



PROPUESTA DE LA CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS PARA LA CREACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA O BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE TOTANA.

Antecedentes

Por Resolución de la Alcaldía nº 879/2006, de 6 de abril se ordenó dirigir oferta al sef para cubrir dos plazas de auxiliar administrativo, al mismo tiempo que se formaría una lista de espera (bolsa), con todas las solicitudes ordenadas de mayor a menor puntuación, creándose dicha bolsa el 18.04.2006.

A partir de dicha fecha se ha ido produciendo un cambio normativo como fue la aprobación de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y el posterior texto refundido, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como la nueva Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Como consecuencia de todo ello, procede modificar el contenido de la referida bolsa de trabajo a fin de adecuar sus bases específicas y el baremo de méritos a la normativa aplicable, creando una nueva lista de espera, dejando la anterior sin efecto.

PROPONGO a la Junta de Gobierno Local la aprobación de las Bases para la creación de una lista de espera o bolsa de trabajo de **Auxiliar Administrativo**.

PRIMERO.- La APROBACIÓN de las BASES para la creación de una lista de espera o bolsa de trabajo de de Auxiliar Administrativo, del Ayuntamiento de Totana.

BASES

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes Bases la selección de personal para la constitución de una lista de espera o bolsa de trabajo de **Auxiliar Administrativo**, del Ayuntamiento de Totana, para atender las necesidades de personal temporal.

Dichas plazas pertenecen al Grupo C, Subgrupo C2, serán dotadas con los emolumentos correspondientes al grupo **C2**, según el acuerdo marco del Ayuntamiento de Totana.

Segunda.- Publicación de la convocatoria.

La convocatoria se publicará íntegra en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Totana www.totana.es

Tercera.- Participación en la convocatoria.

A) Requisitos de los aspirantes

Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, o bien, ser nacional de cualquier estado miembro de la Unión Europea en los términos previstos en el RDleg. 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título de Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación



Profesional de I Grado o equivalente. En caso de Títulos de una nacionalidad distinta de la Española deberá poseer la acreditación de la homologación con la titulación requerida.

- No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de la profesión.
- No haber sido separado del servicio a la Administración Pública en virtud de expediente disciplinario firme, ni estar inhabilitado o suspenso para el ejercicio de funciones públicas.
- No estar incurso en causa de incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas, de conformidad con lo previsto al respecto en la Ley 53/ 1984.
- Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, en los términos previstos en el RDleg. 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, debiendo acreditar dicha condición.
- Quienes tengan la condición de discapacitados, deberán acreditar la aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la cual pretendan acceder, mediante la aportación de un certificado médico. Reservando, en aquellas plazas que así lo permita, el porcentaje aprobado por Acuerdo de Pleno de 26 de abril de 2005.

En todo caso, el Ayuntamiento de Totana, una vez finalizado el proceso de selección, se reserva el derecho a efectuar cuantas comprobaciones médicas resulten necesarias.

Todos los requisitos enumerados deberán acreditarse el día de finalización del plazo para entregar las instancias de participación, incluido el pago de la tasa correspondiente.

B) Solicitudes, plazo, alegaciones y acreditación de los méritos.

B.1.- Solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en proceso selectivo para la modificación de la Bolsa de Trabajo, cuyo modelo se facilitará en el Ayuntamiento de Totana (Servio de atención al Ciudadano y web municipal), serán dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente, en ellas los aspirantes deberán acreditar los requisitos exigidos en el apartado A) de esta Base.

Además de los datos personales deberán hacer constar el número de teléfono del solicitante.

Junto con la solicitud se presentará:

Declaración jurada de no haber sido separado del servicio en ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario o sanción de despido, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Declaración de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad o solicitud de compatibilidad en su caso.

B.2.- Plazo.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de Entrada de documentos del Ayuntamiento, SAC, durante el **plazo de veinte días naturales**, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicada esta convocatoria en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Totana www.totana.es

También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/ 1992 reguladora de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En este caso se deberá remitir copia de la solicitud presentada por Fax al nº 968 41 81 83, el mismo día de la presentación.

Junto con la instancia de participación en el proceso selectivo los aspirantes, para ser admitidos, deberán aportar la documentación relativa a los requisitos inexcusables para poder participar en la convocatoria, a saber:

- a) Copia debidamente compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- b) Documentación acreditativa de la titulación necesaria para optar a este proceso.
- c) Documentación acreditativa de los méritos que deberán ser valorados en la fase de concurso.



d) Documentación acreditativa del pago de la tasa.

B.3.- Alegación de los méritos.

La documentación referida al cumplimiento de los requisitos y justificantes de los méritos alegados han de poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

B.4.- Acreditación de los méritos.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud, los documentos acreditativos de los méritos alegados, de acuerdo con lo previsto en el baremo correspondiente, mediante documentos originales o fotocopias compulsadas.

Los servicios prestados para la Administración Pública se acreditarán mediante el correspondiente certificado oficial, Anexo I, acompañado del informe de Vida Laboral expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social en el que figure dichos periodos.

A su vez, la actividad en el sector privado se deberá justificar con el informe de vida laboral al que se refiere en párrafo anterior, junto con una copia del contrato de trabajo.

En 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.

C) Derechos de examen.

Los derechos de acceso se fijan en la cantidad de, grupo **C2, 12'00€**, debiendo los aspirantes acompañar a la instancia justificante de su ingreso en la Tesorería Municipal,

CAJAMURCIA	ES45 0487 0042 1920 8000 0133
LA CAIXA	ES45 2100 2759 2402 0000 5494
CAJAMAR FUENTE	ES95 3058 0205 4727 3200 0012
BBVA	ES87 0182 6418 8700 1005 0223
SABADELL-CAM	ES94 0081 1039 1900 0103 0609

Estarán exentos del 50% de los derechos de examen, aquellas solicitudes que se acredite estar en situación de desempleo, al menos un mes antes de la aprobación de las presentes bases.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el presidente de la Corporación dictará resolución, en un plazo máximo de un mes declarará aprobada provisionalmente la relación de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Totana www.totana.es, quedando elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de nueva publicación si, durante el plazo de 10 días para reclamaciones, siguiendo las pautas previstas en los arts. 121 y 71 de la Ley 30/ 1992, reguladora del Proceso Administrativo Común, no se produjeren reclamaciones.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, en la forma establecida en el párrafo anterior.

Si no se presentare ninguna reclamación contra la lista provisional en el plazo previsto, la misma devendrá definitiva.



Quinta.- Comisión de selección.

La composición de la Comisión de selección, con indicación del plazo de recusación que se concede se hará público en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Totana www.totana.es.

La Comisión de selección se establecerá de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del RD leg. 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, de la siguiente forma:

Vocal 1 Presidente.- El Jefe de servicio o trabajador municipal designado por la Alcaldía.

Vocal 2 Secretario.- El de la Corporación o personal en quien delegue.

Vocal 3.- Funcionario de carrera.

Vocal 4.- Funcionario de carrera.

Vocal 5.- Funcionario de carrera.

Los miembros suplentes de la comisión de selección calificador serán nombrados siguiendo los mismos criterios de designación que los miembros titulares del mismo.

Todos los vocales de la comisión de selección deberán tener un nivel de titulación o especialización igual o superior al necesario para acceder a la plaza convocada.

En la composición de la comisión de selección se velará por el cumplimiento del principio de especialización.

Para el mejor cumplimiento de su misión, la comisión podrá solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas en aquellas pruebas que lo estimen conveniente.

La comisión no podrá constituirse ni actuar sin la presencia mínima de la mitad de sus integrantes, siendo imprescindible la presencia del presidente y secretario, y se encuentra facultado para resolver cualquier cuestión que pudiera suscitarse en el desarrollo normal del proceso, siempre con pleno respeto a las bases de la convocatoria y a la legalidad vigente.

En cada sesión podrán participar los miembros titulares, y si están ausentes, los suplentes, siempre y cuando se haya hecho constar en el acta de constitución de la comisión de selección su participación de forma indistinta. No podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

Los miembros de la comisión de selección deberán abstenerse de participar en el mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 del Procedimiento Administrativo Común o, en su caso, podrán ser recusados por los aspirantes conforme a lo dispuesto en el artículo 29 de la misma Ley.

Sexta.- Proceso de selección.

La fecha, hora y lugar de realización de los procesos correspondientes, junto con la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y la composición del tribunal se hará pública en el en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Totana www.totana.es.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan actuar conjuntamente vendrá determinado por la letra de su primer apellido, correspondiendo actuar en primer lugar a los aspirantes cuyo apellido comience por la letra que resulte del sorteo que se celebrará al efecto en las dependencias del Ayuntamiento de Totana, con asistencia de los representantes sindicales y del Secretario General de la Corporación que dará fe del acto.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, así como los sucesivos llamamientos y, en definitiva, cualquier decisión que adopte el tribunal de selección que deban conocer los aspirantes hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en el



tablón de anuncios de la Corporación, siendo suficiente ese anuncio como notificación a todos los efectos.

Séptima.- Desarrollo del proceso.

A) Entrevista

A criterio del Tribunal a fin de seleccionar al candidato mas idóneo, podrá establecerse la celebración de una entrevista personal que versará sobre las funciones propias del puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Totana y sobre uno de los temas, elegido al azar, del temario anexo a las presentes bases, en el caso de que existiera empate en los primeros puestos, una vez valorados los méritos o las diferencias fueran mínimas.

La valoración de la entrevista será de 0 a 5 puntos.

La no presentación del aspirante a la entrevista en el momento de ser llamado supondrá automáticamente su exclusión de la lista de espera y consiguiente bolsa de trabajo.

El temario figura en el anexo I a la presente convocatoria

B) Baremación de Méritos.

1) Cursos de formación.-

La valoración de cada curso de formación cursado por los aspirantes, que guarde relación con el contenido funcional de la plaza que se ofrece de auxiliar administrativo, se efectuará en atención a su duración con arreglo a la siguiente escala:

- | | |
|-------------------------------|--------------|
| a) Cursos de 200 o más horas: | 1,00 punto. |
| b) Cursos de 101 a 200 horas: | 0,50 puntos |
| c) Cursos de 71 a 100 horas: | 0,30 puntos. |
| d) Cursos de 41 a 70 horas: | 0,20 puntos. |
| e) Cursos de 16 a 40 horas: | 0,10 puntos. |
| f) Cursos de hasta 15 horas: | 0,05 puntos. |

- Únicamente se valorarán los cursos que fueron convocados u organizados por la Universidad y la Administración Pública (Ayuntamientos, Diputaciones, Comunidad Autónoma, Estado), o en su caso, aquellos cursos de formación debidamente homologados por las citadas instituciones que hubieran impartido otras entidades colaboradoras, debiendo presentar el certificado de homologación.
- Las actividades formativas tales como jornadas, seminarios, debates, etc., así como aquellos cursos en los que no conste la duración de horas no serán objeto de baremación.
- Solo se valorarán los cursos relacionados con procedimiento administrativo, y con informática (Word, Excel, Access, Power Point, contabilidad).

2) Por méritos profesionales

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública (Ayuntamientos, Diputaciones, Comunidad Autónoma, Estado), en un puesto de trabajo de auxiliar administrativo 0,25 puntos. A los efectos de este mérito, se tendrá en cuenta exclusivamente el trabajo prestado en puestos del mismo grupo de clasificación y con un contenido funcional sustancialmente idéntico al ofrecido.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada, sociedades y/o entidades, en puesto similares funciones al ofertado en la convocatoria, a razón de 0,15 puntos por mes de servicio.

Octava.- Calificación definitiva

La puntuación final será la que resulte de sumar la puntuación obtenida en la entrevista más la puntuación de la fase de concurso



En caso de empate el criterio que se seguirá, para el desempate, será que ocupara el puesto superior en la bolsa el del candidato que haya sacado mayor puntuación en la entrevista.

Novena.- Bolsa de Trabajo.

Una vez finalizada la selección la Comisión, de conformidad con la Base primera de esta convocatoria, propondrá la aprobación de los aspirantes que pasarán a formar parte de una "Bolsa de Trabajo", ordenada en función de la puntuación total obtenida por cada uno de ellos, mediante el correspondiente "Acta de la Comisión de Selección", que se publicará en la página web www.totana.es y Tablón de anuncios de Ayuntamiento de Totana, otorgando un plazo de diez días naturales para efectuar reclamaciones. Transcurrido dicho plazo, la comisión publicará, igualmente en los lugares antes indicados el acta definitiva, proponiendo la aprobación de la "Bolsa de Trabajo".

Décima.- Orden de prelación de los llamamientos.

Los aspirantes seleccionados serán llamados por el orden de puntuación en que figuren en la bolsa de trabajo, según las necesidades de este personal por parte del Ayuntamiento y siempre que reúnan los requisitos específicos para desarrollar el puesto de trabajo.

Será imprescindible indicar en la solicitud de participación un teléfono de contacto. Siendo éste el medio utilizado para localizar a los integrantes de las distintas Bolsas de Trabajo, es responsabilidad del interesado el mantener actualizado el mismo en el Departamento de Personal del Ayuntamiento.

La gestión de la lista de espera se llevará a cabo por el personal del departamento de Recursos Humanos, siguiendo rigurosamente el orden en que figuran en la lista de espera creada, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Se avisará telefónicamente al número indicado por el aspirante en la solicitud de participación al proceso selectivo, lo cual quedará recogido en el libro de Registro de llamadas, creado al efecto.
2. En el supuesto de no lograrse la comunicación telefónica con el aspirante, se le notificará, si hubiera indicado en su instancia a su dirección de correo electrónico.
3. En ambos casos, se dará un plazo de 48 horas para que el aspirante acepte o renuncie. En el supuesto de no presentarse a la oferta realizada o hubiese renunciado a la misma, se pasará a realizar el llamamiento al siguiente aspirante de la lista, siguiendo el procedimiento descrito en los apartados anteriores.
4. Los funcionarios interinos que hayan aceptado la oferta realizada, al cesar en los destinos para los que hayan sido nombrados, volverán a ocupar el mismo puesto en la lista de espera. En ningún caso se alterará el orden de los integrantes de dicha lista y por tanto, mantendrán el mismo puesto durante el periodo de vigencia de la misma.
5. El aspirante que no conteste a la oferta que se le realice, conteste fuera de plazo o renuncie a la misma pasará al último puesto de la lista. Cuando se repita por segunda vez esta situación, causará baja definitiva en la lista de espera, sin que le corresponda derecho alguno.
6. No obstante a lo establecido en el párrafo anterior, no será considerado como renuncia cuando, dentro del plazo de 48 horas establecido para la aceptación, quede debidamente acreditada alguna de las circunstancias que a continuación se señala;
- 6.a.) Enfermedad del interesado por un periodo y circunstancias equivalentes a las que determinan la incapacidad temporal.



- 6.b.) Encontrarse en periodo de gestación.
- 6.c.) Parto o maternidad por el periodo legalmente establecido.
- 6.d.) Realización por el interesado de exámenes finales para la superación de cursos encaminados a la obtención de un título académico o profesional, o presentación a exámenes de oposiciones o pruebas selectivas, circunstancias que podrán evitar la exclusión de la lista, durante el periodo de un mes inmediatamente anterior a la celebración de tales pruebas.
- 6.e.) No se acepte un puesto de trabajo ofrecido cuya jornada sea a tiempo parcial, quedando disponible en su número de orden en la lista de espera para futuros ofrecimientos.
- 6.f.) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- 6.g.) Prestación de servicios en cualquiera de las Administraciones Públicas, bien como personal interino o laboral temporal.
- 6.h.) Prestación de servicios con un contrato laboral temporal o funcionario interino en programas subvencionados por Organismos Oficiales y en ejecución por este Ayuntamiento.
- 6.i.) Ser becario en cualquier Administración Pública.
- 6.j.) Prestación de servicios por un periodo de al menos tres meses en Organismos o Empresas Públicas o privadas.
- 6.k.) En caso de cuidado de hijos, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, por un periodo no superior a tres años a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa, en cuyo supuesto el integrante de la lista deberá indicar a partir de qué momento podrá estar disponible para futuros llamamientos.
- 6.l.) Otras causas no indicadas en los apartados anteriores, debidamente justificadas y apreciadas por esta Administración.

En este supuesto, durante este periodo de tiempo el aspirante será calificado en la lista de espera correspondiente con la denominación de "Excluido Provisional". Una vez finalizada esta situación y comunicada la misma, en el plazo máximo de 4 días desde que finalice la situación que originó la exclusión provisional, se reincorporará al lugar que originariamente ocupaban en la lista de espera. En el caso de no solicitar la reincorporación en el plazo establecido, el aspirante causará baja definitiva en la lista de espera, sin corresponderle derecho alguno.

7. En el caso de que sean varios los nombramientos de funcionario interino que se fueren a realizar a la vez, tendrá la facultad de elegir el aspirante que figure en primer lugar de la lista, y así sucesivamente, por orden de puntuación el resto de aspirantes de la lista de espera.

8. La vigencia de las listas de espera para el nombramiento de funcionarios interinos quedará vinculada a la aprobación de una nueva lista de espera resultante de una nueva convocatoria pública o de la resolución de un proceso selectivo correspondiente a una convocatoria de Oferta de Empleo Público de la plaza de que se trate.

El llamamiento se realizará de la forma siguiente: Se efectuarán dos llamadas (que constará de ocho tonos) con un intervalo de quince minutos, a los teléfonos facilitados al efecto por el aspirante; continuando, en caso de rechazo o imposibilidad de localización, con el inmediatamente disponible según orden de puntuación hasta encontrar un interesado para cubrir la plaza.

En los supuestos en que el aspirante seleccionado renunciara al puesto ofertado, pasará a ocupar el último lugar en la Bolsa de Trabajo.



Décimo primera.- Incidencias.

La Comisión queda facultada para resolver las dudas e incidentes que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del presente proceso y en todo lo no previsto en las presentes bases, y siempre que no se opongan a las mismas.

Para lo no previsto en estas Bases sobre la bolsa de trabajo será de aplicación lo dispuesto en la Normativa Autonómica de la Región de Murcia sobre la materia.

En caso de que durante la celebración de las pruebas selectivas se observe por la comisión que alguno de los aspirantes no reúne uno o más requisitos en la convocatoria, podrá proponer al Alcalde- Presidente su exclusión de la Bolsa.

Décimo segunda.- Recursos.

Las bases de esta convocatoria podrán ser impugnadas por los interesados, mediante Recurso potestativo de Reposición, ante el Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Totana, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Totana www.totana.es, según disponen los artículos 116 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o bien recurso contencioso-administrativo, ante el Tribunal Superior de Justicia de Murcia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria, de conformidad 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.

Los demás actos administrativos que se deriven de la convocatoria y de la actuación de la comisión de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Lista de Espera (bolsa) de Auxiliar Administrativo, creada por Resolución de la Alcaldía nº 879/2006, de 6 de abril.

TERCERO.- PUBLICAR en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Totana www.totana.es

Totana, a 18 de mayo de 2016
LA CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS

Fdo. Gertrudis María Ruiz Tudela



ANEXO I
TEMARIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Tema 1.-** La Constitución Española de 1978. Estructura y principios fundamentales, derechos y deberes: garantía y suspensión.
- Tema 2.-** El Gobierno y la Administración. Principios constitucionales de la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Órganos de control: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
- Tema 3.-** La Organización Territorial del Estado: Administración Central, Administración Autonómica y Administración Local.
- Tema 4.-** La Administración Local en la Constitución Española de 1978. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que lo integran.
- Tema 5.-** La organización municipal. Órganos de Gobierno. El estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Atribuciones
- Tema 6.-** El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.
- Tema 7.-** Funcionamiento de los órganos locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
- Tema 8.-** Formas de la actividad administrativa local. Intervención de las corporaciones locales en la actividad de los ciudadanos: fomento, servicios públicos y policía. Especial referencia a la concesión de licencias.
- Tema 9.-** Los contratos administrativos. Concepto y clases. La preparación de los contratos. Formas de adjudicación. Elementos del contrato administrativo. La invalidez de los contratos administrativos y su resolución.
- Tema 10.-** Las Haciendas locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.
- Tema 11.-** El presupuesto Municipal: Contenido, aprobación, ejecución y liquidación, Modificaciones presupuestarias, clases y tramitación.
- Tema 12.-** Los principios generales que invisten el Procedimiento Administrativo
- Tema 13.-** El ordenamiento jurídico administrativo. Fuentes. La potestad reglamentaria: límites. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Eficacia y ejecutividad. Invalidez de los actos administrativos: nulidad y anulabilidad.
- Tema 14.-** El procedimiento Administrativo: la Ley 30/ 1992 reguladora del Procedimiento Administrativo Común. Iniciación, Ordenación, Instrucción y finalización.
- Tema 15.-** Personal al servicio de las entidades locales: clases, plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La Oferta Pública de Empleo Público. Sistemas de selección y situaciones administrativas de los funcionarios. El Personal Laboral.
- Tema 16.-** Derechos y deberes de los funcionarios locales. Retribuciones. El Sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos sindicales y de representación.
- Tema 17.-** Deberes de los funcionarios locales. Responsabilidad. Incompatibilidad. Régimen disciplinario.
- Tema 18.-** La responsabilidad patrimonial de la Administración.
- Tema 19.-** Los recursos administrativos. Las reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales.
- Tema 20.-** Atención al público. Derechos de los ciudadanos a la información: el acceso a los archivos y registros. Los servicios de información y de reclamación administrativos.



SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS DE LA CONVOCATORIA.

AYUNTAMIENTO DE TOTANA		
Fecha publicación Web y Tablón.	Plaza a la que aspira: BOLSA AUXILIAR ADMINISTRATIVO	X Turno libre

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE		D.N.I.	Fecha de nacimiento
DIRECCIÓN		LOCALIDAD	C.P.
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	

DOCUMENTACION EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA Y MERITOS QUE SE APORTAN

Se acompañan los siguientes documentos:

Fotocopia compulsada del DNI. (imprescindible para ser admitido)

Fotocopia compulsada de la titulación exigida. (imprescindible para ser admitido)

Justificante acreditativo del ingreso de los derechos de examen. (imprescindible para ser admitido)

Continúe al dorso de este escrito si necesita más espacio para relacionar la documentación aportada.

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, no encontrándose en ninguna causa de incapacidad para el desarrollo de las funciones propias del puesto ofertado y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Totana, a de de 20__
(Firma del interesado)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TOTANA