



Ayuntamiento de Los Alcázares

EDICTO

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE LOS ALCÁZARES.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Los Alcázares, de 8 de octubre de 2018, se han aprobado las siguientes bases reguladoras que han de regir el proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Auxiliar Administrativo, de las cuales se ha publicado un extracto de la convocatoria en el BORM núm. 245 de 23 de octubre de 2018:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE LOS ALCÁZARES.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria y vigencia de la bolsa de trabajo.

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso de selección para la constitución de una bolsa de trabajo o lista de espera de Auxiliar Administrativo, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, del Ayuntamiento de Los Alcázares mediante el sistema de concurso-oposición, en orden a asegurar la eficacia administrativa en la gestión conforme a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

Se configura la bolsa de trabajo para atender a las necesidades de personal que en la plantilla de personal funcionario o laboral de la citada categoría puedan surgir en este Ayuntamiento, en aplicación de lo establecido en el artículo 10.1 y en el artículo 11 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La bolsa así constituida guardará el orden de prelación según la puntuación final obtenida por los aspirantes en el proceso selectivo y estará vigente hasta que se realice una nueva convocatoria para la cobertura de plazas de la misma categoría y titulación.

El nombramiento de los aspirantes vendrá determinado por el Ayuntamiento en función de la disponibilidad presupuestaria, necesidades y/o demandas del servicio y según el orden de puntuación de los aspirantes.

SEGUNDA.- Publicación de la convocatoria.

Se publicará un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. Las Bases serán expuestas en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página Web municipal.

TERCERA.- Participación en la convocatoria.

3.1 Requisitos de los aspirantes: Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas convocadas, los aspirantes deberán reunir los requisitos de capacidad siguientes: a. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto



Ayuntamiento de Los Alcázares

Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para los nacionales de otros Estados, con excepción de aquellos empleos públicos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. De conformidad con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, serán admitidas personas con discapacidad, de acuerdo con lo dispuesto por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 1 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas. El Ayuntamiento de Los Alcázares se reserva el derecho a someter a los aspirantes propuestos por el Tribunal y antes de su contratación a cuántas pruebas considere oportunas para adecuar el cumplimiento de este requisito.

c. Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha que finalice el plazo de admisión de instancias.

d. 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 se desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado deberán acreditar no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e. 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 explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos, conforme a lo dispuesto por el artículo 13, apartado 5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

f. Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

3.2.- Los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.

3.3.- La titulación académica a que se refiere la letra f), deberá estar expedida por centros oficiales debidamente reconocidos. En el caso de los aspirantes con una nacionalidad distinta a la española habrán de encontrarse en posesión o en condiciones de obtener la credencial que acredite la homologación de la titulación requerida, que, en su caso, hayan obtenido en el extranjero.

3.4.- **Instancias:** Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de concurso-oposición, ajustadas al modelo previsto en el Anexo II de estas bases, y dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal, deberán presentarse en el Registro del Ayuntamiento de Los



Ayuntamiento de Los Alcázares

Alcázares, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

En el caso de que no se presente en el registro de este Ayuntamiento sino en otros registros admisibles, se deberá remitir, dentro del plazo de presentación, fax al número 968 574490 o correo electrónico a la siguiente dirección rrhh@losalczares.es, indicando dicha circunstancia e identificando al aspirante, para su admisión.

Las instancias solicitando formar parte del proceso selectivo deberán estar debidamente cumplimentadas y reunirán los requisitos genéricos establecidos en el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como lo establecido en el artículo 69 del mismo texto legal, debiendo manifestar inequívocamente los aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la base tercera referidos a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias, así como que se dispone de la documentación original que así lo acredita y que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida. De igual manera, la declaración responsable servirá para acreditar la coincidencia de las copias que se aportan con los originales o copias verificables de documentos electrónicos que obran en poder del interesado, en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015. (Anexo IV).

Junto a las instancias los aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

a). Copia de la documentación acreditativa de los documentos exigidos en el apartado a, b, c y f del apartado 3.1 de la base tercera.

Los/as aspirantes extranjeros/as deberán acreditar en el momento de presentar la instancia la nacionalidad y, en su caso, el vínculo de parentesco a que hace referencia al apartado 2 del artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b). Relación de méritos para su valoración en la fase de concurso, tanto referidos a la experiencia profesional como formación específica, en los términos que se establecen en las presentes bases, mediante la aportación de documentos originales o fotocopias que acrediten los méritos alegados, de acuerdo con lo previsto en el baremo correspondiente. (Anexo IV) .

En el caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, no se admitirá documentación ni justificación de méritos no alegados con la solicitud. Los méritos alegados y no acreditados suficientemente, a juicio del Tribunal de Selección, no serán tenidos en cuenta.

c). Declaración responsable de no haber sido separado/a ni despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de las funciones públicas. Los/as aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, declaración responsable de no estar sometidos a



Ayuntamiento de Los Alcázares

sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública. (Anexo III)

d). Los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% deberán aportar certificación de la discapacidad expedida por la administración competente con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

e). Resguardo o justificante acreditativo del ingreso de la cantidad de 22 €, en concepto de derechos de examen, mediante ingreso o transferencia en el código de cuenta cliente: ES3420383100696400001361 de Bankia, a nombre del Ayuntamiento de Los Alcázares.

En el ingreso se hará constar el nombre y apellidos del aspirante, el importe, el puesto al que se opta y el número del Documento Nacional de Identidad del aspirante o documento equivalente. No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable al interesado, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen, determinará la exclusión del aspirante.

3.5.- Admisión de aspirantes y publicidad de los trámites del procedimiento: Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución, en el plazo de un mes, declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos, que será expuesta en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, dando un plazo de diez días hábiles para, en caso de haberlas, subsanar las deficiencias en las solicitudes que hayan dado lugar a exclusiones, en la forma establecida en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los restantes anuncios que se generen en la presente convocatoria y sus pruebas se publicarán, únicamente, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Los Alcázares y en la página web municipal.

CUARTA.- Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador deberá responder en todo caso a los principios de imparcialidad y profesionalidad y tender a la paridad entre hombre y mujer. Los miembros del tribunal deberán ser funcionarios de carrera y pertenecer al subgrupo C2 o superior, debiendo respetarse, en la medida de lo posible, el principio de especialización.

El Tribunal estará constituido por un Presidente, un Secretario que actuará con voz y voto y tres vocales. La designación de los miembros del Tribunal corresponderá al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, siendo necesaria la asistencia de un mínimo de tres miembros para la válida constitución, todos ellos con voz y voto. En caso de ausencia del Presidente y su suplente la presidencia la ostentarán los distintos vocales en orden al número ordinal que ostenten (primero, segundo o tercero).



Ayuntamiento de Los Alcázares

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Si bien en cada sesión podrán participar los miembros titulares y en caso de ausencia, los suplentes, no pudiendo sustituirse entre sí en la misma sesión.

El Secretario/a levantará acta de las actuaciones del tribunal que podrán recogerse en un solo documento siempre que se inicien el mismo día.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse, pudiendo también los aspirantes recusarlos, cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los citados órganos.

El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las Bases y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal, se fijan las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

QUINTA.- Fases del proceso selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, tal y como establece el artículo 171.2 del RDL 781/1986, de 18 de abril, que aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local y el artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Empleado Público.

Fase de Concurso (máximo 10 puntos).

La fase de concurso, previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar la calificación de los ejercicios de la fase de oposición.

Los méritos alegados deberán presentarse en el plazo y forma establecida para su presentación, siendo valorados con arreglo al siguiente baremo:

EXPERIENCIA PROFESIONAL.

- Experiencia profesional como funcionario o personal laboral contratado por Administración Pública en puesto de Auxiliar Administrativo: por cada mes de prestación de servicios 0,10 puntos, no computándose la fracción. Puntuación máxima en este apartado: **3 puntos**.
- Experiencia profesional en empresas privadas en el puesto de trabajo de Auxiliar



Ayuntamiento de Los Alcázares

Administrativo: por cada mes de prestación de servicios 0,10 puntos no computándose la fracción.

Puntuación máxima en este apartado: **2 puntos**.

TITULACIONES ACADÉMICAS

Por estar en posesión de otras titulaciones académicas distintas a las utilizadas para tomar parte en la convocatoria, hasta una puntuación máxima de **2 puntos**.

- Título universitario: 0,5 puntos
- Título de bachiller o ciclo formativo de grado superior: 0,5 puntos.
- Ciclo formativo de grado medio: 0,5 puntos.
- Idiomas 0,5 puntos.

FORMACIÓN ESPECÍFICA.

Por estar en posesión de diplomas por asistencia o aprovechamiento a cursos de formación o perfeccionamiento que tengan relación directa con las tareas y cometidos propios del puesto.

Se valorarán únicamente, los cursos de formación y perfeccionamiento, que hubieran sido convocados u organizados por Institutos y escuelas Oficiales de formación de Funcionarios y personal al servicio de la Administración, Universidades, INEM, Comunidad Autónoma de la Región de Murcia u otras Comunidades Autónomas, Colegios Oficiales u otras entidades de carácter público.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala, siendo la puntuación máxima en este apartado de **3 puntos**.

- Menos de 20 horas : 0,10 puntos por cada uno.
- Entre 20 y 50 horas : 0,20 puntos por cada uno.
- Cursos de mas de 50 horas: 0,50 puntos por cada uno.

El sistema de acreditación de los méritos alegados será el siguiente:

-Acreditación de la experiencia profesional:

Los servicios en Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubieran prestado, indicando el tiempo exacto de duración de los mismos y el concreto puesto de trabajo consignando en el nombramiento como funcionario, y certificado de empresa o contrato de trabajo, acompañado en todo caso de vida laboral, para el personal laboral.

Sólo se tendrá en cuenta la experiencia profesional, debidamente acreditada, adquirida con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.



Ayuntamiento de Los Alcázares

- Acreditación de la formación específica:

Se presentará diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo donde conste la materia y el número de horas lectivas. Los cursos en los que no se acredite el número de horas lectivas, no serán valorados por el Tribunal.

Fase de Oposición (máximo 20 puntos).

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

1º Ejercicio: Consistirá en contestar por escrito en un periodo máximo de 45 minutos, un cuestionario tipo test de 50 preguntas relacionado con el temario con tres respuestas alternativas a cada pregunta, de las cuales sólo una será correcta. Cada respuesta correcta puntuará 0,20 puntos y se penalizará la respuesta errónea con 0,10 puntos. La pregunta no contestada no suma y tampoco resta.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener como mínimo 5 puntos y pasar al siguiente ejercicio.

2º Ejercicio: Consistirá en resolver un supuesto práctico propuesto por el Tribunal en un periodo máximo de 60 minutos que versará sobre la parte específica del programa según consta en el Anexo I.

Este segundo ejercicio, de la fase de oposición será puntuado con un máximo de 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

Los aspirantes comparecerán a todas las pruebas provistos del DNI o documento acreditativo, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal, incluso durante el desarrollo de cada prueba. Serán excluidos quienes, siendo requeridos para su aportación, carezcan de dicho documento.

Las calificaciones se harán públicas una vez que se acuerden y serán expuestas en el Tablón de Edictos de la entidad local y en la página web municipal.

SEXTA.- Convocatoria de aspirantes, comienzo y desarrollo de los ejercicios.

6.1.- Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados, comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido/as del proceso selectivo, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

6.2.- La convocatoria del primer ejercicio, indicando el lugar, día y hora, se realizará mediante el correspondiente anuncio en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la página Web municipal, junto con la designación del órgano de selección y lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, tal y como se expresa en la base tercera. Las restantes convocatorias a la realización de las pruebas, se harán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la página Web municipal, y en su caso en los restantes lugares indicados por el órgano de selección.



Ayuntamiento de Los Alcázares

6.3 El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará por orden alfabético.

6.4 Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas.

SÉPTIMA.- Puntuación final, lista de aprobados y constitución de Lista de Espera.

7.1.- Las calificaciones de los ejercicios, se harán públicas mediante su exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Los Alcázares.

En las actas de las reuniones del tribunal calificador y en los anuncios a que se refiere el párrafo anterior, será obligatorio recoger las puntuaciones medias de los/as aspirantes que hayan superado los ejercicios de que se trate de la fase de oposición y las puntuaciones concretas otorgadas a los referidos aspirantes por aplicación de cada uno de los baremos clasificatorios de los méritos establecidos.

7.2.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes y con la puntuación final obtenida en ambos ejercicios más la puntuación de la fase concurso, quedará constituida una lista de aspirantes por orden decreciente de puntuación obtenida con aquellos aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición.

Una vez publicada la lista provisional de acuerdo a los criterios establecidos, el Tribunal calificador, abrirá un plazo de cinco días naturales para que los/as aspirantes presenten alegaciones al baremo provisional efectuado.

Finalizado el período anteriormente establecido y resueltas en su caso las alegaciones presentadas, el Tribunal calificador procederá a elevar al Alcalde-Presidente propuesta definitiva de puntuación para que apruebe la Bolsa de Trabajo definitiva, comprensiva de las personas incluidas en la misma, de la puntuación obtenida y del orden de llamamiento en su caso, la cual será expuesta al público en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

7.3.- En caso de empate en la puntuación final y definitiva obtenida por los/as aspirantes, para dirimir el mismo se estará a lo siguiente: En primer lugar se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la prueba práctica, segundo ejercicio, y en caso de persistir este, en la mayor puntuación del ejercicio primero del proceso selectivo, y si aún así persistiese el empate se resolverá mediante sorteo en la forma que determine el Tribunal calificador.

7.4.- Con la relación de aspirantes aludidos en el apartado anterior, quedará constituida una bolsa de trabajo la cuál estará vigente hasta la terminación de un nuevo proceso selectivo o constitución de bolsa específica. La inclusión en la Bolsa de Trabajo conforme a lo señalado en las presentes Bases no supone la adquisición de derecho alguno frente al Ayuntamiento.

Los/as aspirantes integrantes de la bolsa podrán ser llamados/as según el orden establecido en la misma para cubrir vacantes, ausencias temporales o contingencias análogas de puestos coyunturales de idénticas o similares características a las convocadas, mediante nombramiento como funcionario interino o mediante contratación laboral de los aspirantes que se efectuará de conformidad con lo establecido en la legislación laboral vigente, debiendo para ser nombrados reunir los requisitos de nacionalidad exigidos en cada caso por la legislación.



Ayuntamiento de Los Alcázares

Hasta tanto se produzcan los nombramientos y consiguiente toma de posesión, los aspirantes seleccionados no tendrán derecho a percepción económica alguna. Las retribuciones serán las establecidas para el Subgrupo C2. El nombramiento podrá ser a jornada completa o parcial. El Ayuntamiento requerirá mediante notificación fehaciente (en caso de urgencia en la cobertura de la plaza también se podrá utilizar la vía telefónica acompañada de diligencia del empleado público de Recursos Humanos) a los integrantes de la Bolsa de Trabajo cada vez que haya de cubrirse una necesidad para conocer si están interesados y puedan realizar las tareas objeto del nombramiento. El solicitante dispondrá de un plazo de cinco días naturales para presentarse en el Departamento de Recursos Humanos, salvo cuando la urgencia de la situación de hecho lo requiera en cuyo caso dispondrá de 48 horas. En el supuesto de que no comparezca se entenderá que rechaza la oferta y se le excluirá de la Bolsa a la que se refiere la oferta de trabajo (salvo que justifique documental y fehacientemente su derecho a permanecer en la Bolsa), procediéndose a efectuar llamamiento a favor del siguiente candidato.

En cuanto al funcionamiento de la Bolsa de Trabajo sólo se guardará la posición en la misma si se rechaza por causa justificada (desempeñar actualmente otro puesto de trabajo, bajas por IT o similares). La renuncia a un puesto de trabajo una vez efectuada la contratación cualquiera que sea su causa, supondrá la exclusión automática de la bolsa de trabajo.

7.5.- Presentación de documentos: Dentro del plazo de cinco días naturales al que hace referencia el apartado anterior, contados a partir del requerimiento para la provisión de vacante, el aspirante propuesto deberá aportar en el Departamento de Recursos Humanos documentación justificante de cumplir la totalidad de los requisitos exigidos en las bases para la toma de posesión o para la firma del correspondiente contrato, quedando excluidos del derecho al nombramiento o suscripción de contrato, en el supuesto de no presentación de dicha documentación en plazo, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara su documentación, no podrá ser nombrado o contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho a ocupar el puesto, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria pasándose a realizar llamamiento al siguiente de la lista por orden de puntuación.

En el caso de antecedentes penales por delitos de naturaleza sexual conforme a los dispuesto por el apartado 5 del artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, el aspirante propuesto deberá aportar en el Departamento de Recursos Humanos dentro del plazo establecido para la aportación de la documentación justificante de cumplir la totalidad de los requisitos exigidos en las bases antes de la toma de posesión o suscripción del correspondiente contrato, certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales o en su defecto, mediante autorización expresa para que sea esta Entidad la que realice la consulta a dicho Registro Central.

En el caso de extranjeros o con otra nacionalidad además de la española, deberán aportar un certificado negativo de antecedentes penales de su país de origen o de donde es nacional, traducido y legalizado de acuerdo con los Convenios Internacionales existentes, respecto de los delitos a los que se refiere la Ley Orgánica 1/1996.

OCTAVA.- Forma y efectos de las contrataciones.

8.1. Los nombramientos como personal interino o contrataciones laborales de los aspirantes



Ayuntamiento de Los Alcázares

propuestos y en su caso, la provisión de los supuestos de ausencia, vacancia o enfermedad se verificará atendiendo a la prelación resultante de la bolsa de trabajo cuyo primer aspirante será, en todo caso, el primer nombrado, y así sucesivamente. El hecho de haber provisto, con anterioridad, la sustitución no impedirá que se efectúe nuevo llamamiento a favor del primer aspirante salvo que éste ya se encuentre prestando servicio al Ayuntamiento o manifieste su negativa a incorporarse. A tal efecto los aspirantes deberán consignar número de teléfono de contacto y e-mail, de modo que bastará comunicación del departamento de Recursos Humanos o empleado del área al aspirante de la bolsa de trabajo que se saldará con diligencia para hacer constar que éste acepta proveer la sustitución o, en su caso, manifiesta su negativa a tal fin. En este último caso se concretará si la falta de incorporación obedece a causa justificada o si por el contrario resulta injustificada, en cuyo supuesto será eliminado de la bolsa de trabajo.

8.2. En todo caso, los derechos económicos, de seguridad social y cualquier otra prestación inherente al cargo, solo se devengará a partir del momento de la toma de posesión efectiva.

NOVENA.- Incidencias

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en las presentes Bases, y siempre que no se opongan a las mismas.

DÉCIMA.- Recursos.

La presente convocatoria y sus Bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados mediante Recurso Potestativo de Reposición, ante el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Los Alcázares, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, según disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien Recurso Contencioso Administrativo, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Cartagena, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación en dicho Boletín Oficial de acuerdo con lo previsto en los artículos 10, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

En Los Alcázares, a fecha al margen

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

Ayuntamiento de Los Alcázares

Avda. de la Libertad, 40, Los Alcázares. 30710 Murcia. Tfno. 968575047.



Ayuntamiento de Los Alcázares

Temario parte general:

Tema 1.- La Constitución española (I): Principios Generales de la Constitución española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La Constitución española (II): La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Ejecutivo. Relaciones con el Gobierno. La Organización territorial del Estado: Principios generales.

Tema 3.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: El municipio, concepto, elementos: población y territorio. Los municipios de régimen ordinario. Órganos necesarios y órganos complementarios.

Tema 4.- El personal al servicio de la Administración Local: clasificación y organización. Requisitos para el acceso a la función pública, causas de la pérdida de la condición de funcionario. Sistemas de acceso a la función pública. Provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes del personal funcionario de la Administración Local. Régimen de incompatibilidades.

Temario parte específica:

Tema 5.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres: Título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Título V: El principio de igualdad en el empleo público. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género. Título III: Tutela institucional.

Tema 6.- Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: capítulo III.- Derechos y Obligaciones.

Tema 7.- Procedimiento Administrativo Común (I): Los interesados en el procedimiento administrativo. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 8.- Procedimiento Administrativo Común (II): El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clases. Requisitos. Motivación y la forma. La eficacia de los actos administrativos. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 9.- Procedimiento Administrativo Común (III): Las fases del procedimiento administrativo. Términos y Plazos. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa. El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La ejecución.

Tema 10.- Procedimiento Administrativo Común (IV): La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la Administración. Recursos administrativos.



Ayuntamiento de Los Alcázares

Tema 11.- Las competencias municipales. Los servicios mínimos obligatorios.

Tema 12.- La potestad normativa de las Entidades Locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Los bandos.

Tema 13.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público y los bienes patrimoniales.

Tema 14.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. La elección del Alcalde y de los concejales. La moción de censura y la cuestión de confianza. El funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria, sesiones, votaciones, y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 15.- Las subvenciones de las Administraciones Públicas: tipos. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Procedimiento de justificación. Procedimiento de reintegro.

Tema 16.- La contratación administrativa: Principios generales y clases de contratos administrativos. Procedimientos de licitación. Características. Las partes en el contrato administrativo.

Tema 17.- Las Haciendas Locales. Los ingresos y gastos de las Entidades Locales. La ejecución del gasto público local. Las Ordenanzas Fiscales. El presupuesto local: contenido, aprobación ejecución y liquidación.

Tema 18.- La Administración Electrónica. El derecho y el deber de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Identificación y firma electrónica de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos. La Sede electrónica, punto general de acceso. Registros y notificaciones electrónicas. Publicaciones electrónicas. Los tablones edictales. El tablón único edictal del BOE.

Tema 19.- Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 20.- Principales elementos y conceptos de un equipo informático. Copia y administración de ficheros en diversos soportes. Principales aplicaciones utilizadas por el personal de Administración (Libre Office última versión), Procesador de Textos, Hoja de cálculo. Tratamiento de ficheros informáticos con datos de carácter personal.



Ayuntamiento de Los Alcázares

ANEXO II

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LOS ALCÁZARES (MURCIA)

D./D.^a _____ mayor de edad, con
DNI _____, domicilio _____
, CP _____, Provincia _____ y teléfono _____
e-mail: _____.

Minusvalía reconocida del _____%. Sí NO Preciso de adaptaciones para realizar las pruebas correspondientes a la fase de oposición (En caso afirmativo deberá acompañarse a la presente, solicitud pormenorizando qué adaptaciones precisa, de tiempo y medios en la fase de oposición):

Expone:

Que vistas las bases de la convocatoria publicadas en el BORM núm. _____ de fecha _____, según las cuales se convoca proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Auxiliar Administrativo, manifiesto que cumpla todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la misma.

Que acompaño a la presente solicitud la siguiente documentación:

1. _____
2. _____
3. _____
- 4.- _____
- 5.- _____
- 6.- _____
- 7.- _____
- 8.- _____

Es por ello que, declaro que dispongo de la documentación original que así lo acredita y que pondré a disposición de la Administración cuando sea requerido para ello.

Solicita:

Ser admitido/a al proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Los Alcázares.

En _____, a ____ de _____ de _____.

(Firmar)

Ayuntamiento de Los Alcázares

Avda. de la Libertad, 40, Los Alcázares. 30710 Murcia. Tfno. 968575047.



Ayuntamiento de Los Alcázares

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados en un fichero de titularidad del Ayuntamiento de Los Alcázares. Podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Igualmente se le informa que podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Los Alcázares, Avda. de la Libertad, nº 38 (30710).

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dña _____, mayor de edad, con DNI n.º _____ a los efectos previstos en las bases de la convocatoria para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Auxiliar Administrativo, las cuales fueron publicadas en el BORM núm. _____ de fecha _____,

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD,

Primero.-

Nacionales: Que no he 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 estar 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.

No Nacionales: Que no he sido sometido a ninguna sanción disciplinaria o condena penal que impida mi Estado el acceso al empleo público.

Segundo.-

Que no padezco enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación del trabajo de la plaza correspondiente al presente proceso selectivo.

En _____, a _____ de _____ de _____.

(Firmar)



Ayuntamiento de Los Alcázares

ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Este documento sirve para acreditar la coincidencia de las copias que se aportan con los originales o copias verificables de documentos electrónicos que obran en poder del interesado. Artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

D/Dña.

Con DNI/NIE:

Declara: Que las copias de los documentos que presenta junto con la solicitud de participación en la Bolsa de Trabajo de Auxiliar Administrativo coinciden con los originales que obran en mi poder.

En _____, a _____ de _____ de _____.

(Firmar)

Si usted lo desea, puede realizar la declaración responsable numerada y relacionando las copias que adjunta.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10