

AYUNTAMIENTO DE LAS TORRES DE COTILLAS (MURCIA)

Plaza Mayor, 11 • Teléfonos 968 626 511 – 968 626 951 • Fax 968 626 425 • C.I.F. P-3003800-D
http:// www.torresdecotillas.net E-mail: tcotillas@torresdecotillas.net

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EN PROPIEDAD POR EL SISTEMA DE CONCURSO – OPOSICIÓN Y PROMOCIÓN INTERNA, UNA PLAZA DE COORDINADOR DE SERVICIOS Y COMPRAS, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LAS TORRES DE COTILLAS Y CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA 2006.

Bases de la convocatoria del concurso – oposición, por promoción interna, para proveer una plaza de Coordinador de Servicios y Compras, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento y correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2006, aprobada por acuerdo de Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas en sesión ordinaria celebrada el día 16 de marzo de 2006, y publicada en el Boletín Oficial del Estado número 121, de fecha 22 de mayo de 2006.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso – oposición y promoción interna de una plaza de Coordinador de Servicios y Compras, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas e incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2006 (B.O.E. Nº 121 de fecha 22 de mayo de 2006), con la clasificación y denominación siguientes:

Grupo: C (según art. 25 de la Ley 30/84).

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Personal de Oficios.

Denominación: Coordinador de Servicios y Compras.

1.2.- Las pruebas se realizarán mediante el sistema de concurso – oposición y promoción interna. La realización de las mismas se ajustará a lo establecido en el Ley 7/85, de 2 abril; Ley 30/84, de 2 de agosto; Real Decreto Legislativo 896/91, de 7 de junio y, supletoriamente, Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

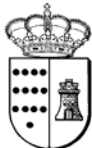
1.3.- La convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, publicándose además un anuncio de las mismas en el Boletín Oficial del Estado. Las sucesivas publicaciones se efectuarán en el Tablón de Edictos de la Corporación.

SEGUNDA.- PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA.

A) REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el concurso - oposición será necesario:

- Ser funcionario/a de carrera en activo del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas y pertenecer al Grupo D, de la escala de Administración Especial, Subescala



AYUNTAMIENTO DE LAS TORRES DE COTILLAS (MURCIA)

Plaza Mayor, 11 • Teléfonos 968 626 511 – 968 626 951 • Fax 968 626 425 • C.I.F. P-3003800-D
http:// www.torresdecotillas.net E-mail: tcotillas@torresdecotillas.net

Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, con una antigüedad mínima de dos años en dicho Grupo.

- Estar en posesión del título de Bachiller Superior, FP II o equivalente, o tener una antigüedad de diez años en cualquier Cuerpo o Escala del Grupo D, según disposición adicional vigésimo segunda de la Ley 30/84 y novena del R.D. 364/95, de 10 de marzo.

- No haber sido sancionado por falta grave o muy grave en los dos años anteriores, ni haber acumulado más de dos sanciones por falta leve en los últimos seis meses, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

- No padecer enfermedad ni defecto físico que impida la realización de las funciones propias del cargo.

Las personas discapacitadas, habrán de acreditar, tanto su condición como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones del puesto al que aspiran, mediante la oportuna certificación del ISSORM.

B) Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por los aspirantes el día que finalice el plazo de presentación de instancias.

TERCERA.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

El aspirante que resulte nombrado para esta plaza, quedará sometido desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades que establece la legislación vigente, dado por la Ley 53/84, de 26 de diciembre, y normas de desarrollo.

CUARTA.- INSTANCIAS.

4.1.- En las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, cuyo modelo será facilitado en el Registro General o bien en la página Web del Ayuntamiento, los aspirantes deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda y hacer constar que conocen y aceptan en su totalidad las bases que han de regir la citada convocatoria.

4.2.- A la instancia se acompañará fotocopia del Documento Nacional de Identidad, se dirigirán a la Alcaldía – Presidencia de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas. Al dorso de la misma se relacionarán los méritos alegados y justificados, y se acompañará en sobre cerrado aparte, denominado “méritos”, la documentación acreditativa de tales méritos mediante originales o fotocopia compulsada.

4.3.- El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.4.- Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



AYUNTAMIENTO DE LAS TORRES DE COTILLAS (MURCIA)

Plaza Mayor, 11 • Teléfonos 968 626 511 – 968 626 951 • Fax 968 626 425 • C.I.F. P-3003800-D
http://www.torresdecotillas.net E-mail: tcotillas@torresdecotillas.net

4.5.- Las personas con discapacidad que lo soliciten en la instancia, se les realizarán las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las diferentes pruebas.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de admisión de instancias, la Corporación, en el plazo máximo de un mes, aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, lo que se hará publico en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 10 días hábiles a efectos de reclamaciones. Si transcurrido dicho plazo no se hubiere formulado reclamación alguna pasará a definitiva la lista provisional sin necesidad de nueva publicación. En caso contrario las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la lista definitiva, que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

SEXTA.- TRIBUNAL.

6.1.- El Tribunal calificador de las pruebas selectivas estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales:

- La Concejala Delegada de Urbanismo, Obras Públicas y Servicios Municipales.
- Un funcionario de igual o superior titulación a la exigida para el acceso a la plaza convocada en representación de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Un funcionario de igual o superior titulación a la exigida para el acceso a la plaza convocada designado por la Junta de Personal.
- Un funcionario de igual o superior titulación a la exigida para el acceso a la plaza designado por la Alcaldía – Presidencia.

Secretario: El que lo sea de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

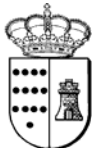
6.2.- Cada miembro titular del Tribunal contará con un suplente, quienes podrán actuar indistintamente.

6.3.- El Tribunal podrá nombrar asesores especialistas para la realización y corrección de las pruebas en que lo juzgue necesario.

6.4.- La designación de los miembros del Tribunal, así como la de los respectivos suplentes, se hará pública en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

6.5.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente del mismo, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la respectiva convocatoria. El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de estas circunstancias.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el referido art. 29 de la Ley 30/92.



AYUNTAMIENTO DE LAS TORRES DE COTILLAS (MURCIA)

Plaza Mayor, 11 • Teléfonos 968 626 511 – 968 626 951 • Fax 968 626 425 • C.I.F. P-3003800-D
http:// www.torresdecotillas.net E-mail: tcotillas@torresdecotillas.net

Se designará un suplente por cada uno de los miembros del Tribunal.

6.6.-El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes.

6.7.- A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal, se fija la categoría tercera de las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y Resolución de 2 de diciembre de 2005 que revisa el importe de las mismas, o en su caso, disposición posterior que modifique las anteriores.

SEPTIMA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

7.1.- Las pruebas selectivas darán comienzo una vez transcurrido al menos un mes desde la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

7.2.- Los opositores serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

7.3.- Para establecer el orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se atenderá al orden alfabético de los apellidos.

OCTAVA.- FASES Y EJERCICIOS DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

El proceso selectivo constará de dos fases:

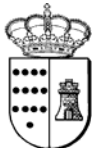
- 1.- Concurso.
- 2.- Oposición.

1.- FASE DE CONCURSO.

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

- a) Por experiencia como personal de oficios, grupo D, o en puesto de igual o superior categoría, en tareas relacionadas con servicios y compras, al servicio de las Corporaciones Locales, a razón de 0.3 puntos por año de servicio, con un máximo de 3 puntos.
- b) Por la realización de cursos, cursillos de especialización, asistencia a seminarios, jornadas, congresos o similares en materias relacionadas con las plazas que se convocan, organizados por entidades públicas, Colegios Profesionales o similares: 0.1 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 3 puntos.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 6 puntos. La fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.



AYUNTAMIENTO DE LAS TORRES DE COTILLAS (MURCIA)

Plaza Mayor, 11 • Teléfonos 968 626 511 – 968 626 951 • Fax 968 626 425 • C.I.F. P-3003800-D
[http:// www.torresdecotillas.net](http://www.torresdecotillas.net) E-mail: tcotillas@torresdecotillas.net

2.- FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición constará de una prueba de tipo práctico, consistente en tres supuestos prácticos relacionados con la categoría profesional y el puesto de trabajo a cubrir, propuestos por el Tribunal, de los que los aspirantes seleccionaran dos, pudiendo hacer uso de textos legales exclusivamente. Los demás aspectos relacionados con la prueba serán determinados por el Tribunal.

NOVENA.- SISTEMA DE CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN.

El ejercicio de la fase de oposición será eliminatorio.

El ejercicio de la oposición será calificado de 0 a 10 puntos, debiéndose obtener una puntuación mínima de 5 puntos para aprobar.

Las calificaciones se establecerán sumando el número de puntos otorgados por cada miembro del Tribunal y dividiendo el total por el número de miembros que hubieran puntuado, siendo el cociente la calificación definitiva del ejercicio.

A la puntuación obtenida por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se sumará la obtenida en la fase de concurso.

DÉCIMA.- NOMBRAMIENTOS.

Terminada la calificación definitiva de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes, por orden de puntuación, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y elevará al Sr. Alcalde – Presidente propuesta de nombramiento del candidato que haya obtenido la máxima puntuación.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El aspirante propuesto aportará ante la Administración Municipal dentro del plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la resolución del Tribunal Calificador, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Una vez justificado que reúnen todos los requisitos, el Ayuntamiento, por su órgano competente, efectuará su nombramiento, debiendo tomar posesión en el plazo máximo de treinta días a contar desde el siguiente al que se le notifique el mismo.



AYUNTAMIENTO DE LAS TORRES DE COTILLAS (MURCIA)

Plaza Mayor, 11 • Teléfonos 968 626 511 – 968 626 951 • Fax 968 626 425 • C.I.F. P-3003800-D
[http:// www.torresdecotillas.net](http://www.torresdecotillas.net) E-mail: tcotillas@torresdecotillas.net

Si no toman posesión en el plazo indicado, sin mediar causa que lo justifique, quedará sin efecto el nombramiento.

El nombramiento será publicado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

UNDÉCIMA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las presentes Bases, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

En caso de que durante la celebración de las pruebas selectivas se tuviese conocimiento por el Tribunal que alguno de los aspirantes no reúne uno o más requisitos exigidos en la convocatoria, podrá proponer al Alcalde – Presidente su exclusión de las pruebas, previa audiencia del interesado.

DUODÉCIMA.- RECURSOS.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en la forma prevista en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

TEMARIO

PARTE GENERAL:

TEMA 1.- La Constitución Española. Principios Generales.

TEMA 2.- Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles.

TEMA 3.- Organización territorial del Estado: La Administración Central, la Administración Autonómica y la Administración Local. Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia.

TEMA 4.- El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos.

TEMA 5.- El procedimiento administrativo. Régimen Jurídico y Fases.

TEMA 6.- El dominio público. El patrimonio privado de la Administración. Especial referencia a los bienes de las Entidades Locales.

TEMA 7.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Procedimiento. Responsabilidad de las Autoridades y Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 8.- Organización y competencias municipales.

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

TEMA 10.- El Funcionario Público. Concepto y clases. Selección. Derechos y deberes.

PARTE ESPECÍFICA:



AYUNTAMIENTO DE LAS TORRES DE COTILLAS (MURCIA)

Plaza Mayor, 11 • Teléfonos 968 626 511 – 968 626 951 • Fax 968 626 425 • C.I.F. P-3003800-D
http:// www.torresdecotillas.net E-mail: tcotillas@torresdecotillas.net

- 1.- Los bienes patrimoniales de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El Inventario de Bienes.
- 2.- El proceso de compras, planificación de las compras, análisis de las necesidades, solicitud.
- 3.- Selección del proveedor, evaluación, criterios. Eficacia en la gestión de compras.
- 4.- Legalización de la compra, contrato de compraventa, elementos del contrato. El contrato de suministros según el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- 5.- Control de Pedidos y entrega de mercancías, justificantes y documentos.
- 6.- La factura, concepto, contenido, el IVA y el RE en la factura.
- 7.- Gestión y control de stocks, función de los stocks.
- 8.- Funciones de la dirección de compras en las distintas etapas del aprovisionamiento.
- 9.- El control de calidad, conceptos.
- 10.- La ejecución de la compra.
- 11.- Recepción de productos, control de suministros.
- 12.- Fases que comprende la gestión de los gastos de las entidades locales. Especial referencia a la sección III. Ejecución y Liquidación del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- 13.- El personal al servicio de las Entidades Locales. La Plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo.
- 14.- Selección. Provisión de puestos de trabajo. Promoción Profesional. La Carrera Administrativa.
- 15.- Derechos y Deberes de los Funcionarios. Retribuciones. Acuerdo Marco y Convenio Colectivo. Régimen Disciplinario.
- 16.- La Ley 31/95, de 8 noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- 17.- Seguridad y Salud en el trabajo.
- 18.- Gestión de la prevención de riesgos laborales. Riesgos y su prevención.
19. Coordinación y control de servicios, proceso.
- 20.- Dinámica de los grupos y efectividad de los equipos. Creación de un Equipo de Trabajo. Organización del trabajo en Equipo. Dirección de Equipos de Trabajo.
- 21.- Eficiencia, motivación y calidad en el diseño del trabajo.
- 22.- Como implantar el trabajo en equipo, rendimiento del equipo.
- 23.- La supervisión de personas y procesos.
- 24.- Planeación para el desempeño y la mejora.
- 25.- Toma de decisiones, soluciones de problemas y mejoras.
- 26.- Gestión de servicios municipales.
- 27.- La Administración Local. Concepto y evolución en España. Las Entidades Locales: sus clases.
- 28.- El municipio como entidad básica de organización territorial y como entidad representativa de intereses locales. Competencias.
- 29.- El territorio municipal. Creación y supresión de municipios. Alteración del término municipal. Organización territorial del municipio: desconcentración, descentralización, distritos, barrios y entidades inframunicipales.
- 30.- El Alcalde: Competencias. Régimen de delegación de competencias. Los Concejales delegados: clases de delegaciones.



AYUNTAMIENTO DE LAS TORRES DE COTILLAS (MURCIA)

Plaza Mayor, 11 • Teléfonos 968 626 511 – 968 626 951 • Fax 968 626 425 • C.I.F. P-3003800-D
[http:// www.torresdecotillas.net](http://www.torresdecotillas.net) E-mail: tcotillas@torresdecotillas.net

31.- El Ayuntamiento Pleno: Competencias. La Junta de Gobierno Local: Composición y competencias.

32.- Régimen de Sesiones y acuerdos de la Corporaciones Locales. Normas Regulatoras. Los Grupos Municipales. Las sesiones: Clases, requisitos y procedimientos de constitución y celebración.