

DECRETO DICTADO POR LA CONCEJALÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA, PERSONAL, EMPLEO Y NUEVAS TECNOLOGÍAS, POR EL QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL NO PERMANENTE POR PROCEDIMIENTO ORDINARIO, MEDIANTE CONCURSO – OPOSICIÓN, PERSONAL LABORAL TEMPORAL: 1 PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE INTERVENCIÓN.

Visto el informe de necesidad emitido por el Interventor Accidental sobre la acumulación de tareas que existe en dicho departamento, así como la obligación de remisión de datos contables al Ministerio de Hacienda en los plazos exigidos.

Visto que se ha estudiado la disponibilidad de asunción de dichas tareas por parte de los auxiliares administrativos de este Ayuntamiento, habiéndose constatado su imposibilidad.

Considerando que el artículo 20 DOS de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, establece como excepción a la contratación laboral temporal cuando las necesidades sean urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

Considerando 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 este tipo de personal 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, así como lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

En virtud de lo expuesto, y en uso de las facultades delegadas por la Alcaldía – Presidencia mediante Resolución 2634/2016, de 30 de septiembre, por el presente RESUELVO:

PRIMERO.- Iniciar el procedimiento para la selección de personal laboral temporal, para el desempeño de un puesto 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

SEGUNDO.- Aprobar la convocatoria de un puesto de Auxiliar

Administrativo, personal laboral temporal, con el siguiente contenido:

UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN:

Contrato: Acumulación de Tareas, seis meses prorrogables hasta un máximo de doce meses.

Jornada: Completa, en horario preferentemente de mañana.

Ficha de referencia de la RPT: 75 Auxiliar Administrativo.1.

REQUISITOS:

1.- Tener la nacionalidad española, o bien nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea y demás establecidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

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.- Poseer la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.

6.- Tener una experiencia como Auxiliar Administrativo en la Administración Pública, en régimen laboral o funcionarial, de 6 meses.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO – OPOSICIÓN.

FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos de los tres propuestos por el Tribunal Calificador relacionado con las materias contenidas en el temario anexo, tendrá una duración de dos horas, podrá ser utilizado soporte informático para la resolución de dicho ejercicio.

El supuesto práctico será calificado por el Tribunal de la siguiente manera: cada supuesto práctico se puntuará de 0 a 5 puntos, siendo necesario obtener 2,5 puntos en cada uno de ellos para considerarlo superado.

FASE DE CONCURSO:

Finalizada la fase de oposición, se expondrá en el Tablón de Edictos Municipal y la página Web del Ayuntamiento, los resultados de dicha fase, convocándose a los aspirantes que la han superado para realización de la entrevista personal.

La fase de concurso, consistirá en la valoración de los méritos alegados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la solicitud, no se tendrá en cuenta los méritos alegados fuera del plazo establecido para presentación de instancias. Y una entrevista personal.

Los méritos alegados, que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, serán valorados con arreglo al siguiente baremo:

1.- Por experiencia profesional en el desempeño de puestos de auxiliar administrativo en la administración pública, a razón de 0,2 puntos por mes de servicio hasta un máximo de 3 puntos, no serán tenidos en cuenta los servicios prestados en colaboración social, ni los que han servido como requisito de la convocatoria.

2.- Por realización de cursos sobre materias relacionadas con el puesto a desempeñar y los genéricos de derecho administrativo, atención al público e informática, de conformidad con la siguiente escala:

- a) De menos de 20 horas: 0,10 puntos.
- b) De 20 a 100 horas: 0,50 puntos.
- c) De más de 100 horas: 0,75 puntos.

Cuando la duración se exprese en días, se contabilizarán a razón de 7 horas por cada día completo.

Los cursos que versen sobre conocimientos de idiomas y seguridad e higiene en el trabajo, serán valorados según el baremo anterior expuesto, pero no supondrán en conjunto más de 0,5 puntos del total de la puntuación de este apartado.

La puntuación máxima por este apartado será de 2 puntos.

3.- Consistirá de una entrevista personal semiestructurada sobre la trayectoria profesional, conocimiento del puesto de trabajo, actitudes y aptitudes para el desempeño del mismo. Hasta un máximo de 5 puntos.

La puntuación total del concurso – oposición se obtendrá realizando la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso.

El aspirante que obtenga mayor puntuación será el propuesto para la

contratación laboral temporal descrita.

BOLSA DE TRABAJO.

1.- El Tribunal Calificador una vez realizada la propuesta de contratación de los/as aspirantes seleccionados/as podrá establecer una lista de espera constituida con los aspirantes que han superado el supuesto práctico, y por el orden de puntuación obtenido, que será aprobada por el Sr. Alcalde mediante Resolución, pudiendo hacerse en la misma que sirva para acordar la contratación.

2.- Una vez aprobada dicha lista de espera y publicada en el Tablón de Edictos, entrará en vigor y podrá servir para realizar las interinidades de las vacantes que se produzcan entre el personal contratado como consecuencia de este procedimiento selectivo, así como de las vacantes producidas por el personal funcionario de este Ayuntamiento que realiza funciones administrativas y aquellas nuevas contrataciones de personal que realiza funciones administrativas y que se ajuste al perfil solicitado en esta convocatoria.

3.- La contratación para cobertura de las vacantes producidas por cualquier contingencia se realizará por contrato de interinidad, y las de nuevas necesidades tanto por contrato de acumulación de tareas como de obra o servicio determinado, y el llamamiento se realizará por el orden establecido en la lista de espera.

4.- El llamamiento se realizará por notificación, y en caso de urgencia por teléfono, debiendo la/el interesado/a en realizar dicha contratación manifestar su conformidad a la misma 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 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 notificada la contratación, no presentar la documentación en el plazo requerido, no presentarse en el puesto de trabajo, o renunciar al contrato formalizado o no, por causas no consideradas como fuerza mayor, Invalidez Total o Absoluta, así como tener la edad máxima de jubilación.

PROVISIONAL:

Podrá excluirse de la lista de espera 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 documentalmente.

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

7.- Podrá realizarse una revisión de la lista de espera 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 lista de espera con las nuevas puntuaciones mediante Resolución de la Alcaldía que será publicada en el Tablón de Edictos municipal.

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

PRESIDENTE: D. José Martínez Bravo, suplente D. Angel Carlos Pérez Ruiz.

SECRETARIO: D.^a Laura Martínez Pretel, suplente D. Bartolomé Gómez Balsalobre, con voz y voto.

VOCALES:

- D.^a Josefa Gil Miranda, suplente D.^a Rosa Cabrera Martínez.
- D.^a Nuria Martínez Bustamante, suplente D. Javier Manuel Ibáñez Martínez.
- D.^a Alicia Ruiz Segura, suplente D.^a Ángeles Sandoval Bermúdez.

Se nombra en calidad de asesor a D. Pedro Jara Fernández, Coordinador del Área Económico – Administrativa, y el Tribunal podrá contar con los asesores que considere necesarios.

CUARTO.- A la instancia formulada en el modelo que estará en el registro de este Ayuntamiento o página web, los aspirantes habrán de acompañar la siguiente documentación:

- La acreditación de la titulación requerida (Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente).
- Documentación acreditativa de los méritos alegados (DNI.; Fotocopia de los títulos de los cursos realizados; Para la acreditación de la experiencia laboral deberá aportarse Contrato de Trabajo o

documento admisible en derecho, que acredite fehacientemente la profesión y la categoría laboral, e informe de vida laboral actualizado. En caso de discrepancia entre el contrato de trabajo y la vida laboral, serán los órganos de selección los que establezcan la prevalencia entre ambos documentos. Asimismo se tendrá en cuenta la jornada laboral reflejada en la vida laboral a efectos de cómputo de la experiencia. (En el caso de prestación de servicios en la Administración pública se acompañará además Modelo de Certificación de Servicios Previos Real Decreto 1461/1982 de 25 de Junio por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978 de 26 de Diciembre). La documentación de justificación de los méritos alegados no es subsanable.

- Currículum vitae.
- Declaración jurada en la que conste 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.

QUINTO.- Publíquese el contenido de la presente Resolución en el Tablón de anuncios municipal, a fin que durante el plazo de diez días naturales a contar desde el día siguiente al de publicación de un anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, 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. En caso de presentar la instancia por los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberá remitirse un e-mail a la dirección resu.carreno@lastorresdecotillas.es dentro del plazo de presentación de instancias, en el que se comunique el organismo en el que se ha presentado la solicitud de participación en el proceso de selección, caso de no presentar dicho e-mail en el plazo señalado, se les excluirá del procedimiento.

En Las Torres de Cotillas, en fecha al margen. EL CONCEJAL DELEGADO,
ANTE MI LA SECRETARIA, DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE.

ANEXO

TEMARIO

TEMA1.- Régimen Local Español. Regulación jurídica. 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. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 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.- El personal al servicio de la Administración Local. Ingreso y provisión de puestos de trabajo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

TEMA 9.- La contratación administrativa: Principios generales y clases de contratos administrativos. Procedimientos de licitación. Características. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.

TEMA 10.- Los bienes de las Entidades Locales. El Inventario de Bienes.

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

Tema 12.- La Hacienda Tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de los impuestos. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

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.- 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.