

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Las Torres de Cotillas

4342 Convocatoria y bases para la provisión de 6 plazas de Auxiliar Administrativo mediante oposición libre del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas.

Por Resolución de la Alcaldía – Presidencia n.º 2176/2025, de fecha 9 de septiembre, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir las 6 plazas de Auxiliar Administrativo para este Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, mediante sistema de oposición.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Bases generales de la convocatoria para la cobertura de 6 plazas de Auxiliar Administrativo mediante oposición libre

La Sra. Concejala Delegada de Economía y Hacienda, Recursos Humanos y Personal, Urbanismo, Ordenación del Territorio, Vivienda y Medioambiente de este Ayuntamiento, acuerda convocar oposición libre para proveer en propiedad, por el turno libre, seis plazas vacantes de Auxiliar Administrativo, incluidas en las Ofertas de Empleo Público del año 2023 y 2025.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión, como personal funcionario de carrera de 6 plazas vacantes de Auxiliar Administrativo, mediante oposición libre, que se incluyen en las Ofertas Públicas de Empleo correspondiente a los ejercicios de los años 2023 y 2025, aprobada por

Resolución	Fecha
Acuerdo Junta de Gobierno Local	28/12/2023
Acuerdo Junta de Gobierno Local	6/08/2025

y publicadas en los Boletines Oficiales de la Región de Murcia n.º 298 de fecha 28 de diciembre de 2023 y n.º 186 de fecha 13 de agosto de 2025, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	SERVICIOS GENERALES
Denominación del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Naturaleza	FUNCIONARIAL
Escala	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Subescala	AUXILIAR
Grupo/Subgrupo	C/C2
Titulación	ESO, EGB o Equivalente.
N.º de vacantes	6
Vinculación plazas por interinidad	835, 738, 828, 949, 1009 y 1010
Sistema de selección	Oposición libre

1. La presente convocatoria y pruebas selectivas se regirán por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/85, de 2 de abril,

Ley 30/84 de 2 de agosto, Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril, Real Decreto 364/95 de 10 de marzo, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. El sistema selectivo será de oposición libre.

3. Estas plazas están ocupadas de forma interina, con la vinculación n.º 835, 738, 828, 949, 1009 y 1010.

4. La convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, y un extracto de la primera en el Boletín Oficial del Estado.

5. El resto de publicaciones a que haga referencia la legislación vigente, se entenderán referidas exclusivamente al Boletín Oficial de la Región de Murcia y/o a la sede electrónica municipal, y a efectos informativos el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española, excepto los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea para todos aquellos puestos que no supongan directa o indirectamente participación en el ejercicio de poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

También se aplicará este criterio, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

También se aplicará este criterio a las personas que se les apliquen Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

En todo caso, los aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del castellano como lengua oficial del Estado.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

e) Poseer la titulación de Graduado en ESO, EGB O EQUIVALENTE.

f) Haber realizado el pago de la tasa correspondiente.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

Tercera. Régimen de incompatibilidades.

Quien resulte seleccionado en la convocatoria quedará sometido desde el momento de su toma de posesión o contratación al régimen de incompatibilidades que establece la legislación vigente, dado por la Ley 53/84, de 26 de diciembre, y normas de desarrollo.

Cuarto. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://lastorresdecotillas.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Titulación.
- Declaración jurada, según lo establecido en la base segunda.
- Justificante de ingreso por importe de 30 euros, correspondiente a la tasa por derechos de examen. Este ingreso deberá efectuarse a través de los siguientes métodos de pagos:
 - * 24 horas al día en <https://tributoslastorresdecotillas.eadministracion.es/> (pulsando Autoliquidaciones – Autoliquidación Tasa por Derecho de Examen).
 - * En cualquiera de los TPV situados en las dependencias del Ayuntamiento.
 - * En cualquier oficina de Banco Sabadell, Cajamar, Banco Santander, BBVA y Cajeros Automáticos de Caixabank.

Exenciones y bonificaciones

Se estará a lo dispuesto en el artículo 7 de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen en las convocatorias a pruebas de acceso o promoción a los cuerpos o escalas de funcionarios o categorías de personal

laboral convocadas por el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas u organismos de él dependientes.

<https://lastorresdecotillas.sedelectronica.es/transparency/11729633-8940-48e8-b984-eec00331771c/>

Devolución de tasas.

1. Procederá la devolución de la tasa, a petición del interesado (anexo II), cuando se dé alguna de las siguientes causas:

a) Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice. Según se recoge en el artículo 6.3 de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen en las convocatorias a pruebas de acceso o promoción a los cuerpos o escalas de funcionarios o categorías de personal laboral convocadas por el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas u organismos de él dependientes.

b) Existencia de duplicidad de pago o, en su caso, de un exceso en la cantidad pagada respecto de la que realmente corresponde.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía Delegada dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://lastorresdecotillas.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiere formulado reclamación o subsanación alguna pasará a definitiva la lista provisional sin necesidad de nueva publicación.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de la Concejalía Delegada se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://lastorresdecotillas.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://lastorresdecotillas.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://lastorresdecotillas.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Sexta. Tribunal calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas, serán designados por la Concejalía Delegada.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: El/La Jefe/a del Área, Servicio o Sección correspondiente, en su caso.

Vocales: Tres vocales designados por la Concejalía Delegada entre el personal del Ayuntamiento, siempre que sea posible.

Secretaria: La de la Corporación o funcionaria/o en quien delegue, con voz y voto.

Cada miembro titular contará con un suplente, quienes podrán actuar indistintamente, y su designación, así como la de los respectivos suplentes, se hará pública junto con la Resolución que apruebe la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal que actúe en esta convocatoria tendrá la categoría tercera de las recogidas en el R.D. 462/02, de 24 de mayo.

Séptima. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso.

La Fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios, uno de carácter teórico y otro de carácter teórico-práctico.

PRIMER EJERCICIO TEÓRICO. PREGUNTAS CORTAS

Consistirá en un examen con veinte preguntas cortas, que podrán estar compuestas de una o varias cuestiones y relacionadas con el temario anexo III. El tiempo para realización de este ejercicio será de dos horas.

La puntuación del ejercicio se hallará con la suma de las puntuaciones obtenidas en las preguntas con respuestas correctas, siendo necesario obtener un 10 para poder superar el ejercicio, correspondiendo al total de preguntas la puntuación de 20 puntos.

En el caso que alguna pregunta fuera anulada, el número máximo de preguntas serán las restantes válidas, ajustándose la puntuación de cada una de ellas, y manteniendo la puntuación del párrafo anterior.

SEGUNDO EJERCICIO. TEÓRICO-PRÁCTICO

Consistirá en la realización de un ejercicio teórico-práctico de los tres propuestos por el Tribunal, relacionados con las materias contenidas en el temario anexo III. El tiempo máximo para su resolución será comunicado por el Tribunal antes del inicio de la prueba, y dependerá de la extensión de los supuestos propuestos por el Tribunal.

Será necesario obtener una puntuación de 10 puntos para superar el segundo ejercicio. La puntuación máxima será de 20 puntos.

Antes del inicio de la realización de los supuestos teórico-prácticos, el Tribunal Calificador comunicará a los aspirantes si el mismo será leído ante el Tribunal, y podrá ser motivo de preguntas al aspirante por el Tribunal.

El Tribunal Calificador comunicará a los aspirantes los criterios de valoración de los supuestos prácticos antes del inicio de la prueba y deberá hacerse público en la sede electrónica municipal.

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios que la componen.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El orden de actuación de los aspirantes será por orden alfabético del primer apellidos, comenzando por la letra establecida en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública vigente, según lo establecido en el artículo 17 del 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Octava. Calificación.

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 20 puntos resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 10 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en los dos ejercicios de la de oposición.

Novena. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://lastorresdecotillas.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Los/as aspirantes propuestos/as acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://lastorresdecotillas.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, que reúnen las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase 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 sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Concejalía Delegada a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo de 10 días desde la publicación de la resolución anterior.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

Décima. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Región de Murcia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO III - TEMARIO

PARTE GENERAL:

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y Título Preliminar.

TEMA 2.- Derechos y Deberes Fundamentales en la Constitución Española: Derechos y Deberes.

TEMA 3.- Ley 40/2015, de 1 de octubre. Título Preliminar, capítulos I, II, III, V y VI.

TEMA 4.- La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Tipología de entes públicos. Organización y estructura de Administración del Estado, Administraciones Autonómicas, Administración Local, y Administración Institucional y Corporativa.

PARTE ESPECÍFICA:

TEMA 1.- Régimen Local Español. Regulación jurídica Ley 7/1985 de 2 de abril. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

TEMA 2.- Organización Municipal. Competencias. Otras Entidades Locales. La Comarca. Las Mancomunidades.

TEMA 3.- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Título preliminar y Títulos I al V.

TEMA 4.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos. Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas.

TEMA 5.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 6.- El procedimiento administrativo común. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Disposiciones Generales. De los interesados en el procedimiento. De la actividad de las Administraciones Públicas.

TEMA 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre. De los actos administrativos. De las disposiciones sobre el Procedimiento Administrativo Común.

TEMA 8.- Ley 39/2015, de 1 de octubre. De la revisión de los actos en vía administrativa. De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar Reglamentos y otras disposiciones.

TEMA 9.- Ley 39/2015, de 1 de octubre. Procedimiento sancionador en la Administración Local.

TEMA 10.- Procedimiento Administrativo Local. El registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 11.- Real Decreto 1372/1986, de 13, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. Concepto y clasificación de los bienes. El patrimonio de las Entidades Locales. Administración y prerrogativas de las Entidades Locales respecto a sus bienes.

TEMA 12.- 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: El personal al servicio de la Administración Local. Clases y Régimen Jurídico. Funcionarios Públicos: clases. Ingreso y provisión de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones Administrativas. Derechos de los empleados públicos. Deberes de los Empleados Públicos. Régimen disciplinario.

TEMA 13.- La contratación administrativa: Principios generales y clases de contratos administrativos.

TEMA 14.- La contratación administrativa: Procedimientos de licitación. Características. Las partes en el contrato administrativo.

TEMA 15.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales, procedimiento de aprobación. La Hacienda tributaria local.

TEMA 16.- Los Presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Modificación y ejecución.

TEMA 17.- Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia. Clasificación del suelo. El planeamiento urbanístico municipal: definición y objeto. Los convenio urbanísticos. El control de las actividades objeto de la ordenación territorial y urbanística.

TEMA 16.- Hardware y software utilizado en la Administración pública. Principales aplicaciones utilizadas por personal de Administración: Procesador de textos, Hoja de cálculo, Base de datos, Correo Electrónico. Tratamiento de ficheros informáticos con datos de carácter personal.

ANEXO II - MODELO DE SOLICITUD DEVOLUCIÓN DE TASA**DATOS PERSONALES**

Apellidos y nombre		DNI / Pasaporte
Dirección		C. Postal
Municipio		Provincia
Teléfono	Dirección correo electrónico	

EXPONE:

En relación con el procedimiento selectivo _____
convocado por el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas (señale la opción que
corresponda):

- ☐ Que por causas no imputables al aspirante/sujeto pasivo, la actividad técnica y/o
administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se ha realizado.
- ☐ Que se ha producido duplicidad en el pago de la tasa correspondiente.
- ☐ Que la cantidad pagada ha sido superior a la que realmente corresponde.

SOLICITA:

La devolución de la tasa abonada, a cuyo efecto se adjunta la siguiente
documentación:

- ☐ Fotocopia del DNI.
- ☐ Fotocopia de la página de la cartilla de ahorro en la que consta mi nombre y el
código de cuenta cliente.
- ☐ Certificación de la entidad bancaria de mi titularidad de una cuenta corriente a
mi nombre con indicación del código de cuenta cliente.
- ☐ Fotocopia de la solicitud de inscripción en el procedimiento selectivo, validada por
la entidad bancaria en la que realicé el abono de la tasa.

En _____, a _____ de _____ de 202

(Firma del interesado/a)

ANEXO I. Modelo de instancia

Convocatoria y Pruebas de selección para provisión de 6 plazas vacantes de Auxiliar Administrativo, por oposición libre.	A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
	Nº Expediente	Nº Registro
	Modelo	Fecha:

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos		CIF / NIF	
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Email
Grupo	Escala	Subescala	Clase
C/C2	Administración General	Auxiliar	
Denominación Auxiliar Administrativo			

2. DATOS DE NOTIFICACIÓN	
Persona a notificar:	
o Solicitante	o Notificación Telemática

3. EXPONE
PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el BORM n.º _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión de 6 plazas vacantes de auxiliar administrativo, mediante el sistema de oposición, conforme a las bases que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento. SEGUNDO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia. TERCERO. Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria para la selección de 6 plazas vacantes de Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de oposición.

En Las Torres de Cotillas, a 11 de septiembre de 2025.—La Secretaria General, Laura Martínez Pretel.

4. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- Declaración jurada, según lo establecido en el apartado de Segundo. Requisitos, punto 4.
- Titulación
- Justificante de ingreso por importe de 30 Euros, correspondiente a la tasa por derechos de examen.

6. DOCUMENTACIÓN QUE CONSTA EN EL AYUNTAMIENTO:

☐

Solicita al servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, la incorporación de los documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos.

5. SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

7. AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:

— Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.

— Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.

— Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

En _____, a _____ de _____ de 20___. El solicitante, Fdo.:
