71 a 100 horas. 0,15 puntos		

	Cursos de 101 a 200 horas: 0,25 puntos		
	Cursos de 201 o más horas: 0,50 puntos		
	SUMA		

3. MÉRITOS ACADÉMICOS. TITULACIÓN.

Por estar en posesión de otras titulaciones académicas complementarias en un área de conocimiento relacionada con el Temario recogido en el Anexo I			Puntuación máxima
Nº títulos	Baremo	Número puntos	1,50
	Título de Doctor. 1 punto		
	Título universitario de primer ciclo. 1 punto		
	Título universitario de segundo ciclo. 1,5 puntos		
	Título Oficial de Máster Universitario de más de 90 créditos. 0,75 puntos.		
	Título Oficial de Máster Universitario de 90 créditos o menos. 0,40 puntos.		
	SUMA		

4. SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS.

Por cada fase de oposición superada o aprobada en convocatoria oficial de la Administración Pública para plaza de igual o superior grupo/subgrupo a la cobertura que se aspira.			Puntuación máxima
Nº pruebas	Baremo	Número puntos	1,50
	Por prueba selectiva de carácter permanente. En caso de obtener plaza. 0,50 puntos.		
	Por prueba selectiva de carácter temporal. 0,25 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 , adede 202

(Firma del interesado/a)

