



BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN, PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA REALIZACIÓN DE CONTRATACIONES LABORALES TEMPORALES, O NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS, EN LA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO/A, GRUPO C, SUBGRUPO C1, PARA EL AYUNTAMIENTO DE CEUTÍ.

PRIMERA. – OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Constituye el objeto de la presente convocatoria la creación, mediante el sistema de Concurso-Oposición, de una Bolsa de Trabajo para la realización de contrataciones laborales temporales, o nombramientos como funcionarios/as interinos/as, en el Excmo. Ayuntamiento de Ceutí, en la categoría de Administrativo/a, al objeto de cubrir los correspondientes puestos de trabajo cuando surgieren supuestos de necesidad por razón de creación de nuevos servicios, reorganización de departamentos, generación de vacantes, ausencias, enfermedades o sustituciones u otras circunstancias temporales (programas específicos, acumulación de tareas, etc.).

Este proceso no implica en ningún caso una contratación, sino una expectativa.

Los puestos de trabajo a cubrir corresponderán o serán equivalentes al Grupo C, Subgrupo C1, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Grupo/Subgrupo: C/C1.

Denominación: Administrativo/a.

Los servicios se prestarán en función de las concretas necesidades, características, requisitos y condiciones (disponibilidad horaria, jornada laboral, descanso semanal) que requiera el puesto de trabajo que se quiera cubrir y dependiendo de la organización y funcionamiento del departamento o servicio para el que se realice la contratación.

Serán de aplicación a estos procesos selectivos lo establecido en 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, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 30/84 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril; el Real Decreto 364/95 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; el Real Decreto 896/91 de 7 de junio, por el que se establecen la Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así como cuantas otras disposiciones regulen la presente materia.





SEGUNDA. – REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en el proceso será necesario reunir los siguientes requisitos, al día que finalice el plazo de presentación de instancias:

1. Tener la nacionalidad española o siendo nacional de otro Estado, cumplir lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuyo caso las personas aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del idioma castellano.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo al que se aspira.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.
4. Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias, del título de Bachiller o Técnico, o equivalente según lo establecido R.D.L. 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La equivalencia se acreditará, en su caso, con la certificación expedida por el organismo competente en la materia o con la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica 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.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite su homologación.

5. No haber sido separado/a 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.
6. No haber sido condenado/a 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.
7. No padecer enfermedad ni defecto físico que impida la realización de las funciones propias del cargo. A tal efecto, quienes superen las pruebas podrán ser sometidos a reconocimiento médico antes de su contratación laboral o





nombramiento como funcionario/a interino/a. Las personas minusválidas tendrán de acreditar tanto su condición de minusválido como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones del puesto mediante la oportuna certificación expedida por el IMSERSO, IMAS u organismo equivalente de las Comunidades Autónomas.

Todos los requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de solicitudes, manteniéndolos en el momento de la contratación laboral, o nombramiento como funcionario/a interino/a.

TERCERA. – INSTANCIAS

Quienes deseen tomar parte en la convocatoria, en la solicitud deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía – Presidencia de la Corporación y deberán ajustarse al modelo que se recoge como Anexo I a las presentes Bases.

Las instancias habrán de presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, o cualquiera de las formas que determina el Art. 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 desde el siguiente al que aparezca publicado el anuncio de convocatoria el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Junto a la instancia se adjuntará Anexo II de autobaremación de la fase de concurso debidamente cumplimentado por el/la interesado/a.

Con independencia de ello, a las presentes Bases, y convocatoria, se dará la debida publicidad relativa al proceso selectivo en la página web del Ayuntamiento www.ceuti.es.

Los/as aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de solicitudes establecido en estas Bases.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, el de subsanación de defectos u omisiones, no se admitirá ninguna documentación adicional.

Junto con la solicitud (Anexo I) se acompañarán los siguientes documentos, en el mismo orden que se detallan a continuación, que serán, en todo caso, original o fotocopia, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los documentos originales o fotocopias compulsadas:

- Fotocopia DNI o, en su caso, Pasaporte.
- Anexo II de autobaremación.
- *Curriculum Vitae*.
- Titulación exigida en el punto 2.4 de las presentes bases o certificación oficial acreditativa de su obtención y presentación de su correspondiente homologación oficial en caso de titulaciones obtenidas en el extranjero.





- Informe de la vida laboral actualizado y expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Para acreditar la experiencia laboral deberá aportarse contrato de trabajo o certificado de servicios prestados. Si no es posible aportar contrato podrá aportarse un recibo de nómina. Si existiese contradicción entre lo dispuesto en el contrato y el informe de la vida laboral, se estará a lo dispuesto en esta última.
- Documentación acreditativa de los cursos de formación aportados (diploma o certificado expedido por órgano competente).
- Documentación acreditativa de las titulaciones superiores aportadas.
- Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni inhabilitación para el desempeño de puestos en las mismas, conforme a lo dispuesto en el artículo 56.1.d) del Real Decreto Legislativo 5/2015. (Anexo III)
- Justificante acreditativo del pago de la tasa.

Los/as aspirantes deberán manifestar en su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas (referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes), y aportar la justificación documental de los méritos alegados e incluidos en el Anexo II de autobaremación. Los méritos alegados en plazo y no acreditados suficientemente a juicio del Tribunal no serán tenidos en cuenta.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, no se admitirá documentación ni justificación de méritos.

En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del/la aspirante.

No podrán ser contratadas las personas que en un periodo de veinticuatro meses hubieran estado contratadas durante un plazo superior a dieciocho meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo con la misma empresa o grupos de empresa, mediante dos o más contratos por circunstancias de la producción, a tenor de lo previsto en el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, que modifica el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, y de lo previsto en el apartado Dos de la disposición adicional cuadragésima tercera de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, de 3 de julio, sobre exigencia de responsabilidades en las Administraciones Públicas y entidades dependientes de las mismas por la utilización de la contratación laboral, el cual establece lo siguiente: “Dos. Los órganos competentes en materia de personal en cada una de las Administraciones Públicas y en las entidades que conforman su Sector Público Instrumental serán responsables del cumplimiento de la citada normativa, y en especial velarán por evitar cualquier tipo de irregularidad en la contratación laboral temporal que pueda dar lugar a la conversión de un contrato temporal en indefinido no fijo. Así mismo, los órganos de personal citados no podrán





atribuir la condición de indefinido no fijo a personal con un contrato de trabajo temporal, ni a personal de empresas que a su vez tengan un contrato administrativo con la Administración respectiva, salvo cuando ello se derive de una resolución judicial”, procediéndose a llamar al siguiente de la Bolsa, en el caso en el que se diera en algún integrante de la Bolsa tal situación de superación del límite de tiempo referido.

Por lo tanto, no podrán ser contratadas, en ningún caso, las personas que excedan de los límites temporales establecidos en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, para evitar cualquier infracción legal o fraude de ley de conversión en personal laboral indefinido a través de procesos de contratación temporal.

CUARTA. – TASA

Quienes deseen participar deberán ingresar, mediante transferencia bancaria, una tasa por importe de 30,00 euros de conformidad con lo establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen. Las cuentas municipales en las que deberá realizarse la transferencia bancaria son:

ES76 0030 8635 86 0001053271 (BANCO SANTANDER)

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable a la/el interesada/o. No procederá la devolución de la tasa en el supuesto de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

La exclusión definitiva de una persona aspirante al proceso selectivo, así como la no presentación o renuncia a la realización de las pruebas en que consiste la fase de oposición no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

Se establecen las siguientes bonificaciones sobre las cuotas previstas:

- Miembros de familia numerosa de categoría general: 50%. - La condición de miembro de familia numerosa deberá acreditarse mediante la presentación de carnet o título de familia numerosa, expedido por el órgano competente, en vigor en el momento de la solicitud para participar en las pruebas de selección.

- Personas en situación de desempleo: 50%. - Tendrán una reducción del 50% de la tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, de al menos 6 meses a la fecha de convocatoria. La condición de demandante de empleo se acreditará mediante la presentación de certificación expedida por organismo oficial correspondiente.

QUINTA. – ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de admisión de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución aprobando la correspondiente lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como la composición del Tribunal de Selección, lo que se hará público en la página web del Ayuntamiento www.ceuti.es.





Las personas excluidas dispondrán de un plazo de 10 días hábiles a partir de la publicación de la lista provisional, para presentar reclamación o subsanar los defectos de su solicitud. Aquellos/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión justificando el derecho a ser incluidos en la relación de personas admitidas serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la convocatoria.

Transcurrido dicho plazo se dictará una resolución por la Alcaldía con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, con las correcciones derivadas de la aceptación o rechazo de las reclamaciones presentadas, y con la indicación de la fecha, lugar y hora de realización del ejercicio de la fase de oposición.

De no existir reclamaciones se elevará automáticamente a definitiva la lista provisional de personas admitidas y excluidas, limitándose la publicación a indicar la fecha, lugar y hora de realización del ejercicio de la fase de oposición.

Los errores materiales o de hecho y los errores aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de las personas interesadas.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos para presentarse al proceso selectivo. Cuando de la documentación, de acuerdo con lo dispuesto en estas Bases, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Las listas aprobadas, así como el resto de información relativa al proceso selectivo, serán publicadas en la página web del Ayuntamiento www.ceuti.es.

SEXTA. – TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El Tribunal de las pruebas selectivas estará formado por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y tres Vocales. El número de titulares será de cinco, con sus respectivos suplentes, nombrados mediante Decreto de Alcaldía. La resolución en la que se realice la designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes y se hará pública en la página www.ceuti.es.

Los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios/as de carrera, con nivel de titulación igual o superior al exigido para acceder a esta convocatoria. Los miembros del Tribunal serán nombrados por el Presidente de la Entidad Local, de acuerdo con 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 Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría o de quienes les sustituyan, y de más de la mitad del resto de sus componentes, titulares o suplentes indistintamente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requieran, que colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

Los miembros del Tribunal, y los asesores especialistas, deberán abstenerse de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía, y los/as aspirantes podrán promover su recusación, cuando concurra alguna de las circunstancias/as previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares y, si están ausentes, los/las suplentes, que no podrán sustituirse entre sí en la misma sesión, pudiendo, por tanto, actuar de forma indistinta con los/las titulares. Si una vez constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el/la Presidente/a, éste/a designará, de entre los/las vocales concurrentes, quién le sustituirá durante su ausencia. Del mismo modo se procederá en caso de ausencia del/la Secretario/a una vez iniciada la sesión.

A la finalización del proceso selectivo, el/la Secretario/a extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, así como las incidencias, deliberaciones y votaciones que se produzcan. El acta, fechada y rubricada por todos los miembros del Tribunal, constituirá el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

Las resoluciones del Tribunal vincularán a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Contra las decisiones del Tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía, en virtud de lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, así como a las disposiciones posteriores que actualicen el importe de dichas indemnizaciones.

SÉPTIMA. – COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

El proceso de celebración de las correspondientes pruebas no podrá durar más de 6 meses, y desde la conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo cuya duración será de un mínimo de setenta y dos horas y un máximo de 45 días naturales.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas quienes no comparezcan, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, antes de la finalización del ejercicio en cuestión.





La práctica de los ejercicios que no se realicen conjuntamente dará comienzo por los/as aspirantes cuyo primer apellido empiece por la letra “U”, resultante del sorteo realizado con fecha 04 de mayo de 2022, según Resolución de 09 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, publicada en el BOE número 114 de 13 de mayo de 2022, atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “U”, el orden de actuación se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra “V”, y así sucesivamente.

Para el desarrollo de la fase de oposición y siempre que las características del ejercicio lo permitan, el Tribunal, garantizarán el anonimato de los/as aspirantes para la corrección de las pruebas realizadas.

En su caso, para las personas con discapacidad que lo soliciten, se establecerán las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios en el proceso selectivo. Los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación. En este caso deberán aportar certificación de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o Comunidad Autónoma donde se especifique el porcentaje de minusvalía y la adaptación de tiempo y/o medios materiales que precisa el/la aspirante para la realización de las pruebas, con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

Dependiendo de la situación en que nos encontremos por motivo del Covid-19, en aras a preservar la salud de todas las personas aspirantes, este Ayuntamiento tomará las medidas necesarias de seguridad sanitaria para la realización del ejercicio.

OCTAVA. – FASES Y PRUEBAS SELECTIVAS

El proceso selectivo será el concurso-oposición. De esta forma, existirán dos fases, la primera fase de oposición que tendrá carácter eliminatorio y la segunda fase de concurso consistente en la valoración de los méritos aportados por las personas aspirantes y que hayan superado la fase de oposición.

En la Fase de Concurso, la valoración de méritos no podrá ser superior al 40% de la puntuación máxima de las fases que componen el proceso selectivo. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Para la realización de las pruebas que contengan materia relativa o relacionada con legislación, se entenderá que ésta será la vigente en la fecha de realización de cada ejercicio.

La valoración de las Fases de concurso – oposición contarán con la siguiente puntuación máxima:

- Fase de Oposición: 60,00 puntos.
- Fase de Concurso: 40,00 puntos.





La calificación final estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de Concurso, que no podrá superar los 100,00 puntos.

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

Quienes participen en el proceso selectivo deberán acudir provistos del Documento Nacional de Identidad o en su defecto, pasaporte o carnet de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerirles para que acrediten su personalidad.

9.1. Fase de Oposición. (MÁXIMO 60,00 PUNTOS)

Consistirá en la realización de un ejercicio de capacidad y aptitud eliminatorio y obligatorio para las personas aspirantes, con una puntuación máxima de 60,00 puntos. La puntuación máxima de la Fase de Oposición será de 60,00 puntos.

El ejercicio de la fase de oposición será el siguiente:

- a) EJERCICIO ÚNICO: Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test relacionado con el temario que se relaciona en el Anexo IV, compuesto de un total de 30 preguntas, con tres posibles respuestas cada una, siendo solo una de ellas la correcta. Para su desarrollo los/as aspirantes dispondrán de 60 minutos.

Las preguntas erróneas y/o sin contestar no penalizarán. Cada pregunta tendrá una puntuación de 2,00 puntos. El Ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 60,00 puntos.

Para este ejercicio, tipo test, el Tribunal propondrá 5 preguntas de reserva para el supuesto de que alguna de las 30 preguntas hubiese que ser anulada. De ser necesario hacer uso de las preguntas de reserva, se realizará por el orden en que figuren en el cuestionario.

Esta prueba se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 25 puntos para superar este ejercicio. No obstante, el Tribunal de Selección podrá, a la vista de las calificaciones obtenidas por todos los/as aspirantes, fijar una puntuación mínima inferior para la superación de este ejercicio, lo que será objeto de publicación.

9.2.- Fase de Concurso. (MÁXIMO 40,00 PUNTOS)

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40,00 puntos. Consistirá en la valoración, hasta un máximo de 40,00 puntos, de los méritos aportados por las personas aspirantes y referidos a la experiencia profesional, titulación y formación relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar, que deberán estar debidamente valorados en el Anexo II de autobaremación.

Solo se tendrán en cuenta los méritos alegados y justificados documentalmente en el plazo de presentación de instancias, con el siguiente baremo:





A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 30,00 PUNTOS)

- a. Por cada mes completo de experiencia como Administrativo/a en la administración pública, a razón de 0,20 puntos por mes de servicio. Se valorará los servicios prestados como Administrativo en el grupo C1 y/o grupo de cotización 05.
- b. Por cada mes completo de experiencia como Administrativo/a en el sector privado, a razón de 0,15 puntos por mes de servicio. Se valorará los servicios prestados como Administrativo en el grupo C1 y/o grupo de cotización 05.

La puntuación máxima de este apartado será de 30,00 puntos. En ningún caso se valorarán ni acumularán los periodos de trabajo inferiores a un mes.

No se computarán los periodos de suspensión de empleo y sueldo, ni las excedencias voluntarias por interés particular o por agrupación familiar.

B. TITULACIÓN (MÁXIMO 5,00 PUNTOS)

Se valorará estar en posesión de titulación superior a la exigida en la convocatoria, directamente relacionada con las funciones del puesto, con la siguiente valoración:

- Titulaciones universitarias de Diplomatura, Licenciatura, Grado o Posgrado, 2,50 puntos por cada una de ellas.

La puntuación máxima de este apartado será de 5,00 puntos. Se acreditará mediante la presentación del título expedido por la Autoridad docente correspondiente, el resguardo de haber satisfecho los derechos de su expedición o certificación de la Secretaria del organismo docente correspondiente. Sólo se valorará las titulaciones superiores que estén directamente relacionadas con las funciones del puesto objeto de la presenta bolsa de trabajo.

C. FORMACIÓN (MÁXIMO 5,00 PUNTOS)

Cursos de formación o perfeccionamiento. La puntuación máxima de este apartado será de 5,00 puntos.

Por la realización de cursos, seminarios, congresos o jornadas emitidos por cualquier ente público o privado, siempre y cuando tengan relación directa con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria. En el diploma o certificado deberá constar el nombre del curso, los contenidos impartidos, la entidad que lo expide y el número de horas realizadas. Se otorgará a razón de 0,01 puntos por hora hasta un máximo de 5,00 puntos.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación de copia simple del certificado o diploma, y siempre traducidos al idioma castellano. No serán valorados aquellos cursos, diplomas o certificaciones que no vengán cuantificados por horas y, los que se expresen en crédito, deberá el/la interesado/a acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas.





Se valorará la participación, solamente como alumno/a, en cursos de formación o perfeccionamiento, excluidos los cursos selectivos de ingreso y ascenso, sobre materias relativas o relacionadas con el puesto de trabajo.

Únicamente se valorarán las acciones formativas organizadas por el Sector Público (según Ley 40/15, de 1 de octubre), Universidades (públicas o privadas), Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales, Instituciones Sindicales, e Instituciones privadas que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o Institución de Derecho Público.

No se valorarán los cursos que no guarden relación con las materias establecidas como relacionadas, los cursos pertenecientes a titulaciones académicas, los cursos de doctorado, los derivados de procesos selectivos que sean requisito para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario y las sucesivas ediciones de un mismo curso, ni los de duración inferior a 10 horas.

NOVENA. – CALIFICACIONES

La calificación final estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, que en ningún caso podrán superar los 100 puntos.

Terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará en la web municipal la lista provisional por orden decreciente de puntuación, abriéndose un plazo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones.

Una vez transcurrido el plazo referenciado, el Tribunal procederá, en su caso, a resolver las alegaciones que se hayan formulado, elevará a la Alcaldía propuesta de aprobación de la lista definitiva por orden de puntuación decreciente y se publicará en la web municipal www.ceuti.es.

La ordenación de los/as aspirantes, según las puntuaciones finales obtenidas, determinará el orden de llamamiento de estos en la Bolsa de Trabajo para la realización de contrataciones laborales temporales o nombramientos como funcionarios/as interinos/as. La citada lista formará la Bolsa de Trabajo de “Administrativo/a” cuyo régimen de funcionamiento se detalla en la Base Décima.

En caso de empate en la puntuación global por parte de dos o más aspirantes, la prelación se determinará atendiendo al siguiente orden:

1. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
2. Mayor experiencia acreditada.
3. Orden alfabético de apellidos comenzando por la letra “U”.

Las listas aprobadas, así como el resto de información relativa al proceso selectivo, serán publicadas en la página web del Ayuntamiento de Ceutí www.ceuti.es.

Los/as aspirantes que pasen a integrar la Bolsa de Trabajo no ostentarán derecho subjetivo alguno a la formalización de la toma de posesión o a la suscripción de contratos de trabajo, salvo cuando las necesidades de los servicios municipales así lo





requieran, siempre que conste justificación, crédito adecuado y suficiente y que el Ayuntamiento de Ceutí no opte por realizar una nueva convocatoria genérica o específica que sustituiría a la que ahora se realiza. La inclusión en la Bolsa del aspirante tampoco implica obligación de ninguna índole con el mismo, incluso en lo referente a la convocatoria de pruebas selectivas.

DÉCIMA. – CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez aprobada por la Alcaldía la relación de aspirantes que forman parte de la Bolsa de Trabajo y publicada en la Web municipal www.ceuti.es, entrará en vigor.

Los/as aspirantes que forman parte de la Bolsa de Trabajo serán llamados por orden de puntuación decreciente obtenido en la calificación definitiva, que servirá para cubrir las necesidades de personal en la categoría de Administrativo/a que tenga este Ayuntamiento, pudiendo utilizar nombramiento de funcionario interino en cualquiera de sus modalidades o contratación laboral temporal en cualquiera de sus modalidades, según las necesidades municipales. Las contrataciones o nombramientos se ofertarán a jornada completa o a tiempo parcial.

Dado el carácter urgente de estas contrataciones laborales temporales o nombramientos como funcionarios interinos, y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos, basados en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta en los integrantes de la Bolsa de Trabajo, por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, los llamamientos se realizarán por el Departamento de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Ceutí, mediante llamada telefónica al número de teléfono facilitado por los/as aspirantes en la instancia presentada para tomar parte en el proceso selectivo.

Cuando las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo cambien cualquiera de sus datos personales, domicilio o teléfono y especialmente los de localización, estarán obligadas a comunicarlo al Departamento de Personal y Recursos Humanos del Ayuntamiento de Ceutí en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Ceutí (electrónica o presencialmente), así como en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siendo de su total responsabilidad la actualización de los mismos y las consecuencias que puedan derivarse de su no comunicación. En casos excepcionales, debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

Si no se lograse contactar con los/as candidatos/as, una vez realizados tres intentos de localización telefónica, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de 10 minutos, se continuará con los llamamientos a los/las siguientes aspirantes por orden de lista. Quienes no hubieran sido localizados permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa, a la espera de nuevos llamamientos.

Los/las aspirantes deberán confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación o nombramiento como funcionarios/as interinos/as, en el momento que fueron localizados/as en la llamada telefónica.





Las renunciaciones de los llamamientos deben presentarse por escrito en el mismo plazo concedido para la aceptación en el registro de entrada de documentos del Ayuntamiento. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta, dejando diligencia el/la funcionario/a que tramite el expediente, y se situará al final de la lista de inscritos; si el rechazo se efectúa dos veces consecutivas sin causa justificada la persona aspirante será excluida de la Bolsa.

En caso de que el candidato propuesto, incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, por incumplimiento de los plazos máximos establecidos en la legislación laboral, no podrá ser contratado de conformidad con lo dispuesto en la Base Tercera pasando a contratar al siguiente colocado en la Bolsa que cumpla con los requisitos establecidos en estas Bases. Estas situaciones no darán lugar al desplazamiento o a la baja en la Bolsa de Trabajo, respetándose por tanto el orden del aspirante en la lista cuando se produzca la próxima necesidad de personal. Las personas contratadas, una vez finalizado el contrato, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la Bolsa.

Cuando se obtenga un contrato o nombramiento en esta Administración se causará baja en la Bolsa, y una vez que finalice dicho contrato o nombramiento con el Ayuntamiento se volverá a causar alta en la Bolsa de empleo, ocupando el mismo lugar que tenía en la Bolsa.

Serán eliminados/as de la Bolsa de Trabajo, previa comunicación (indicándoles el motivo de su exclusión) practicada mediante cualquiera de los medios admitidos en derecho (correo electrónico, fax, telegrama, correo ordinario, notificación personal...), quienes concurren alguna de las siguientes circunstancias:

- Quienes rechacen dos veces consecutivas, sin justificación alguna, la propuesta de contratación.
- Quienes hubieren solicitado la baja voluntaria en la Bolsa de Trabajo.
- Quienes, pese a haber sido localizados, una vez comunicado el llamamiento, no presenten la documentación en el plazo requerido, no se presenten en el puesto de trabajo, o renuncien al contrato formalizado o pendiente de formalizar, así como al nombramiento de funcionario/a interino/a, por causas no consideradas como fuerza mayor, Invalidez Total o Absoluta.
- No superar el periodo de prueba correspondiente, en caso de exigirse el mismo.
- Tener un informe desfavorable de bajo rendimiento, de faltas de puntualidad o faltas de asistencia reiteradas y no justificadas por la persona responsable del Negociado/Unidad correspondiente del Ayuntamiento de Ceutí.
- Haber sido expedientado en, al menos, dos ocasiones, por hechos constitutivos de infracción por faltas leves.
- Haber sido sancionado por falta grave o muy grave.
- Tener una calificación de “No Apto” emitida por el Servicio de Vigilancia de la salud o un “Apto con Limitaciones” que sea incompatible con los riesgos del puesto de trabajo a ocupar.





- Por jubilación de la persona aspirante.
- Falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la Bolsa.

Aquellos/as integrantes de la Bolsa de Empleo a quienes se les oferte una propuesta de contratación o nombramiento como funcionarios/as interinos/as y no aceptasen el trabajo por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo de dos días hábiles. De ser aceptada la justificación, permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa de Empleo, pero quedarán inactivos hasta que comuniquen de nuevo el cese de la causa que justificó la no aceptación del trabajo. En cualquier caso, habrá de quedar constancia fehaciente de las actuaciones practicadas.

Se considerarán causas justificadas de renuncia la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, a acreditar en la forma que se indica:

- Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante copia del contrato de trabajo vigente y de la última nómina.
- Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia del correspondiente parte de baja o informe médico acreditativo de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.
- Estar incurso/a en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor a los efectos de la concesión de permisos o licencias (matrimonio, embarazo, nacimiento de hijo, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia, violencia de género o cualquier enfermedad no invalidante, o periodo de curación, acogimiento, enfermedad grave de un familiar, cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, y demás supuestos). Habrá de justificarse la concreta situación a través de documentación sobradamente acreditativa.
- Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

Los menores de 18 años seleccionados para la correspondiente contratación o nombramiento como funcionarios/as interinos/as deberán aportar, ante el Departamento de Personal, con carácter previo, consentimiento de sus padres o autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.

Los/as aspirantes incluidos en la Bolsa que no posean la nacionalidad española deberán acreditar documentalente, con certificación oficial, el dominio del castellano hablado y escrito, antes de su contratación. Si no pudiese acreditar dicho requisito, deberán superar una prueba práctica que se convoque al efecto. La no superación de esta conllevará la anulación de todas las actuaciones no creando derecho ni expectativa de derecho, ni para la presente ni para futuras convocatorias.





DÉCIMO PRIMERA. – PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Las personas aspirantes incluidas en la Bolsa de Trabajo deberán presentar en el Departamento de Personal del Ayuntamiento, con carácter previo a su contratación o nombramiento como funcionarios/as interinos/as, la documentación necesaria para la acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en los plazos indicados en el correspondiente llamamiento.

La documentación para aportar es la siguiente:

- Documento Nacional de Identidad.
- Titulación exigida.
- Número de cuenta corriente bancaria/IBAN.
- Tarjeta sanitaria.

En el caso de no presentar dicha documentación o conformidad, o caso de no estar interesado y/o no presentar escrito en el que conste dicha circunstancia, en los plazos mencionados, será excluido definitivamente de la Bolsa de Trabajo.

El/la aspirante deberá superar un reconocimiento médico por cuenta del Ayuntamiento en el que se acreditará la aptitud funcional para el desempeño del puesto.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor no presentaran la documentación o presentándola no reunieran los requisitos exigidos no podrán ser contratados/as o nombrados/as, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido, según los casos.

DÉCIMO SEGUNDA. – VIGENCIA

La entrada en vigor de la Bolsa de Trabajo creada mediante la presente convocatoria dejará sin efecto cualesquiera otras Bolsas de Trabajo o Listas de Espera que, en su caso, pudieran estar vigentes, sobre el mismo objeto.

El listado de la Bolsa de Trabajo constituida en la presente convocatoria estará vigente hasta la creación de una nueva derivada de un nuevo proceso selectivo o hasta su derogación expresa.

DÉCIMO TERCERA. – PUBLICIDAD

El extracto del anuncio de la convocatoria del procedimiento selectivo se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, abriéndose a partir del mismo el plazo para la presentación de instancias previsto en la Base Tercera.

Con independencia de ello, a las presentes Bases, y convocatoria, se dará la debida publicidad mediante exposición de los correspondientes anuncios en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Ceutí www.ceutí.es.





DÉCIMO CUARTA. – INCIDENCIAS

El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo aquello no previsto por las presentes Bases, siempre que no se oponga a las mismas y de acuerdo con la legislación vigente.

En el caso de que durante la celebración de las pruebas selectivas se observase por el Tribunal que alguno de los/as aspirantes no reúne uno o más de los requisitos exigidos por la convocatoria, podrá, previa audiencia del/la aspirante afectado/a, proponer a la Alcaldía su exclusión de las pruebas, haciendo constar expresamente las causas en la propuesta.

DÉCIMO QUINTA. – RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

Quienes resulten nombrados como funcionarios interinos o contratados laboralmente, desde el momento de la toma de posesión o desde la firma del contrato, estarán sujetos al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño del puesto/plaza con cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del propio Ayuntamiento de Ceutí, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales, de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificaciones o emolumentos de cualquier clase, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y normas de desarrollo.

DÉCIMO SEXTA. – PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento de lo que dispone la normativa vigente en materia de protección de datos personales (RGPD-LOPD), le informamos que los datos personales aportados serán incorporados en las correspondientes actividades de tratamiento que lleva a cabo el Excmo. Ayuntamiento de Ceutí, con fines de realizar la actividad específica de cada tratamiento. La legitimación del tratamiento puede estar basada en el consentimiento de las personas interesadas y/o el cumplimiento de una obligación legal y/o el cumplimiento de una misión realizada en interés público y/o la protección de intereses vitales y/o la ejecución de un contrato.

Estos datos se conservarán mientras dure la finalidad para la que se han obtenido o mientras exista alguna previsión legal de conservación. No se comunicarán a terceros, excepto por consentimiento expreso del interesado o en aquellos casos legalmente previstos para el desarrollo del tratamiento o legalmente obligados. Una vez sus datos ya no sean necesarios, se suprimirán con las medidas de seguridad adecuadas que garanticen la confidencialidad de los mismos.

Podrá solicitar el acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad, u oposición escribiendo a Ayuntamiento de Ceutí, Plaza José Virgili, n.º 1, 30562 Ceutí (Murcia) o a través del correo electrónico informatica@ceuti.es, junto con una copia de su DNI o documento análogo en derecho, indicando el tipo de derecho que quiere ejercer.





Tiene igualmente derecho a retirar el consentimiento prestado en cualquier momento. La retirada del consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento efectuado antes de la retirada de este. También tiene derecho a presentar una reclamación, si considera que el tratamiento de datos personales no se ajusta a la normativa vigente, ante la Agencia de Protección de Datos.

Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección: <https://ceuti.sedelectronica.es/privacy>

DÉCIMO SÉPTIMA. – RECURSOS

Las presentes Bases, la correspondiente convocatoria, y cuantos actos se deriven de éstas, o de las actuaciones del Tribunal de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los actos del Tribunal serán recurribles en alzada ante la Alcaldía-Presidentencia, a interponer en el plazo de un mes; el resto de actos derivados del proceso selectivo, incluidas las presentes Bases, serán impugnables mediante la interposición de Recurso potestativo de Reposición, en el plazo de un mes ante la Alcaldía-Presidentencia, o alternativamente mediante la interposición de Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Murcia, en el plazo de dos meses, contados en ambos casos a partir del día siguiente a su notificación o publicación.

En Ceutí, fecha al margen
La Alcaldesa-Presidenta
Fdo.: Sonia Almela Martínez
(Documento fechado y firmado digitalmente)





ANEXO I: MODELO INSTANCIA

1.- BOLSA DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO/A C1

2.- DATOS PERSONALES:

- 2.1. Primer Apellido:
- 2.2. Segundo Apellido:
- 2.3. Nombre:
- 2.4. DNI:
- 2.5. Fecha de nacimiento:
- 2.6. Teléfono:
- 2.7. Correo electrónico:
- 2.8. Domicilio: calle o plaza y número:
- 2.9. Municipio:
- 2.10. Provincia:
- 2.11. C.P.:

3.- DOCUMENTACIÓN APORTADA:

- Fotocopia del DNI o equivalente.
- Anexo II de autobaremación.
- Curriculum Vitae*.
- Titulación exigida.
- Informe de vida laboral.
- Original o copia de los contratos de trabajo, nóminas o certificados de empresa
- Original o copia de los certificados o diploma de asistencia a cursos de formación.
- Original o copia de los títulos superiores exigidos.
- Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni inhabilitación para el desempeño de puestos en las mismas, conforme a lo dispuesto en el artículo 56.1.d) del Real Decreto Legislativo 5/2015. (Anexo III)
- Justificante del pago de la tasa.
- Minusvalía reconocida del: _____%; Si precisa de adaptaciones para realizar las pruebas correspondientes a la fase de oposición deberá acompañarse a la presente solicitud, pormenorizando qué adaptación precisa, de tiempo y medios.
- Otros (especificar):





4.- OBSERVACIONES:

El abajo firmante, conoce y acepta en su totalidad las Bases que han de regir la citada convocatoria, solicita ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones señaladas en las citadas Bases acreditando documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Al firmar esta solicitud queda establecido que usted presta su consentimiento expreso al tratamiento de sus datos personales con la finalidad de gestionar su participación en el proceso selectivo convocado.

Así mismo le informamos de la posibilidad que usted tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos u oposición escribiendo a Ayuntamiento de Ceutí, Plaza José Virgili, n.º 1, 30562 Ceutí (Murcia) o a través del correo electrónico informatica@ceuti.es, junto con una copia de su DNI o documento análogo en derecho, indicando el tipo de derecho que quiere ejercer. Sus datos personales no serán cedidos a terceros, salvo obligación legal.

Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección: <https://ceuti.sedelectronica.es/privacy>

En _____, a _____ de _____ de 20 _____

FIRMA

Fdo. _____





ANEXO II: MODELO AUTOBAREMACIÓN FASE CONCURSO

D./D.^a _____, mayor de edad, con NIF N.º _____, con domicilio en _____, y teléfono _____, expone que de conformidad con lo establecido en las bases aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos para la fase de concurso del proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Ceutí para la constitución de una Bolsa de Trabajo, en la categoría de ADMINISTRATIVO/A (C1), procediendo a la autobaremación de los méritos y declara que son ciertos los datos consignados en este documento.

MÉRITOS ALEGADOS EN FASE DE CONCURSO (MÁXIMO 40 PUNTOS)

A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL. (MÁXIMO 30 PUNTOS)

a) SERVICIOS PRESTADOS COMO ADMINISTRATIVO/A EN CUALQUIER ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

(Por cada mes completo de experiencia como Administrativo/a en la Administración Pública se valorará a razón de 0,20 puntos por mes de servicio. No se valoran ni acumulan los periodos de trabajo inferior a un mes.)

| NOMBRE ADMINISTRACIÓN | PERIODOS TRABAJADOS | TIEMPO TOTAL (meses) | PUNTUACIÓN TOTAL (0,20 puntos/mes) |
|---|---------------------|----------------------|------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Total apartado a) PUNTUACIÓN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: | | | |



b) SERVICIOS PRESTADOS COMO ADMINISTRATIVO/A EN EL SECTOR PRIVADO.

(Por cada mes completo de experiencia como Administrativo/a en el Sector Privado se valorará a razón de 0,15 puntos por mes de servicio. No se valoran ni acumulan los periodos de trabajo inferior a un mes.)

| NOMBRE EMPRESA | PERIODOS TRABAJADOS | TIEMPO TOTAL (meses) | PUNTUACIÓN TOTAL (0,15 puntos/mes) |
|--|---------------------|----------------------|------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Total apartado b) PUNTUACIÓN SECTOR PRIVADO | | | |

TOTAL apartado a) PUNTUACIÓN ADMINISTRACIÓN PUBLICA: _____ puntos

TOTAL apartado b) PUNTUACIÓN SECTOR PRIVADO: _____ puntos

TOTAL APARTADO A. SUMA EXPERIENCIA PROFESIONAL a + b: _____ puntos

(* MÁXIMO A CONSIGNAR 30 PUNTOS)

Cód. Validación: 9J73GPE74JSD45PAQPZYXPN5Y
 Verificación: https://ceuti.sedelectronica.es/
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 26





B.- TITULACIÓN. (MÁXIMO 5,00 PUNTOS)

Se valorará estar en posesión de titulación superior a la exigida en la convocatoria. Titulaciones universitarias de Diplomatura, Licenciatura, Grado o Posgrado, 2,50 puntos por cada una de ellas.

| DENOMINACIÓN DE LA TITULACIÓN | ENTIDAD EMISORA | PUNTUACIÓN |
|-------------------------------|-----------------|------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

TOTAL APARTADO B. TITULACIÓN: _____ puntos
(* MÁXIMO A CONSIGNAR 5 PUNTOS)

C.- FORMACIÓN. (MÁXIMO 5,00 PUNTOS)

Por la realización de cursos, seminarios, congresos o jornadas emitidos por cualquier ente público o privado, siempre y cuando tengan relación directa con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria a razón **0,01 punto** por hora de formación acreditada.

| DENOMINACIÓN DEL CURSO | ENTIDAD COLABORADORA | NÚMERO HORAS | PUNTUACIÓN |
|------------------------|----------------------|--------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

TOTAL APARTADO C. FORMACIÓN: _____ puntos
(* MÁXIMO A CONSIGNAR 5 PUNTOS)

TOTAL AUTOBAREMACIÓN FASE CONCURSO (Suma A+B+C) = _____ puntos
(MÁXIMO A CONSIGNAR 40,00 PUNTOS)

En _____, a _____ de _____ de 20 _____

Fdo. _____





ANEXO III: DECLARACIÓN JURADA

D./D.^a _____,
mayor de edad, con NIF N.º _____ con domicilio en

y teléfono _____, interesado/a en participar en el concurso-oposición
convocado por el Ayuntamiento de Ceutí para la constitución de una Bolsa de Trabajo,
en la categoría de ADMINISTRATIVO/A (C1), según convocatoria inserta en el «Boletín
Oficial de la Región de Murcia» número _____ de _____,

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

Primero: No haber sido separado/a del servicio de cualquiera de las Administraciones
Públicas, ni tener inhabilitación para el desempeño de puestos en las mismas, conforme
a lo dispuesto en el artículo 56.1.d) del Real Decreto Legislativo 5/2015.

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

En _____, a _____ de _____ de 20 _____

FIRMA

Fdo. _____





ANEXO IV: TEMARIO

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso del proceso selectivo, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

Tema 1- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión de los derechos y libertades. El Tribunal Constitucional: Concepto, composición, organización y funciones.

Tema 2. La Corona. El poder legislativo. Las Cortes Generales: composición y funciones. Elaboración de leyes. El Gobierno. La Administración del Estado. Principios de actuación de la Administración Pública. El poder judicial.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.

Tema 4. El Reglamento. Clases de Reglamentos. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 5. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia al interesado.

Tema 6. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos. Motivación y notificación.

Tema 7. Principios generales del procedimiento administrativo. Los interesados. Dimensión temporal del procedimiento. Términos y plazos.

Tema 8. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción.

Tema 9. Terminación del procedimiento administrativo. El silencio administrativo y la obligación de resolver de la Administración.

Tema 10. Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos. Convalidación, conservación y conversión. Revisión de oficio.

Tema 11. Revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos. Reclamaciones económico-administrativas. La jurisdicción contencioso-administrativa.

Tema 12. Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Principios. Procedimiento. Exigencia de responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 13. Potestad sancionadora. Principios del procedimiento sancionador. Procedimiento sancionador.

Tema 14. El término municipal. El municipio: concepto y elementos. La población. El empadronamiento. Organización municipal. Competencias.

Tema 15. Funcionamiento de los órganos colegiados municipales. Convocatoria y orden del día. Actas. Certificaciones de acuerdos. Notificaciones.





Tema 16. Hacienda Local I. La Hacienda Local. Normativa aplicable. Principios tributarios de las Haciendas Locales. Recursos de las Entidades Locales.

Tema 17. Hacienda Local II. Ordenanzas fiscales. Breve referencia a las Ordenanzas fiscales del Ilmo. Ayuntamiento de Ceutí.

Tema 18. Hacienda Local III. El presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Estructura presupuestaria. Elaboración. Aprobación. Ejecución. Bases de Ejecución. Prórroga del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

Tema 19. Hacienda Local IV. Documentos contables que intervienen en el procedimiento de ordenación de gastos y pagos. Liquidación y cierre del ejercicio. Control del gasto público.

Tema 20. Hacienda Local V. Ingresos tributarios de los municipios. Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Ingresos municipales de derecho público no tributarios.

Tema 21. Personal al servicio de la Administración Local I. Concepto. Clases. Legislación aplicable. Estructura de la función pública local. Clases de funcionarios al servicio de la Administración Local.

Tema 22. Personal al servicio de la Administración Local II. Oferta de empleo público. Acceso al empleo local. Sistemas selectivos.

Tema 23. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 24. Personal al servicio de la Administración Local III. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 25. Personal al servicio de la Administración Local IV. Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social.

Tema 26. Personal al servicio de la Administración Local V. Contratación laboral. Modalidades contractuales.

Tema 27. Contratación del Sector Público I. Contratos administrativos y contratos privados de la Administración. Requisitos de los contratos. Órganos de contratación. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

Tema 28. Contratación del Sector Público II. Clasificación de los contratos. Selección del contratista.

Tema 29. Contratación del Sector Público III. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. Extinción.

Tema 30. Formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

Tema 31. Disciplina urbanística. Licencias urbanísticas. Órdenes de ejecución. Expedientes de ruina.

Tema 32. Actividad de fomento. Las subvenciones en la Administración Local. Régimen jurídico. Procedimiento de concesión.





Tema 33. Bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las entidades locales.

Tema 34. Prevención de riesgos laborales. Principios de la acción preventiva. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Riesgos derivados del trabajo en oficinas y despachos.

Tema 21. Protección de datos de carácter personal: principios y derechos de las personas.

Tema 35. Protección de la igualdad efectiva de hombres y mujeres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Tema 36. Tecnologías de la información en la Administración Pública: la Administración electrónica. Normativa aplicable.

Tema 37. Transparencia de la actividad pública. Derecho de acceso a la información pública. Normativa aplicable.

