Ayuntamiento de Ceutí

RESOLUCIÓN

SONIA ALMELA MARTÍNEZ (1 de 1)
Alcaldesa-Presidenta
Fecha Firma: 17/09/2026
HASH: d7694a9649544552dc3d9172d912f1ea

Expediente nº: 1121/2026
Resolución con número y fecha establecidos al margen
Procedimiento: Cambio de Puesto de Trabajo: Permutas, Comisiones de Servicios,...
Asunto del Expediente: BOLSA PARA PROVISIÓN MEDIANTE COMISIÓN SERVICIOS PLAZAS AGENTE POLICIA LOCAL

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Redactadas las Bases que regulan la convocatoria y el proceso de selección para la creación de una Bolsa de Trabajo en régimen de comisión de servicios para proveer temporalmente puestos de trabajo en la categoría de "Agente de Policía Local" en el Excmo. Ayuntamiento de Ceutí.

Vistas las Bases redactadas al efecto, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley 7 /1985, de Reguladora de las Bases del Régimen Local,

Considerando que, esta alcaldía está facultada para resolver en la materia, en uso de las atribuciones que al efecto le confiere el Art. 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, por el presente, HE RESUELTO:

RESOLUCIÓN

Primero. - Aprobar las Bases que han de regular la convocatoria y el proceso de selección para la creación de una Bolsa de Trabajo en régimen de comisión de servicios para proveer temporalmente puestos de trabajo en la categoría de "Agente de Policía Local", Grupo C, Subgrupo C1, en el Excmo. Ayuntamiento de Ceutí, cuyo texto íntegro se adjunta como Anexo a la presente resolución, con el objeto de cubrir los correspondientes puestos de trabajo vacantes con personal funcionario de carrera.

Segundo. - Que se publique el anuncio de las Bases de este proceso selectivo y su convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

En Ceutí, a fecha de la firma.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

DECRETO
Número: 2026-1174 Fecha: 17/09/2026

Cód. Validación: 924GM7CGRTRCJYKQNAP4NCGNT
Verificación: https://ceuti.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 8

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE PLAZAS DE AGENTE DE POLICÍA LOCAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE CEUTÍ

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa para la provisión temporal mediante nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario del siguiente puesto:

Grupo/Subgrupo	C/C1
Escala	Administración Especial
Subescala	Servicios Especiales
Clase	Policía Local
Denominación	Agente de Policía Local
Nivel complemento destino	20

El período durante el cual se cubrirán las vacantes en comisión de servicios será el de un año, prorrogable por otro más si continúa vacante la plaza, de conformidad con lo establecido en el artículo 64.3 del Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de aplicación supletoria a los funcionarios de la Administración Local, de acuerdo con lo establecido en el artículo 168 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para participar en la presente convocatoria será necesario:

a) Tener la condición de Agente de la Policía Local.

b) Encontrarse en situación de servicio activo.

c) Contar con la conformidad expresa del órgano competente del Ayuntamiento al que pertenece con relación a la posible adscripción a este Ayuntamiento en comisión de servicios del/la funcionario/a solicitante.

d) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrá en cuenta las canceladas.

e) Presentar los documentos justificativos de los méritos que aleguen.

f) No encontrarse afectado en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.

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

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de la toma de posesión.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

DECRETO
Número: 2026-1174 Fecha: 17/09/2026
Cód. Validación: 924GM7CGRTRCJYKQNAP4NCGNT
Verificación: https://ceuti.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 8

Las solicitudes (Anexo I), en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para el puesto, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro 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 7 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Los/as aspirantes en su caso acompañarán junto a su solicitud:

a) Currículum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como otros méritos que estimen oportunos.

b) Memoria explicativa y documentación acreditativa de las circunstancias del/la aspirante sobre el apartado B de la base sexta sobre conciliación.

c) Demás documentos justificativos del currículum vitae de los requisitos exigidos, así como de los méritos alegados.

d) Certificación expedida por el/a Sr/a. Secretario/a del Ayuntamiento de procedencia acreditativa de que el/a aspirante en cuestión es funcionario/a del Ayuntamiento, así como de que se encuentra en servicio activo.

e) Documento acreditativo de la conformidad expresa del órgano competente del Ayuntamiento al que pertenece con relación a la posible adscripción a este Ayuntamiento en comisión de servicios del/la funcionario/a solicitante.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldesa se procederá a la aprobación de la lista provisional de personas admitidas y su publicación en la página web municipal, pudiendo las personas excluidas, en el plazo de 5 días naturales subsanar las deficiencias que sean subsanables.

Transcurrido dicho plazo se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva, que se publicará en la página web junto con el lugar, fecha y hora en que la Comisión de Valoración realizará la entrevista personal.

QUINTA. Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración será colegiada 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, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.

No puede formar parte el personal de elección o de designación política, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual. Asimismo, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición concreta de la Comisión de Valoración, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante la resolución que aprueba la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en la web municipal.

La Comisión de Valoración, estará integrada por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y tres vocales, titulares y suplentes, que actuarán con voz y voto.

DECRETO
Número: 2026-1174 Fecha: 17/09/2026

Cód. Validación: 924GM7CGRTRCJYKQNAP4NCGNT
Verificación: https://ceuti.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 8

La actuación de la Comisión de Valoración habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante, lo cual, la Comisión resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.

Las Comisiones propondrán únicamente al/la candidata/a que haya obtenido mayor puntuación.

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

SEXTA. Selección de los/as aspirantes idóneos/as mediante Valoración de Méritos y Entrevista personal. Hasta un máximo de 10 puntos

A- Experiencia profesional/antigüedad – Máximo 2 puntos (20%)

- Por experiencia como Agente de Policía Local en Municipios de menos de 50.000 habitantes a razón de 0,01 puntos por cada mes de trabajo realizado.
- Por experiencia como Agente de Policía Local en Municipios de más de 50.000 habitantes a razón de 0,02 puntos por cada mes de trabajo realizado.
- Por experiencia como Agente de Policía Local en Municipios de más de 250.000 habitantes a razón de 0,03 puntos por cada mes de trabajo realizado.
- Por pertenecer a un grupo de especial dedicación/responsabilidad dentro del cuerpo de Policía Local, acreditado por la jefatura del cuerpo, a razón de 0,05 puntos por cada mes de trabajo realizado.

B- Conciliación/Agrupación familiar - máximo 2 puntos (20%)

En este apartado, se valorará la situación personal y familiar del aspirante, donde se diferenciarán los siguientes aspectos:

- Empadronamiento en el municipio de Ceutí por un tiempo mínimo de 12 meses. (0,5 puntos).
- Por acreditar el cuidado de hijos menores, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo y/o por el cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. (0,5 puntos).
- Por tener hijos menores escolarizaros en centros educativos del municipio de Ceutí. (0,5 puntos).
- Por agrupación familiar. (0,5 puntos).

Todos los aspectos anteriores, deberán ser acreditados o justificados con la documentación necesaria. No obstante, la Administración podrá solicitar al aspirante cualquier documentación adicional que considere necesaria para justificar dichos aspectos.

C- Reconocimiento a la labor policial- Máximo 1 punto (10%)

Se valorarán los méritos, premios y recompensas concedidas por la Alcaldía, Junta de Gobierno Local o Pleno del Ayuntamiento correspondiente y/o por los órganos competentes de las Administraciones autonómicas o Administración Central con 0.50 puntos por cada mérito.

D- Formación – Máximo 1 punto (10%)

Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones de los puestos ofertados, cuya antigüedad será inferior a 10 años, contados a partir de la fecha de acreditación del curso.
La valoración se realizará atendiendo a la suma del número total de horas correspondientes a las

DECRETO Número: 2026-1174 Fecha: 17/09/2026
Cód. Validación: 924GM7CGRTRCJYKQNAP4NCGNT
Verificación: https://ceuti.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 8

acciones formativas debidamente acreditadas y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,01 puntos.
Los cursos en los que no se especifique su duración en horas no se computarán. Tampoco computarán aquellos cursos con duración inferior a 10 horas.
Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de las Administraciones, Instituciones y Fundaciones de titularidad pública, Universidades, Colegios Profesionales u Organizaciones sindicales.
No serán objeto de valoración, los créditos de asignaturas pertenecientes a una carrera universitaria, los de Doctorado, Máster oficiales y las titulaciones oficiales de secundaria y formación profesional.

E- Entrevista Curricular- Máximo 4 puntos (40 %)

Se realizará una entrevista personal a cada uno/a de los/as aspirantes admitidos/as de acuerdo al criterio de mayor idoneidad, discrecionalmente apreciada, considerando los currículos aportados, valorando la experiencia y formación específica, así como en las aptitudes puestas de manifiesto en la celebración de la entrevista.
En base a esos criterios, cada uno/a de los/a aspirantes será calificado de 0 a 4 puntos, debiendo considerarse los siguientes aspectos:

- Perfil de Personalidad y Estabilidad Emocional: se valorará el autocontrol y gestión del estrés, la capacidad para soportar la presión social, así como la madurez y equilibrio emocional. (máximo 1 punto).
- Habilidades Comunicativas: se valorará la fluidez verbal, claridad en la exposición de ideas y capacidad para argumentar de forma lógica y estructurada las preguntas planteadas por el Tribunal. (máximo 1 punto).
- Trabajo en equipo: Se valorará la disposición y facilidad para colaborar de forma estrecha con compañeros, mandos y otros servicios de emergencia. (máximo 1 punto).
- Integridad y honestidad: Se valorará la honestidad y valores éticos, el respeto a la legalidad, sentido de la disciplina y respeto a la autoridad jerárquica del cuerpo, acatamiento de las normas internas, así como el lenguaje corporal y la comunicación no verbal. (máximo 1 punto).

SEXTA. PUNTUACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO, LISTA DE CALIFICACIONES Y CONFECCIÓN DE LA BOLSA.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal elaborará una lista provisional de los aspirantes con las calificaciones obtenidas por orden decreciente, que se publicará en la web municipal, concediendo un plazo de 3 días hábiles para presentar alegaciones.

Transcurrido este plazo y, una vez resueltas las alegaciones, en su caso, se procederá a publicar la lista definitiva de puntuaciones y se elevará a la Alcaldía para que apruebe la Bolsa de Trabajo, comprensiva de las personas incluidas en misma, de la puntuación obtenida y del orden de llamamiento, la cual será expuesta al público en la web municipal.

La inclusión en la Bolsa de Trabajo conforme a lo señalado en las presentes Bases no supone la adquisición de derecho alguno frente al Ayuntamiento.

SÉPTIMA. - GESTIÓN DE LA BOLSA.

DECRETO Número: 2026-1174 Fecha: 17/09/2026
Cód. Validación: 924GM7CGRTRCJYKQNAP4NCGNT
Verificación: https://ceuti.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 8

a) Llamamiento de las personas candidatas:

Cuando se produzca una vacante y se decida darle cobertura mediante comisión de servicios, el Ayuntamiento comunicará la oferta al candidato que corresponda por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma.
Para la comunicación se utilizará la vía telefónica. Los datos que figuren en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Departamento de Recursos Humanos cualquier variación en los datos.

Será causa de baja definitiva en la lista de reserva, rechazar o no contestar la oferta sin motivo justificado.

b) Aceptación de plazas ofertadas: El candidato/a que, en su caso, se proponga para su nombramiento presentará en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento, dentro del plazo de tres días hábiles desde que se le requiera, la aceptación de la plaza y la documentación requerida, o manifestará expresamente su rechazo de la oferta.

Si la persona candidata no comunica su aceptación en plazo y forma, se entenderá que rechaza la oferta y se le excluirá de la bolsa, salvo que justifique documental y fehacientemente su derecho a permanecer en la misma. Y consecuentemente, se pasará al siguiente de la bolsa para realizar llamamiento.

Solo se guardará posición en la Bolsa de Trabajo si se rechaza por causa justificada. Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado y en el plazo de tres días hábiles desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

a) Enfermedad del interesado por un período y circunstancias equivalentes a la duración del nombramiento.
b) Parto o maternidad por el período legalmente establecido.
c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
d) En caso de cuidado de hijos, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, por un período no superior a tres años a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa, así como en los casos de atención de hijos discapacitados o atención a familiares con grado de dependencia, siempre que estén a cargo del interesado. En estos supuestos, el integrante de la lista de espera deberá indicar a partir de qué momento podrá estar disponible para futuros llamamientos.

La renuncia al puesto, una vez efectuado el nombramiento, cualquiera que sea su causa, supondrá la exclusión inmediata de la Bolsa de Trabajo.

OCTAVA. CESE.

Los nombramientos que se efectúen al amparo de las presentes Bases tendrán carácter temporal, extinguiéndose la relación de servicios con la entidad local cuando se le dé cobertura definitiva a la plaza, y, en todo caso, cuando finalice la duración máxima de la comisión de servicios fijada en un año, prorrogable por otro más.

NOVENA. Incidencias

DECRETO
Número: 2026-1174 Fecha: 17/09/2026
Cód. Validación: 924GM7CGRTRCJYKQNAP4NCGNT
Verificación: https://ceuti.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 8

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 de Murcia o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el 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 Ceutí, fecha al margen
La Alcaldesa-Presidenta
Fdo.: Sonia Almela Martínez
(Documento fechado y firmado digitalmente)

Cód. Validación: 924GM7CGRTRCJYKQNAP4NCGNT
Verificación: https://ceuti.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 8

ANEXO I. Instancia

D./D.ª _____, mayor de edad, vecino/a de _____con domicilio en _____ teléfono _____, E-mail _____, fecha de nacimiento _____, y D.N.I. número _____, interesado/a en participar en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Ceutí para la provisión temporal mediante nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario, de dos plazas de Agente de la Policía Local, vacantes en la plantilla de personal funcionario, según convocatoria inserta en el « Boletín Oficial de la Región de Murcia » número _____de fecha _____, ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Ceutí, comparece y expone:

1.°- Que reúno todos y cada uno de los requisitos y condiciones relacionados en el apartado primero de la Base Segunda.

2.°- Que acepto en su totalidad y me someto a las presentes bases reguladoras del proceso selectivo.

3.°- Que acompaño documentación exigida la Base Tercera. En concreto:

–
–
–
–
–
–

Por todo lo expuesto, solicito ser admitido/a al correspondiente procedimiento selectivo convocado para la constitución de una bolsa para la cobertura de las vacantes que se produzcan en el puesto de Agente de la Policía Local del Ayuntamiento de Ceutí y se decidan cubrir mediante nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario.

(Lugar, fecha y firma)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CEUTÍ (MURCIA)

DECRETO
Número: 2026-1174 Fecha: 17/09/2026

Cód. Validación: 924GM7CGRTRCJYKQNAP4NCGNT
Verificación: https://ceuti.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 8