BASES Y PROGRAMA QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ELABORACIÓN DE UNA RELACIÓN DE CANDIDATOS (CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO) PARA ACCESO COMO FUNCIONARIO INTERINO A PUESTOS DE GRUPO C, SUBGRUPO C2, Y SUBGRUPO C1, O PERSONAL LABORAL TEMPORAL EQUIVALENTE, DEL ÁREA ECONÓMICA, EN EL AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO.

1º.-. OBJETO Y CARACTERÍSTICAS.

Las presentes bases tienen por objeto la elaboración de una relación de candidatos que generen bolsas de empleo o trabajo para la provisión temporal de puestos de trabajo, mediante nombramiento de funcionario interino o personal laboral temporal equivalente, en el Ayuntamiento de Torre Pacheco, en puestos de grupo C, subgrupo C2, y subgrupo C1, en el Área Económica del ayuntamiento.

El Área Económica municipal incluye los servicios o departamentos de Intervención, Tesorería, Recaudación y Gestión Tributaria.

Funcionamiento del proceso selectivo.

El presente proceso generará dos bolsas de empleo público, una para cubrir puestos de auxiliar y otra para cubrir puestos de administrativo.

Los aspirantes deberán en la solicitud de participación (Anejo II) señalar si desean formar parte:

- Exclusivamente de la bolsa de auxiliares.
- Exclusivamente de la bolsa de administrativos.
- Ambas bolsas.

Se realizarán dos tipos de pruebas selectivas, uno de ellos para generar exclusivamente una bolsa de auxiliares, y otro para generar bolsa de administrativos.

Los aspirantes que participen en los procesos para formar parte de ambas bolsas, realizarán exclusivamente las pruebas selectivas correspondientes a la bolsa de administrativo, estableciendo el Tribunal los mecanismos que correspondan para que puedan valorarse las pruebas en equivalencia automática con quien participe exclusivamente en el proceso de auxiliar.

Atendiendo a la situación de la COVID-19, así como al número de aspirantes, el Tribunal podrá acordar que las pruebas selectivas para ambas subescalas se realicen el mismo día, así como acometer en igual día el primer y el segundo ejercicio.

Clasificación:

Las plazas se encuentran encuadradas en la siguiente clasificación:

Auxiliares:

*Grupo/Subgrupo: C/C2 (según art. 76 y Disposición Transitoria Tercera del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público)

*Escala: Administración General.

*Subescala: Auxiliar.

Administrativos:

*Grupo/Subgrupo: C/C1 (según art. 76 y Disposición Transitoria Tercera del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público)

*Escala: Administración General.

*Subescala: Administrativa.

Funciones de cada una de las subescalas:

Auxiliar:

Como funciones genéricas le corresponderá gestión de mecanografía, cálculo sencillo y simple, manejo de máquinas, archivo de documentos. Realizar tareas y actividades elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o a normas existentes, con tendencia a la repetición, con alternativas estandarizadas, como formalizar y cumplimentar documentos, impresos, cuadros estadísticos….y en general todo tipo de tareas referentes a procedimientos simples y repetitivos, utilizando terminales de ordenador, sistemas informáticos o máquinas de calcular. Información y atención básica al

ciudadano (presencial o por teléfono). Manejar terminales y sistemas informáticos, tratamiento de textos, hojas de cálculo, calculadoras. Cualquier tarea propia establecida por el instrumento de ordenación de personal o encomendada por el jefe del departamento que sea complementaria para el buen funcionamiento de la unidad.

Administrativo:

Realizará funciones, tareas y actividades administrativas básicas de trámite y colaboración.

Responsable de la gestión y tramitación de procedimientos administrativos de carácter general, realizando funciones generales y variadas, no propias ni específicas de un concreto puesto de trabajo. Organización de tareas. Atención especializada al público. Ordenación de expedientes administrativos y procedimientos. Gestión de recursos. Colaboración en la obtención y aportación de datos e informes, propuestas, expedientes, trabajo, etc. propios de su unidad administrativa. Controlar, realizar, seguir y registrar documentación y expedientes. Manejar terminales, tratamiento de textos, hojas de cálculo, calculadoras… Cumplimentar impresos, efectuar cálculos de complejidad, asientos de contabilidad, arqueos, cálculos de balances, cierre de libros, control de existencias, expedir facturas, recibos, vales… Información y atención al ciudadano (presencial o por teléfono). Colaboración con los superiores en la preparación de las tareas encomendadas. Cualquier tarea propia establecida por el instrumento de ordenación de personal o encomendada por el jefe del departamento que sea complementaria para el buen funcionamiento de la unidad.

Sistema de selección:

El proceso selectivo se regirá por el sistema de concurso-oposición libre, siendo las circunstancias justificativas de la convocatoria las establecidas en el art. 10.1.a), b), c) y d) 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 para los puestos a cubrir mediante funcionario interino, y el art. 15.b) y c) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, para los puestos a cubrir por personal laboral temporal.

La convocatoria de este proceso selectivo se justifica en atención a las necesidades existentes en la Corporación, debido al déficit de personal que hay en el Área Económica, departamentos que afectan al funcionamiento de servicios públicos esenciales que presta el Ayuntamiento de Torre Pacheco (Intervención, Recaudación, Tesorería, Gestión Tributaria).

La elección del sistema selectivo de concurso-oposición se fundamenta en la naturaleza de las funciones a desempeñar en los puestos de trabajo, por considerar que al adicionar una fase de concurso a la indispensable superación de diferentes pruebas teóricas y prácticas, objeto de la oposición, la fase de concurso adicionada permite, valorando de forma limitada y proporcionada, aprovechar la formación académica y la formación complementaria de los candidatos, favoreciendo así la obtención de un perfil profesional más adecuado e idóneo para el desarrollo de las funciones y la salvaguarda del interés público.

Se convoca el presente proceso selectivo para la formación de una bolsa de trabajo de puestos de subgrupo C2 y otra bolsa de C1 para su contratación en régimen laboral temporal o funcionario interino en virtud de las necesidades que puedan presentarse por los motivos indicados en el Área económica municipal.

En función de la causa del nombramiento, el funcionario interino finalizará su nombramiento cuando se reincorpore a su puesto de trabajo el titular de la plaza en situaciones de sustitución transitoria, cuando finalice el programa de carácter temporal, cuando se cubra definitivamente en caso de vacante, amortización o en cualquier otro supuesto legalmente establecido.

Asimismo, cuando se trate de personal laboral temporal, el contrato se extinguirá por la expiración del tiempo convenido, por la reincorporación del trabajador sustituido, por el vencimiento del plazo legal o convencionalmente establecido de reincorporación, por la extinción de la causa que dio lugar a la reserva del puesto, por amortización de la plaza o por cualquier otra causa legal o convencional.

Retribuciones:

Las retribuciones serán las establecidas en los instrumentos de ordenación de personal aprobados por el Ayuntamiento de Torre Pacheco de conformidad con la Legislación aplicable, especialmente

la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021.

En los ejercicios 2022 y siguientes se producirá la adecuación de las retribuciones a lo previsto en las futuras Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

El desempeño del puesto queda sometido al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

La jornada laboral será de 35 horas semanales distribuidas proporcionalmente de lunes a viernes en horario de mañana de ordinario.

El aspirante que resulte nombrado o contratado interinamente en un puesto concreto, quedará sometido, desde el momento de su toma de posesión o formalización del contrato, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de aquélla con el de cualquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Torre Pacheco, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase.

2ª.-. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LA SELECCIÓN.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases y convocatoria.

Asimismo, serán de aplicación a este proceso selectivo las siguientes normas:

- La Constitución Española, de 27 de diciembre del año 1978.
- 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.O.E. nº 261, de 31 de octubre).
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (B.O.E nº 80, de 3 de abril).

- La Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, que aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local.

- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local.

- El Real Decreto 2.271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- Real Decreto 2.720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el art. 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- Acuerdo entre el personal funcionario y el Ayuntamiento de Torre Pacheco.

- Convenio colectivo entre el personal laboral y el Ayuntamiento de Torre Pacheco.

- Demás disposiciones legales o reglamentarias que sean de aplicación.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

3º.-. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

A) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española.

También podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos:

- Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

- El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea sus nacionalidades, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrá participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán acceder, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles, además de los anteriores, los extranjeros con residencia legal en España.

- Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.

- Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad. Para el caso de funcionarios interinos, además no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

- Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos 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 a la escala de funcionarios Administración Local con habilitación de carácter nacional.

  En 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 estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el art. 10 de la disposición legal señalada.

- Titulación: Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes:

  *Auxiliar: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente.

  *Administrativo: Bachiller o Técnico, o equivalente.

  Requisitos exigidos según lo previsto en el 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, para el ingreso en los Cuerpos o Escalas clasificados en los subgrupos C2 y C1.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia.

Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario interino.

4ª.-. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

4.1.-. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo, se presentarán mediante una solicitud ordinaria donde consten todos los requisitos establecidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Además de tales requisitos deberá constar uno o varios números de teléfono de contacto con los aspirantes, así como una dirección de correo electrónico. El ayuntamiento dispone de un modelo de presentación, en el Anejo II a las presentes bases.

En todo caso, en la solicitud de participación, los aspirantes deberán declarar expresamente que reúnen todas las condiciones que se exigen en la base 3ª de la presente convocatoria.

4.2.-. Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles (20 días hábiles) contados a partir del siguiente a la publicación de extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. En todo caso, a igual fecha deberán estar expuestas las bases íntegras en la sede electrónica municipal, alojada en la URL: (https://sede.torrepacheco.es). Si el último día del plazo fuere inhábil, se trasladará al primer día hábil siguiente.

Igualmente, la Concejalía-delegada en materia de Contratación y Personal, como órgano competente para aprobar las bases, de conformidad con el art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (B.O.E nº 80, de 3 de abril), podrá establecer la publicación de un extracto de las bases en diarios de carácter local, autonómico o estatal; o en su caso, mediante la colocación de carteles informativos en los tablones habilitados en el municipio, o cualquiera que considere de interés.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

4.3.-. Lugar de presentación:

El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Torre Pacheco, en horario de oficina, de lunes a viernes siempre que sean hábiles en el municipio de Torre Pacheco a efectos administrativos.

Se adjuntarán los documentos que justifiquen los méritos alegados, en fotocopia sin compulsar.

Igualmente podrán presentarse en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada. Si no se cumple este requisito, y la solicitud llega fuera de plazo, se entenderá excluido el aspirante.

4.4.-. Protección de Datos de Carácter Personal.

A efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento exclusivo por el Ayuntamiento de Torre Pacheco, para el desarrollo del proceso selectivo.

5.4.-. Tasa por derechos de examen.

Conforme a lo establecido por la ordenanza fiscal reguladora de dicha tasa, será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen cuya cuantía es de 19,60 € para administrativo y 12.90 € para auxiliar.

Si se presenta ambas plazas (auxiliar y administrativo), corresponde una tasa de 32,50 €.

Su importe íntegro se hará efectivo mediante autoliquidación que podrá efectuarse en la Tesorería municipal.

De conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, art. 16.6, podrá hacerse efectiva mediante transferencia dirigida al ayuntamiento en el siguiente número de cuenta bancaria:

ENTIDAD BANCARIA	CÓDIGO IBAN
Caja Rural Central	ES91 3005 0053 4911 4022 9426

La orden de transferencia deberá darse a favor del "Ayuntamiento de Torre Pacheco". "Derechos de Examen". Deberá indicarse en el impreso el nombre y apellidos del aspirante, con D.N.I, y hacerse constar la inscripción a la concreta prueba selectiva (*"Bolsa Auxiliar y Administrativo"*).

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión o no realización de las pruebas selectivas por causas imputables a los interesados.

No obstante, se procederá a la devolución de la tasa cuando por causas no imputables al sujeto pasivo o a supuestos de fuerza mayor, la actividad técnica y/o administrativa que constituyen el hecho imponible de la tasa no se realice.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente, del justificante que acredite el abono íntegro de la tasa por derechos. La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen en el plazo de presentación de instancias determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo.

5ª.-. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.-. Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera (3ª), referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos originales una vez finalizado el proceso selectivo.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes el titular de la Concejalía-delegada en materia de Contratación y Personal dictará Resolución con forma de Decreto declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Este Decreto, deberá publicarse en la sede electrónica municipal. Tal Decreto contendrá como anexo único, la relación nominal de aspirantes admitidos, así como relación de los aspirantes excluidos con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo e indicación de las causas de inadmisión.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del Decreto en Tablón de Edictos del Ayuntamiento, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado.

Se publicarán dos listas de admitidos, una para los admitidos al proceso de selección de auxiliares y otra para los admitidos al proceso de selección de administrativos.

5.2.-. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en la sede electrónica municipal, Decreto declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, para auxiliares y para administrativos.

Asimismo, en dicho Decreto se indicará el lugar donde se realizarán las pruebas selectivas, la fecha y hora de realización de las mismas, así como la composición del Tribunal de Selección.

De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la lista de admitidos y excluidos inicialmente aprobada, y bastará la publicación de un anuncio publicando esta circunstancia.

Las pruebas no podrán comenzar hasta transcurridos al menos 72 horas a contar desde la publicación de la fecha y hora del examen. Desde la conclusión total de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas.

6ª.-. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

6.1.-. Los Tribunales Calificadores que han de juzgar las pruebas selectivas estarán compuestos por cinco miembros, todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo de Administraciones Públicas. Serán nombrados por el órgano competente municipal y estarán constituidos por un Presidente, un Secretario con voz y voto, y tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política o que haya desempeñado estos puestos en los dos últimos años, los funcionarios interinos, el personal laboral temporal (incluido el indefinido no fijo), el personal directivo profesional y el personal eventual.

Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. En la medida de lo posible se garantizará la especialización de sus integrantes.

Al menos un miembro del órgano de selección pertenecerá a una Administración distinta del Ayuntamiento de Torre Pacheco.

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su

composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 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.O.E. nº 261, de 31 de octubre).

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

6.2.-. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros. Bastará la presencia de al menos un vocal para entender que la constitución del Tribunal se ha efectuado correctamente.

6.3.-. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sean de aplicación.

En caso de ausencia, vacante, enfermedad u otra causa legal, tanto del Presidente titular como del suplente, será sustituido por el Vocal 1º, y en su defecto, por el miembro del órgano colegiado de mayor antigüedad y edad, por este orden. La sustitución del Secretario en casos de vacante o sustitución temporal del titular y su suplente, se hará por acuerdo del tribunal, de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en el artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión cuando proceda.

En caso de empate se repetirá la votación. Si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto.

En las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

Los acuerdos de los Tribunales sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre. A los solos efectos de la revisión de sus actos o la interposición de los recursos administrativos que procedan frente a los mismos, se considerarán dependientes del órgano que hubiera nombrado al titular de su Presidencia.

Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.4.-. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas, el personal auxiliar y los observadores deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría profesional a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría profesional a la que pertenezcan las plazas convocadas.

Asimismo, los miembros del Tribunal no podrán ejercer estas funciones cuando concurra algún tipo de conflicto de intereses.

6.5.-. Los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas, al personal auxiliar y a los observadores cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

6.6.-. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal Calificador, quien dará traslado al órgano convocante.

Los Tribunales podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el decreto de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal de Selección, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría profesional objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano convocante del mismo.

Hasta que se dicte el oportuno decreto por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios. Asimismo, el Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración Municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el Capítulo I del título V de la Ley

39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.7.-. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y recibirán las indemnizaciones por participación en Tribunales de Selección fijadas en el Anexo IV del mismo.

Se clasifica el Tribunal como de categoría segunda.

En caso de que en el Tribunal participen colaboradores técnicos, administrativos y de servicios, se le abonarán las asistencias de conformidad con el art. 31 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

6.8.-. Los Tribunales de Selección actuarán con plena autonomía funcional, velando especialmente y de forma estricta y rigurosa por la legalidad del procedimiento, siendo civil, penal y administrativamente responsables de garantizar su objetividad, de mantener el secreto y confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

El expediente en todo caso estará custodiado bajo la responsabilidad del Secretario del Tribunal.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases, y del anejo de específicas, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deben adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

Los aspirantes deberán observar las instrucciones de los miembros del Tribunal durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas.

Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de un aspirante quedará reflejada en el acta correspondiente, pudiendo continuar dicho aspirante el desarrollo del ejercicio con

carácter condicional hasta tanto resuelva el Tribunal sobre el incidente. Si la alteración es el orden público y tiene consideración de grave a calificación del Tribunal, el Presidente del Tribunal podrá expulsar al aspirante de la celebración del examen, sin posibilidad de realizar el mismo en otra fecha, pudiendo solicitar de la Alcaldía de la Corporación y de la policía local la retirada del mismo.

6.9.-. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Torre Pacheco, Plaza Alcalde Pedro Jiménez, nº 1, Torre Pacheco, 30.700 Murcia. Teléfono 968 577 808.

7ª.-. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será el de concurso-oposición libre, y constará de varios ejercicios, uno de carácter teórico y uno de carácter eminentemente práctico. Cada ejercicio podrá constar de una o varias pruebas o supuestos.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos alegados en la fase de concurso.

Si a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditados, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, sin que estas puedan demorarse de manera que se menoscabe el derecho de los demás aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal y, en todo caso, su realización tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Fase de oposición.

Los ejercicios serán eliminatorios siendo en consecuencia eliminados los aspirantes que no alcancen en cada ejercicio el mínimo establecido.

En las pruebas deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados para la realización de las pruebas selectivas en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los candidatos deberán acudir provistos de su D.N.I. o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

El orden de actuación de los aspirantes será el determinado por la Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (para 2021, se iniciará el orden de actuación por la letra "B").

Auxiliar:

Primer ejercicio. Carácter teórico (máximo 30 puntos).

Este ejercicio, obligatorio y eliminatorio, consistirá en contestar a un cuestionario tipo test compuesto por 30 preguntas sobre el programa completo que figura en estas bases como anejo para los auxiliares (Anejo I).

El cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Aquellas respuestas no contestadas no se tendrán en cuenta en la puntuación del ejercicio. Respecto a las preguntas contestadas erróneamente, los fallos implicarán la disminución de la nota, aplicando la siguiente fórmula: Nº de aciertos – (Nº de errores/3).

El tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que el ejercicio sea corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, utilizando para ello modelos impresos para examen en los que no podrá constar ningún dato de identificación del aspirante en la hoja normalizada de examen que haya de ser corregida por el tribunal. El tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

A tal efecto, una vez efectuada la corrección del ejercicio, se procederá por parte del tribunal a la apertura, en acto público, de los sobres cerrados que contienen la identificación personal que permite asociar a cada aspirante con la nota obtenida en el ejercicio. La fecha, hora y lugar de celebración de este acto

público de apertura se publicará en la sede electrónica municipal con, al menos 24 horas de antelación a su celebración.

El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos. Los decimales se ajustarán en centésimas. Para superar la prueba será necesario tener una calificación mínima de 15 puntos.

Si tras la aplicación de la fórmula resultara que la calificación de 15 puntos la hubiesen obtenido o superado menos de 25 aspirantes, se establecerá una nota de corte para superar la prueba de 12 puntos.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio es de 60 minutos, incluido el tiempo para responder a tres preguntas de reserva para el caso de que se produzcan anulaciones.

Segundo ejercicio. Carácter práctico (máximo 60 puntos):

Consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas (30 puntos), y 4 preguntas cortas (30 puntos), que determine el Tribunal.

En caso de ponerse varios problemas prácticos por el Tribunal dentro de un mismo ejercicio, si se valoran con distinta puntuación cada uno de ellos, deberá indicarse en el ejercicio entregado al opositor la ponderación o puntuación de cada uno de ellos sobre el total. Cada pregunta corta tendrá un valor máximo de 7.5 puntos, salvo que el Tribunal indique en la prueba escrita otra distribución.

En esta fase, que es obligatoria y eliminatoria, se valorará la capacidad del aspirante en dar solución a las peticiones realizadas. También se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de la expresión escrita.

Durante la ejecución de este ejercicio se pueden utilizar las normas que previamente haya admitido el Tribunal (que serán publicadas en la sede electrónica con antelación suficiente), así como máquinas de calcular básicas o estándar, no permitiéndose las programables ni las financieras.

Este ejercicio será eliminatorio y calificado con un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 30 puntos para aprobar.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio es de 90 minutos.

El orden de calificación definitiva, estará determinado por las sumas de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes, en el conjunto de los ejercicios aprobados exigiéndose un mínimo de 45 puntos (o en su caso, 43).

Administrativo:

Primer ejercicio. Carácter teórico (máximo 50 puntos).

Este ejercicio, obligatorio y eliminatorio, consistirá en contestar a un cuestionario tipo test compuesto por 50 preguntas sobre el programa completo que figura en estas bases como Anejo I para los administrativos.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Aquellas respuestas no contestadas no se tendrán en cuenta en la puntuación del ejercicio. Respecto a las preguntas contestadas erróneamente, los fallos implicarán la disminución de la nota, aplicando la siguiente fórmula: Nº de aciertos – (Nº de errores/3).

El tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que el ejercicio sea corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, utilizando para ello modelos impresos para examen en los que no podrá constar ningún dato de identificación del aspirante en la hoja normalizada de examen que haya de ser corregida por el tribunal. El tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcar o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

A tal efecto, una vez efectuada la corrección del ejercicio, se procederá por parte del tribunal a la apertura, en acto público, de los sobres cerrados que contienen la identificación personal que permite asociar a cada aspirante con la nota obtenida en el ejercicio. La fecha, hora y lugar de celebración de este acto público de apertura se publicará en la sede electrónica municipal con, al menos 24 horas de antelación a su celebración.

El ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos. Los decimales se ajustarán en centésimas. Para superar la prueba será necesario tener una calificación mínima de 25 puntos.

Si tras la aplicación de la fórmula resultara que la calificación de 25 puntos la hubiesen obtenido o superado menos de 20 aspirantes, se establecerá una nota de corte para superar la prueba de 22 puntos.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio es de 90 minutos, incluido el tiempo para responder a tres preguntas de reserva para el caso de que se produzcan anulaciones.

Segundo ejercicio. Carácter práctico (máximo 90 puntos):

Consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas (45 puntos), y 6 preguntas cortas (45 puntos), que determine el Tribunal.

En caso de ponerse varios problemas prácticos por el Tribunal dentro de un mismo ejercicio, si se valoran con distinta puntuación cada uno de ellos, deberá indicarse en el ejercicio entregado al opositor la ponderación o puntuación de cada uno de ellos sobre el total. Cada pregunta corta tendrá un valor máximo de 7.5 puntos, salvo que el Tribunal indique en la prueba escrita otra distribución.

Durante la ejecución de este ejercicio se pueden utilizar las normas que previamente haya admitido el Tribunal (que serán publicadas en la sede electrónica con antelación suficiente), así como máquinas de calcular básicas, estándar y científicas, no permitiéndose las programables ni las financieras.

En esta fase, que es obligatoria y eliminatoria, se valorará la capacidad del aspirante en dar solución a las peticiones realizadas, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de la expresión escrita.

Este ejercicio será eliminatorio y calificado con un máximo de 90 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 45 puntos para aprobar.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio es de 120 minutos.

El orden de calificación definitiva, estará determinado por las sumas de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes, en el conjunto de los ejercicios aprobados exigiéndose un mínimo de 45 puntos.

Fase de concurso de méritos (máximo 10 puntos).

La máxima puntuación alcanzable en esta fase es de 10 puntos, debiendo poseerse los méritos a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, que se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

Méritos académicos (máximo 10 puntos):

Auxiliares:

Poseer una titulación diferente a la exigida en la base 3ª para el acceso a la plaza convocada, y en todo caso vinculada a las funciones de carácter administrativo y/o económico:

-5 puntos por poseer titulación exigida para el acceso a subgrupo C2, distinta a la utilizada para el acceso a la convocatoria.

-7 puntos por poseer titulación exigida para el acceso a subgrupo C1.

-10 puntos por poseer titulación universitaria.

Administrativos:

Poseer una titulación diferente a la exigida en la base 3ª para el acceso a la plaza convocada, y en todo caso vinculada a las funciones de carácter administrativo y/o económico:

-5 puntos por poseer titulación exigida para el acceso a subgrupo C1, distinta a la utilizada para el acceso a la convocatoria.

-10 puntos por poseer titulación universitaria.

Se acreditarán mediante fotocopia del título, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

Calificación final del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios determinados en las bases y la fase de concurso. Siendo necesario obtener 45 puntos mínimo de la suma de los dos ejercicios para auxiliar y 70 puntos para administrativo, sin que exista un mínimo a obtener en la fase de concurso.

Los posibles empates en la puntuación se solventarán de la siguiente forma. Se entenderá que ha superado el proceso aquel aspirante que haya obtenido más nota en el examen tipo práctico. En su defecto, quien haya obtenido mayor nota en el ejercicio teórico (prueba tipo test). En su defecto, quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de concurso. Si a pesar de ello, prosigue el empate, se realizará una entrevista personal de carácter eminentemente profesional sobre el objeto del temario que se incluye en el anejo.

8ª.-. LISTA DE APROBADOS.

8.1.-. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará en la sede electrónica municipal la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la identificación de los aspirantes, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada al órgano competente del Ayuntamiento para su aprobación.

8.2.-. Lista de espera.

Todas las personas que superen el proceso selectivo serán incluidas en una bolsa de empleo para los futuros nombramientos o contrataciones que resulten precisos a fin de atender a las necesidades municipales, ordenados de forma decreciente de puntuación.

El plazo máximo de vigencia de la lista de espera creada como resultado de este proceso será de 4 años a contar desde la publicación de la lista definitiva. En todo caso, la formación de las nuevas bolsas de trabajo dejará sin efectos aquellas bolsas de trabajo municipales existentes con igual objeto.

El integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento o un contrato de trabajo en el Ayuntamiento de Torre Pacheco causará baja en la bolsa, y una vez que proceda el cese o extinción, volverá a causar alta en la bolsa en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

El llamamiento se realizará siguiente el orden de puntuación obtenido por los aspirantes. Ante una necesidad, el ayuntamiento notificará el mismo mediante medios telefónicos y correo electrónico, debiendo el aspirante presentarse al puesto de trabajo para su toma de posesión o formalización del contrato en el plazo máximo de 5 días hábiles.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

1) Situación de enfermedad que ocasione incapacidad temporal o impida la incorporación, resultando asimilables a esta situación el riesgo durante el embarazo, el nacimiento de hijo, la adopción o acogida. Las personas que manifiesten y acrediten documentalmente encontrarse en cualquiera de estas situaciones, serán excluidos temporalmente de la lista de espera. El cese de la circunstancia impeditiva deberá comunicarse por la persona afectada en el plazo máximo de 10 días hábiles al efecto de que se la incluya nuevamente en el listado. En caso de que no se realice la comunicación en el plazo indicado, el aspirante pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.

2) Ejercicio de cargo público representativo o función sindical electiva. El cese de la circunstancia deberá comunicarse en el mismo plazo expresado en el punto primero, desplegando las mismas consecuencias su incumplimiento.
3) Prestación de servicios en otro puesto de trabajo en el sector público, salvo que dichos servicios se presten bajo cualquier modalidad de contratación o relación de servicios con carácter fijo o indefinido, en cuyo caso la renuncia no se considerará como justificada. El cese de la circunstancia deberá comunicarse en el mismo plazo expresado en el punto primero, desplegando las mismas consecuencias su incumplimiento.

La renuncia no justificada de una segunda vez, implicará su exclusión de la bolsa de trabajo.

8.3.-. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

9ª.-. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1.-. En el plazo de dos días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se notificare de forma fehaciente la existencia de un puesto ofertado, el aspirante propuesto aportará en el Registro General del Ayuntamiento, los documentos que a continuación se relacionan:

- Fotocopia y original del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la identidad y nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

- Fotocopia y original del título exigido en estas bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

- Fotocopia y original del título aportado como mérito a los efectos de la fase de concurso.

- Declaración jurada o promesa de 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaba, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

- Certificado de antecedentes penales actualizado.

- Número de la seguridad social.

- Cualquier otro documento vinculado al expediente que se estime estrictamente necesario.

9.2.-. Quienes dentro del plazo indicado en el apartado 9.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o, del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser adjudicatarios del puesto de trabajo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso, o en el de renuncia previa al nombramiento, el órgano competente municipal, formulará nombramiento adicional a favor del aspirante que siguiendo el orden de puntuación a los aprobados y habiendo superado el proceso selectivo.

10ª.-. ADJUDICACIÓN DE DESTINOS.

La formalización del nombramiento o del contrato de trabajo se llevará a efecto en la fecha que no podrá ser superior a 5 días hábiles a contar desde la presentación de la documentación original a que se refiere la base 9ª. Si no toma posesión o formaliza el contrato, sin causa justificada de fuerza mayor, se entenderá su renuncia a formar parte de la bolsa. Hasta que se produzca la toma de posesión o firma del contrato correspondiente, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

11ª.-. COMUNICACIONES E INCIDENCIAS.

11.1.-. A excepción de la publicación de extracto inicial de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, el resto de publicaciones que se realicen en el marco del procedimiento selectivo se insertarán en la sede electrónica municipal: https://sede.torrepacheco.es/

11.2.-. Los aspirantes podrán dirigir al Ayuntamiento de Torre Pacheco, a nombre de la Concejalía-delegada en materia de Contratación y Personal, y con los requisitos establecidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

12ª.-. RECURSOS.

Contra el acuerdo de aprobación de estas Bases, que es definitivo y que agota la vía administrativa, podrá interponerse cualquiera de los recursos que se indican a continuación:

- Recurso administrativo potestativo de reposición, ante el mismo órgano que ha dictado el presente acuerdo (Concejalía-delegada en materia de Contratación y Personal), en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación de extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

  Transcurrido un mes desde la interposición del recurso sin que se dicte y notifique resolución expresa, se entenderá desestimado por silencio administrativo, pudiendo en este caso interponer contra la desestimación presunta recurso contencioso-administrativo.

  No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se

haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

- Recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

- En ambos casos, el recurso contencioso-administrativo se interpondrá ante el Juzgado de la Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquel de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de la especialidad fijada en el art. 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

- Todo ello sin perjuicio de que el interesado ejercite cualquier otro recurso que estime procedente.

ANEJO I
Programa

1.-. Programa de materias para auxiliares (15 temas).

Tema 1. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados. La actividad de las Administraciones. Los actos administrativos.

Tema 2. El procedimiento administrativo común y sus fases. Medios de impugnación de la actuación administrativa.

Tema 3. La revisión de oficio. Especial referencia a los recursos administrativos en las Entidades Locales. Ley de Régimen Jurídico del Sector Público: órganos administrativos, competencia, funcionamiento, abstención y recusación.

Tema 4. Las fuentes del derecho local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 5. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos.

Tema 6. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones. Atención a personas con discapacidad.

Tema 7. Presupuesto general de las Entidades Locales: concepto y contenido. Bases de Ejecución del Presupuesto. Aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 8. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

Tema 9. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 10. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.

Tema 11. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto.

Tema 12. La cuenta general de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición.

Tema 13. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: ordenanzas fiscales, tramitación.

Tema 14. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades Locales.

Tema 15. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Cuota tributaria. Deuda Tributaria. Sujetos pasivos. Responsables. El domicilio fiscal. La representación.

2.-. Programa de materias para administrativos (25 temas).

Se incluyen dentro de este programa los 15 temas del programa de auxiliares, y además:

Tema 1. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada. Remanente de tesorería: concepto y cálculo.

Tema 2. Control interno de la actividad económico-financiera. Función interventora y control financiero.

Tema 3. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

Tema 4. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión censal y gestión tributaria.

Tema 5. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 6. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, obras e instalaciones.

Tema 7. Tasas y precios públicos. Diferencias. Las contribuciones especiales. Prestaciones patrimoniales de carácter público.

Tema 8. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 9. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de

crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las entidades locales.

Tema 10. La recaudación de los tributos: los tipos de procedimiento de recaudación en período voluntario y vía de apremio.

ANEJO II
MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DE EMPLEADOS PÚBLICOS PARA EL AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO (MURCIA).

1.-. DATOS DEL SOLICITANTE:

N.I.F. / N.I.E.:_____. Nombre: _____.

Primer apellido: _____. Segundo apellido: _____.

Fecha de nacimiento: ___/___/_____. Sexo ☐ V. ☐ M.

Nacionalidad: _____.

Domicilio a efectos de notificaciones_____

_____.

Número: _____. Portal: _____. Escalera: _____.

Planta:_____. C.P: _____. Municipio: _____.

Provincia: _____.

Teléfono fijo: _____. Teléfono móvil: _____.

Correo electrónico: _____.

2.-. CONVOCATORIA PARA LA QUE SE SOLICITA:

Fecha de publicación en el B.O.R.M:_____.

- ☐ Auxiliar C2.
- ☐ Administrativo C1.
- ☐ Ambas (auxiliar y administrativo; C2 y C1)

3.-. TITULACIÓN PRESENTADA COMO REQUISITO PARA EL ACCESO.

_____

_____

_____

_____

4.-. OTROS DATOS SI LO REQUIERE LA CONVOCATORIA:

Pago de la tasa: por cuantía de _____€. (se debe aportar justificante).

Otros (permisos de conducción, carnets profesionales…):

_____

_____

5.-. ADAPTACIONES SOLICITADAS. (En caso de discapacidad igual o superior al 33 por 100.):

_____

_____

_____

7.-. RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS. (no es necesario aportar documentos originales de los méritos, basta con aportar copia sin compulsar, debiendo justificar documentalmente en su momento oportuno conforme a las bases):

Méritos académicos y de formación:

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las bases para el ingreso en el cuerpo o categoría a que aspira, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Acepta expresamente la totalidad de las presentes bases reguladoras del proceso selectivo, sometiéndose a las mismas.

Declara que conoce de que sus datos serán publicados por medios electrónicos como consecuencia y en los términos que están previstos en este procedimiento.

Declara que no padece ningún tipo de enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones de la plaza.

Los datos recabados serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento de control de opositores, responsabilidad del Ayuntamiento de Torre Pacheco, sito en la Plaza Alcalde Pedro Jiménez, nº 1, en Torre Pacheco, Murcia, con la finalidad de gestionar todo el proceso de oposiciones y ante el que las personas afectadas podrán ejercer sus derechos. El tratamiento de datos queda legitimado mediante la presentación de la solicitud.

Los datos no podrán ser cedidos a terceros salvo los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos personales, libre circulación de estos datos y garantía de los derechos digitales.

En _____, a ____ de _____ de 202__.

Firma del aspirante:

Ayuntamiento de Torre Pacheco
Concejalía Delegada de Contratación y Personal

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE ADMISIÓN

1.-. INSTRUCCIONES GENERALES

El impreso puede ser cumplimentado a mano (con mayúsculas tipo imprenta).

Una vez cumplimentado, preséntelo firmado en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Torre Pacheco.

También podrá remitirse mediante las demás formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.

2.- CONVOCATORIA QUE SE SOLICITA

Consigne la denominación de la correspondiente convocatoria.

3.- TITULACIONES PRESENTADAS.

Consigne el título que posee de acuerdo con la titulación exigida en las bases de la convocatoria u otra superior.

4.- OTROS DATOS SI LO REQUIERE LA CONVOCATORIA

Señale el o los permisos de conducir si lo requiere la convocatoria, carnets profesionales, así como otros requisitos que en su caso fueren exigidos en las bases de la convocatoria.

El impreso de solicitud y su copia, debidamente cumplimentados, se presentarán en cualquiera de los registros que se relacionan en las bases reguladoras.