

**ANUNCIO CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE ADMINISTRATIVO-A EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD.**

Por Junta de Gobierno Local de fecha 6 de Octubre de 2020, se han aprobado las Bases de selección que a continuación se transcriben, convocando el proceso selectivo, pudiendo los interesados presentar instancias durante un plazo de 10 días naturales posteriores al anuncio de la Convocatoria aparecido en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, nº 237, de fecha 14 de Octubre, finalizando el plazo el día 23 de Octubre. El texto de las bases estarán expuestas en el tablón de anuncios y la sede Electrónica de este Ayuntamiento.

**BASES PARA LA CONSTITUCIÓN MEDIANTE CONCURSO - OPOSICIÓN UNA BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL SUBESCALA ADMINISTRATIVA. GRUPO C SUBGRUPO C1.-**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de empleo de personal Administrativo, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, subgrupo C1, a los efectos de proceder a nombramientos como funcionarios interinos, al objeto de, en supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia, se proceda a su nombramiento como funcionarios interinos, dándose alguna de las siguientes circunstancias, previstas en el artículo 10.1 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (T.R.L.E.B.E.P.):

- La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- La sustitución transitoria de los titulares.
- La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de la Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

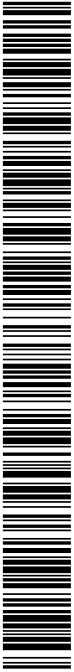
Con estas bases se pretende crear una bolsa de empleo, para que cuando existan razones de urgencia y necesidad, los seleccionados puedan ser nombrados funcionarios en régimen de interinidad para desempeñar las funciones legalmente establecidas para el puesto de Administrativo/a propias de su categoría.

La presente convocatoria y creación de la consiguiente bolsa de empleo, se justifica para atender posibles necesidades de personal conforme al artículo 10 del T.R.L.E.B.E.P.

Las retribuciones serán las establecidas en el Presupuesto vigente y quedarán sujetas al régimen de incompatibilidad vigente.

La jornada y las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo se realizarán en el horario legalmente establecido, con la flexibilidad que requiera el servicio para el mejor funcionamiento del mismo.

CIF: P-3001100-A C/Aguillara Sabazia,7 30540 BLANCA (Murcia) Telf.: 968 77 50 01 Fax: 968 77 86 61



m01471cf79330d15aac07e41550a09190

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. <https://sede.blanca.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp>

Documento firmado por: PEDRO LUIS MOLINA CANO	Cargo: ALCALDE	Fecha/hora: 13/10/2020 10:53
--	-------------------	---------------------------------

## SEGUNDA .- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Las condiciones que deben tener los aspirantes para el acceso al proceso selectivo (y que deben acreditarse, antes del plazo de fin de presentación de instancias), son las siguientes:

- a) Poseer la nacionalidad española. También podrán acceder, en igualdad de condiciones a los españoles, con excepción de aquellas plazas o puestos que impliquen una participación directa o indirecta en el poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda

de los intereses del Estado o de las Administraciones públicas, las personas fijadas en el Art.57 del TREBEP.

- b) Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder en su caso, de la máxima de jubilación forzosa, el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- c) Estar en posesión del Título de Bachiller Superior o equivalente o en condiciones de obtener dicho título. A estos efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener el título el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la documentación que acredite su homologación.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado de forma absoluta o especial, por resolución judicial, para el ejercicio de la función pública.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones propias de las plazas objeto de esta convocatoria o que, su estado de salud, pueda verse perjudicado por la exposición a los riesgos específicos del puesto de trabajo.
- f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/84, de 24 de Diciembre y en el Estatuto Básico del Empleado Público.
- g) Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. Todo ello, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

A tales efectos, los aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación de dictamen favorable del órgano competente de cualquier Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado que acredite la discapacidad, así como el certificado de compatibilidad expedido por el organismo competente que acredite su capacidad para desempeñar las tareas y funciones de las plazas objeto de esta convocatoria. Para facilitar la emisión del Certificado de

CIF. P-3001100-A C/Aguillara Sabazia,7 30540 BLANCA (Murcia) Telf.: 968 77 50 01 Fax: 968 77 86 61



m01471cf79330d15aac07e41550a09190

Documento firmado por: PEDRO LUIS MOLINA CANO	Cargo: ALCALDE	Fecha/hora: 13/10/2020 10:53
--	-------------------	---------------------------------

Compatibilidad, en cada convocatoria se especificarán los riesgos de cada puesto de trabajo.

### TERCERA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y NORMAS DE APLICACIÓN.

El extracto de la convocatoria se publicará en el BORM, abriéndose en ese momento el plazo para la presentación de instancias previsto en el apartado siguiente. La Convocatoria y las Bases, - así como el resto de anuncios -, serán objeto de publicación íntegra en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en la sede electrónica municipal <https://sede.blanca.regiondemurcia.es>.

La realización de este procedimiento se regirá por lo previsto en estas Bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará a lo establecido en la Ley 7/85 de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 30/84, de 2 de agosto, Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que

se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, y con carácter supletorio al Real Decreto 364/1995, 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 Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y por cualesquiera otras disposiciones legales vigentes.

### CUARTA.- SOLICITUDES DE LOS ASPIRANTES.

#### 1.- Solicitudes:

Todas aquellas personas que tengan interés en formar parte, en el proceso selectivo, deberán cumplimentar y presentar la correspondiente instancia/solicitud.

#### 2.- Lugar de presentación:

Las instancias deberán ser presentadas en el Registro General de Entrada de Documentos del Ayuntamiento de Blanca, sito en la C/ Cervantes s/n, Edificio Mucab Planta Baja, en la sede electrónica municipal <https://sede.blanca.regiondemurcia.es>, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de presentar la solicitud en Registro presencial diferente al municipal, deberán remitir al Ayuntamiento, el mismo día de la presentación de la instancia, una copia de ésta registrada al número de fax 968 778661 o al correo electrónico [rrhh@ayto blanca.es](mailto:rrhh@ayto blanca.es), requisito indispensable para aceptar la solicitud, **(solo copia de instancia registrada)**.

Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

#### 3.- Plazo para su presentación:

CIF. P-3001100-A C/Aguillara Sabazia,7 30540 BLANCA (Murcia) Telf.: 968 77 50 01 Fax: 968 77 86 61



m01471cf79330d15aac07e41550a09190

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. <https://sede.blanca.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp>

Documento firmado por: PEDRO LUIS MOLINA CANO	Cargo: ALCALDE	Fecha/hora: 13/10/2020 10:53
--	-------------------	---------------------------------

En cualquier caso, la presentación de instancias se realizará en los **diez días naturales** siguientes al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el BORM. En caso de que el último día recayese en sábado, domingo u otro día inhábil, se entenderá prorrogado hasta el siguiente día hábil. **El plazo de presentación electrónica vencerá a las 23 horas y 59 minutos del día en que vence el plazo de presentación.**

**4º.- Tasas:**

Los aspirantes no deberán abonar tasas en concepto de derechos de examen.

**5º.- Documentación:**

Junto con las instancias, fotocopia del DNI y documentos acreditativos de la titulación (Base 2.g), los interesados presentarán, la siguiente documentación:

**a) Currículum Laboral.**

**b) Los documentos que justifiquen todos los méritos alegados.**

Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No se valorarán los méritos acreditados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

**QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente, tres Vocales y un

Secretario.

**a) Presidente:** Un funcionario de carrera a designar.

**b) Vocales:** Tres funcionarios de carrera/ personal laboral fijo a designar.

**c) Secretario:** Un funcionario de carrera, que actuará con voz pero sin voto.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Deberá su composición cumplir lo estipulado en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.

El Presidente y los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el art. 13.2 del R.D. 364/1995.

Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario y no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente,

CIF. P-3001100-A C/Aguillara Sabazia,7 30540 BLANCA (Murcia) Telf.: 968 77 50 01 Fax: 968 77 86 61



Documento firmado por: PEDRO LUIS MOLINA CANO	Cargo: ALCALDE	Fecha/hora: 13/10/2020 10:53
--	-------------------	---------------------------------

siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz pero sin voto, pudiendo, igualmente y para un mejor desarrollo de los ejercicios, constituir, por concurrir a las pruebas un elevado número de aspirantes, diferentes grupos de éstos sometiéndoles a la realización de ejercicios de similar contenido en consonancia con la titulación académica exigida en la convocatoria y programa de la misma, para establecer pruebas adicionales a las que figuren en la convocatoria en caso de producirse empates de puntuación entre los aspirantes, así como para establecer la realización de pruebas diferentes para los aspirantes que concurren por el turno de las personas con discapacidad en función de las distintas discapacidades que estas presenten, siempre y cuando dichas pruebas permitan demostrar los conocimientos teórico prácticos necesarios y suficientes para el desempeño del puesto convocado, contando para ello con el asesoramiento de personal técnico y especializado en orden a la confección y desarrollo de las pruebas a que se les podrá someter, pudiendo fijar asimismo fechas diferentes para la realización de las mismas.

#### SEXTA.- ADMISION DE ASPIRANTES.

1º.- Expirado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos y sede electrónica, con indicación de los miembros del Tribunal Calificador y la fecha de inicio del proceso selectivo

2º.- Frente a la relación de admitidos y excluidos podrán los interesados formular reclamaciones en el plazo de **tres días hábiles**. Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública en la misma forma que la relación provisional. De no presentarse reclamaciones, la relación provisional se entenderá aprobada definitivamente.

A su vez, en caso de no existir ningún excluido, la relación de admitidos será directamente definitiva.

#### SÉPTIMA.- SELECCION DE ASPIRANTES.

1.- Los aspirantes serán convocados mediante anuncio expuesto en el Tablón de Edictos y sede electrónica de la Corporación, para la realización de las pruebas selectivas, en llamamiento único, siendo excluidos de este proceso quienes así no lo hicieran.

2.- El sistema selectivo será concurso-oposición.

3.- El proceso selectivo estará conformado por las siguientes fases:

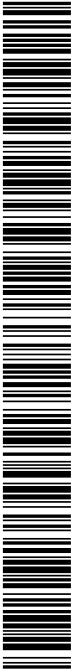
##### **Fase 1.- Oposición (Máximo 20 puntos).**

La fase de oposición tendrá carácter previo y eliminatorio y será calificada con una puntuación máxima de 20 puntos, siendo requisito indispensable para superar esta fase que el aspirante obtenga una puntuación mínima de 10 puntos.

8.1.- Primer ejercicio: Conocimientos.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en el desarrollo de UN TEMA de los contenidos en el Programa de la Convocatoria (Anexo),

CIF. P-3001100-A C/Aguillara Sabazia,7 30540 BLANCA (Murcia) Telf.: 968 77 50 01 Fax: 968 77 86 61



Documento firmado por: PEDRO LUIS MOLINA CANO	Cargo: ALCALDE	Fecha/hora: 13/10/2020 10:53
--	-------------------	---------------------------------

extraídos al azar, en un tiempo máximo de una hora y media. Se calificará de 0 a 10,00 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5,00 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen ese mínimo.

Puntuación máxima en este ejercicio: 10,00 puntos.

8.2.- Segundo ejercicio: Práctico.

Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter práctico relacionado con las materias que figuran en el Programa (Anexo) de las presentes bases. Este ejercicio consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal.

El tiempo de realización de este ejercicio será el que determine el Tribunal, con un máximo de 2 horas, y guardará relación directa con las tareas y características funcionales del puesto de trabajo a que se refieren las Bases.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10,00 puntos, y tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario obtener un mínimo de 5,00 puntos para superar el mismo.

Únicamente podrán concurrir a la realización de este ejercicio los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición, salvo que el Tribunal decida que ambos ejercicios se celebren el mismo día, en cuyo caso sólo será necesario haber superado el primer ejercicio para que se valore el segundo.

### **Fase 2.- Concurso (Máximo 10 puntos).**

El baremo de méritos a valorar se detalla a continuación:

#### **A.-Experiencia profesional, hasta un máximo de 6 puntos:**

La experiencia profesional / laboral debidamente acreditada sólo se valorará mediante los correspondientes certificados de servicios prestados, en los que quede suficientemente acreditada la categoría profesional, acompañados de informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, hasta un máximo de 6 puntos, conforme a la siguiente distribución:

Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de igual o similar categoría y naturaleza al de la plaza convocada:

- h) En la Administración Local: 0,10 puntos.
- i) En el resto de Administraciones Públicas o sector público institucional en los términos definidos en el art. 2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: 0,07 puntos.
- j) En empresas privadas: 0,05 puntos.

#### **B.- Formación hasta un máximo de 4 puntos:**

Los cursos, jornadas y seminarios, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por organismos oficiales o entidades reconocidas y que hayan sido superados y así lo acrediten los aspirantes, se valorarán de acuerdo a la siguiente proporción:

De 5 a 14 horas de duración .....0,10 p.

De 15 a 40 horas de duración ..... 0,15 p.

De 41 a 70 horas de duración ..... 0,20 p.

De 71 a 100 horas de duración .....0,25 p.

De 101 a 199 horas de duración ..... 0,30 p.

De 200 horas en adelante .....0,35 p.

Los cursos de duración inferior a 5 horas, o aquellos en los que no se justifique

CIF: P-3001100-A C/Aguillara Sabazia,7 30540 BLANCA (Murcia) Telf.: 968 77 50 01 Fax: 968 77 86 61



Documento firmado por: PEDRO LUIS MOLINA CANO	Cargo: ALCALDE	Fecha/hora: 13/10/2020 10:53
--	-------------------	---------------------------------

adecuadamente el número de horas, así como en los que no conste claramente la entidad que los organiza, no serán valorados.

**4.-** El Tribunal deberá dar publicidad a cada una de las fases, y dentro de la misma a cada una de las subfases, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica. En dichos anuncios, se deberá fijar el plazo para realizar alegaciones de los aspirantes, las cuales, deberán ser resueltas en todo caso antes del fin del proceso selectivo.

**5.-** Con una antelación mínima de tres días, se publicará en el Tablón de Edictos y sede electrónica la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y el lugar, fecha, día y hora de comienzo del proceso.

Los aspirantes serán llamados para la celebración de cada prueba, en llamamiento único. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado determinará automáticamente, el decaimiento en su derecho a participar en el mismo, quedando excluido del procedimiento.

El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no se puedan realizar de forma simultánea, se iniciará por orden alfabético de apellidos por la letra "B" de conformidad con la Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública.

#### **OCTAVA.- CALIFICACIÓN.**

El Tribunal Calificador procederá a sumar la puntuación obtenida en cada una de las fases del proceso selectivo. La puntuación total determinará la prelación en el proceso selectivo y de la bolsa.

En caso de empate, prevalecerá la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Concluida la calificación, el Tribunal hará pública la lista conteniendo la calificación final obtenida por los aspirantes, por orden de puntuación, con indicación del nombre de los candidatos que, por haber obtenido la máxima puntuación se consideran aprobados, elevando a la Alcaldía propuesta de constitución de la Bolsa.

#### **NOVENA.- CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO**

**1.-** Los aspirantes incluidos en la bolsa que se forme serán llamados por el orden establecido y en la medida en que vayan surgiendo necesidades de personal.

**2.-** Llamamiento para la prestación de servicios:

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada por los distintos servicios del Ayuntamiento, la Unidad de Recursos Humanos, realizará mediante sistema que garantice la recepción del interesado, ya sea por correo certificado, notificación o cualquier otro legalmente establecido, sin perjuicio de la localización por teléfono del aspirante siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista.

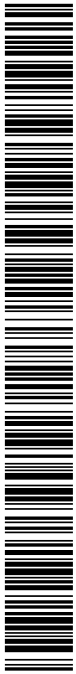
En el procedimiento habitual el interesado deberá dar una contestación en el plazo máximo de 48 horas.

En función de la urgencia de cobertura del puesto, este plazo podrá reducirse a 24 horas.

En caso de rechazar la oferta de trabajo, a los efectos del apartado 3B, ésta quedará documentada mediante escrito del aspirante, dirigida al Sr. Alcalde y presentada en el Registro General del Ayuntamiento.

No obstante lo previsto anteriormente, excepcional y motivadamente, cuando por circunstancias sobrevenidas resulte necesario con carácter inmediato la cobertura del

CIF. P-3001100-A C/Aguillara Sabazia,7 30540 BLANCA (Murcia) Telf.: 968 77 50 01 Fax: 968 77 86 61



m01471cf79330d15aac07e41550a09190

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. <https://sede.blanca.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
PEDRO LUIS MOLINA CANO	ALCALDE	13/10/2020 10:53

puesto, se podrá proceder por el Ayuntamiento al llamamiento vía telefónica, de forma que si realizados tres intentos mediando un intervalo de veinte minutos entre ambos no fuera posible contactar con el interesado se pasará al llamamiento del siguiente candidato por el orden de conformación de la lista de espera.

En caso de agotarse una bolsa de trabajo, por haber causado baja todas las personas de las mismas, podrá recurrirse a otras listas de espera que sean para cubrir puestos de trabajo de igual contenido o similitud. En este caso, el rechazo no implicará baja de la bolsa de trabajo.

**3.- Causas de baja en las listas:**

A.- No presentarse en el plazo máximo de 48 horas al llamamiento realizado por la Unidad de Recursos Humanos, salvo causa debidamente justificada.

B.- Rechazar la oferta de trabajo, salvo por tener otro contrato de trabajo o en vigor o porque acrediten debidamente una enfermedad, situación de embarazo o maternidad, u otra causa debidamente justificada. La justificación se realizará presentando una copia del contrato de trabajo, o certificación por el órgano competente, en caso de funcionario, copia de la situación de incapacidad, fotocopia del libro de familia, donde esté registrado, en su caso, el natalicio o resto de documentos válidos en derecho administrativo que justifiquen la eventualidad.

C.- No superar el periodo de prueba correspondiente, en caso de exigirse el mismo.

D.- Tener un informe desfavorable de bajo rendimiento, de faltas de puntualidad o faltas de asistencia reiteradas y no justificadas por el Jefe del Negociado/Unidad correspondiente.

E.- Haber sido expedientado en, al menos, dos ocasiones, por hechos constitutivos de infracción por faltas leves.

F.- Haber sido sancionado por falta grave o muy grave.

G.- Renunciar al contrato de trabajo una vez iniciada su relación contractual.

H.- 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.

La exclusión solo afectará a la bolsa de trabajo del puesto específico para el que obtiene las calificaciones citadas anteriormente, manteniéndose la validez, en su caso, en el resto.

I.- Solicitar voluntariamente la baja.

**4.- Informes**

Al finalizar la prestación del servicio los responsables de las unidades deberán emitir un informe, en modelo normalizado al efecto, en relación con el grado de eficacia alcanzado por este personal, señalando los aspectos positivos o negativos más relevantes.

En caso de que los informes sean negativos se darán conocimiento de los mismos al interesado y al órgano de representación correspondiente. Los interesados dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para formular alegaciones.

En caso de informes negativos, se podrá optar entre la exclusión del interesado de la Bolsa o Lista, o su paso al último lugar de la misma.

**5.-** Terminada la relación de empleo, el interesado volverá a ocupar su posición originaria en la lista, salvo el caso previsto en el apartado anterior.

**DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CONTRATACIÓN.**

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su nombramiento o contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

— Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

CIF: P-3001100-A C/Aguillara Sabazia,7 30540 BLANCA (Murcia) Telf.: 968 77 50 01 Fax: 968 77 86 61



m01471cf79330d15aac07e41550a09190

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. <https://sede.blanca.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp>

Documento firmado por: PEDRO LUIS MOLINA CANO	Cargo: ALCALDE	Fecha/hora: 13/10/2020 10:53
--	-------------------	---------------------------------



— Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas].

- Fotocopia de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.
- Declaración sobre situación familiar y número de cuenta bancaria por la que desea que se le hagan efectivos sus haberes.
- Certificado médico en el que se acredite el requisito de la base SEGUNDA.

Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran los documentos o no reunieran los requisitos exigidos, quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que se hubiera podido incurrir por posible falsedad en la instancia.

Una vez presentada la documentación, se procederá a realizar el correspondiente Decreto de nombramiento o contratación, firmando posteriormente en su caso el contrato de trabajo correspondiente.

#### **UNDÉCIMA.- LISTA DE RESERVA.**

Si durante la situación de contratación, el aspirante/s seleccionado formalizara su renuncia al puesto, causando con ello una vacante, por riguroso orden de puntuación final, por Resolución de la Alcaldía se podrá contratar al primer aspirante aprobado y no seleccionado para ocupar el puesto de trabajo, con los mismos derechos que aquél.

#### **DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS.**

La Comisión de Selección queda facultada para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en estas bases y siempre que no se opongan a las mismas.

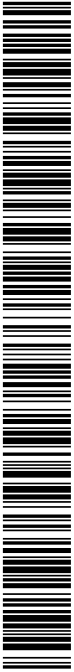
En el caso de que durante la celebración de las pruebas selectivas se tuviese conocimiento por el Tribunal de selección de que alguna de las personas aspirantes no reúne uno o más de los requisitos exigidos en la convocatoria, podrá proponer al órgano correspondiente su exclusión de las pruebas, previa audiencia del interesado/a.

Los acuerdos adoptados por la Comisión de Selección en el proceso selectivo se expondrán en los tablones de anuncios señalados en esta convocatoria y un extracto en la web municipal, indicando el procedimiento y el plazo de presentación de reclamaciones a fin de que los interesados puedan presentar las mismas ante el propio tribunal de selección.

#### **DECIMOTERCERA.- RECURSOS.**

Las bases de esta convocatoria podrán ser impugnadas por los interesados/as, mediante recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el boletín Oficial de la Región de Murcia, según disponen los artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, en su caso, contra la resolución expresa o táctica del mismo podrán interponer, en su momento, el oportuno recurso contencioso-

CIF. P-3001100-A C/Aguillara Sabazia,7 30540 BLANCA (Murcia) Telf.: 968 77 50 01 Fax: 968 77 86 61



m01471cf79330d15aac07e41550a09190

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. <https://sede.blanca.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp>

Documento firmado por: PEDRO LUIS MOLINA CANO	Cargo: ALCALDE	Fecha/hora: 13/10/2020 10:53
--	-------------------	---------------------------------

administrativo.

Asimismo, contra la presente convocatoria podrán interponer recurso contencioso-administrativo directamente, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de extracto de la convocatoria en el Diario regional en que se publique, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia que corresponda, de conformidad con lo previsto en el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

Los demás actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, y de la actuación de la Comisión Seleccionadora, podrán ser impugnados por los interesados/as en los casos y formas previstas de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas



m01471cf79330d15aac07e41550a09190

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. <https://sede.blanca.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp>

CIF: P-3001100-A C/Aguillara Sabazia,7 30540 BLANCA (Murcia) Telf.: 968 77 50 01 Fax: 968 77 86 61



Documento firmado por: PEDRO LUIS MOLINA CANO	Cargo: ALCALDE	Fecha/hora: 13/10/2020 10:53
--	-------------------	---------------------------------

## **ANEXO 2 PROGRAMA**

- 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y características generales. El Estado social y democrático de derecho. Los valores superiores en la Constitución Española. La reforma de la Constitución Española.
- 2.- La organización territorial del Estado. El Estado de las Autonomías. El Estatuto de Autonomía como norma institucional básica de cada Comunidad Autónoma: contenido, aprobación y reforma de los Estatutos.
- 3.- El municipio: Concepto y elementos. Término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. Derechos y deberes de los vecinos.
- 4.- Régimen Local Español. Clases de Entidades Locales. Organización Municipal. Competencias Municipales.
- 5.- Organización Municipal. Órganos necesarios y complementarios. Pleno. Junta de Gobierno Local. Comisiones informativas-. Alcalde-Presidente. Tenientes de Alcalde. Régimen de Delegaciones.
- 6.- Régimen jurídico de los contratos del Sector Público: Tipos de contratos. La administración contratante: órganos de contratación. El contratista: capacidad y solvencia del empresario. Prohibiciones de contratar.
- 7.- La adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Procedimientos de adjudicación. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Perfeccionamiento y formalización de los contratos.
- 8.- Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Prerogativas de la administración pública. Ejecución y modificación de los contratos. Suspensión y Extinción. Cesión y Subcontratación.
- 9.- El procedimiento administrativo común: Principios generales. Las fases del procedimiento. Derechos del interesado en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Abstención y recusación. Las especialidades del procedimiento administrativo.
- 10.- El personal al servicio de la Administración Pública Española: Clases. Los procedimientos de selección de personal: Clases y técnicas.
- 11.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. Responsabilidad y régimen disciplinario de los funcionarios públicos.
- 12.- Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.
- 13.- Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Tipificación de las infracciones y sanciones por las Entidades Locales.

CIF. P-3001100-A C/Aguillara Sabazia,7 30540 BLANCA (Murcia) Telf.: 968 77 50 01 Fax: 968 77 86 61



Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
PEDRO LUIS MOLINA CANO	ALCALDE	13/10/2020 10:53

14.- La protección de datos. Regulación legal. Principios de la protección de datos. Ficheros de titularidad pública. Infracciones y sanciones. Datos especialmente protegidos. El derecho de acceso a los archivos. Limitaciones y formas de acceso. La Agencia de Protección de Datos y el Registro de Protección de Datos.

15.- El archivo. Concepto. Tipos de archivos. Organización del archivo. Centralización o descentralización del archivo. Normas de seguridad y acceso a los archivos. El proceso de archivo. El archivo de los documentos administrativos.

16.- La gestión de documentos: Documentos originales y copias. El desglose de los documentos originales y formación de expedientes. Los registros administrativos: presentación y tramitación. La identidad Corporativa.

17.- Legislación estatal y autonómica en materia de transparencia, acceso a la información pública, buen gobierno y reutilización de la información del sector público. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

18.- Ofimática: Tipos de programas y aplicaciones más usuales. Microsoft Office: Word, Excel y Access: características, generalidades, formato, ventanas, vínculos, gráficos y base de datos.

19.- Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

20.- Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.

**En Blanca, en la fecha indicada al margen.**

**Firmado electrónicamente:**

**El Alcalde.**

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. <https://sede.blanca.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp>

CIF: P-3001100-A C/Aguillara Sabazia,7 30540 BLANCA (Murcia) Telf.: 968 77 50 01 Fax: 968 77 86 61



Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
PEDRO LUIS MOLINA CANO	ALCALDE	13/10/2020 10:53