

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Caravaca de la Cruz

**3142 Resolución de Alcaldía núm. 804/2018, de cuatro de mayo, por la que se aprobaron las bases y la convocatoria que ha de regir la selección de un auxiliar administrativo y posterior nombramiento de personal funcionario interino para la sustitución transitoria del titular, mediante concurso.**

Mediante Resolución de Alcaldía núm. 804/2018, de cuatro de mayo, se aprobaron las Bases y la convocatoria que ha de regir la selección de un Auxiliar Administrativo y posterior nombramiento de personal funcionario interino para la sustitución transitoria del titular, mediante Concurso, por considerar el puesto como caso excepcional para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se consideran prioritarias y que afectan al funcionamiento de los servicios públicos esenciales, de conformidad con el artículo 19. Dos de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del estado para 2017, prorrogado para 2018.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**“Bases por las que se rige la selección de un Auxiliar Administrativo y posterior nombramiento de personal funcionario interino para la sustitución transitoria del titular, mediante el sistema de concurso, en el Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz (Murcia)**

**I.- Objeto.-**

**Primera.- I.-** Es objeto de las presentes bases la selección y el nombramiento de un Funcionario Interino de la plaza de Auxiliar Administrativo para la sustitución transitoria del titular, adscrito al Departamento de Intervención.

II.- La modalidad de cobertura será la de funcionario interino, para la sustitución transitoria de los titulares, prevista en el artículo 10.1.b) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de los Empleados Públicos. Así mismo y conforme a lo establecido en el artículo 10.2, los procedimientos selectivos habrán de realizarse a través de procedimientos ágiles que respetarán los principios de igualdad, merito, capacidad y publicidad.

La cobertura no es permanente, finalizando el nombramiento como Funcionario Interino con la incorporación del titular; todo ello con cargo a la partida presupuestaria 18.92020.16000 y en el artículo 12, orgánico 17, programa 93100, del vigente presupuesto municipal.

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 61 apartado 6 y 7 del TREBEP, y la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, en relación con los sistemas selectivos de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, y teniendo en cuenta el carácter temporal de la cobertura, se realizará a través de un proceso de concurso.

III.- El puesto convocado para la sustitución transitoria del titular, pertenece a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2, Denominación Auxiliar Administrativo, y estará adscrito al Departamento de

Intervención del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz. Con jornada completa (37,50 horas/semana), con horario de Lunes a Viernes, de 7:30 a 15:00 horas.

El/la aspirante que resulte seleccionado/a en el puesto ofertado, quedará sujeto/a al régimen de incompatibilidades actualmente vigente.

IV.- Las funciones principales a desarrollar por los Auxiliar Administrativos son las que se señalan a continuación:

- Realización de actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes.

- Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, sobre modelos existentes.

- Realización de tareas de atención al público, por teléfono o personalmente, contestando a las preguntas relativas al Negociado o Departamento al que está adscrito, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.

- Mecanografiado de todo tipo de documentos, realización de operaciones de cálculo sencillo y ejecución de cualquier otro tipo de tareas administrativas (diligencias administrativas, imputación de gastos, comprobación de asientos, etc.) mediante el manejo, en su caso, de terminales, programas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, calculadoras, máquinas de escribir, etc.

- Tramitación, clasificación, archivo y registro de los expedientes y de la documentación del Negociado o Departamento a partir de los indicadores y normas que establezca el responsable del servicio.

- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando y registrando en su caso, los documentos que van llegando a su Negociado o Departamento.

- Atención de llamadas telefónicas y realización de las mismas para resolver aspectos de su competencia.

- Sustitución accidental de su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.

- Sustitución, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras.

- Realización además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

- Recepción, comprobación, verificación, tramitación y contabilización de facturas (en papel y electrónicas).

- Procesos relacionados con la gestión presupuestaria de ingresos y gastos.

V.- Las retribuciones correspondientes a percibir se harán atendiendo a la siguiente clasificación:

Para el Auxiliar Administrativo, a Jornada Completa (37,5 horas/semana), con horario de Lunes a Viernes, de 7:30 a 15:00:

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Grupo: C

Subgrupo: C2

Nivel: 18

Complemento Específico: 423,16 euros/mes.

**Segunda.-** Las presentes Bases se rigen por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; por 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Reglamento general de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino (de aplicación supletoria); la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017; y de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y demás normativa concordante.

## **II.- Requisitos de los aspirantes.**

**Primera.- I.-** Para ser admitidos/as a los procesos selectivos, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o estar comprendido en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del 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, para los nacionales de otros Estados.

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

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

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

e) Estar en posesión del Título de Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado, o equivalente. La homologación y/o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad académica competente. En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión del documento que acredite fidedignamente su homologación.

**Segunda.-** Los requisitos establecidos en las Bases anteriores, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante su nombramiento como funcionario interino de programa.

### III.- Solicitudes.

**Primera.-** Las solicitudes para tomar parte en el proceso se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, conforme el Anexo II, 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 VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Las bases íntegras se publicarán en la web municipal [www.caravaca.org](http://www.caravaca.org), en el apartado de Oferta Pública de Empleo, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, publicándose en el Boletín Oficial de la Región de Murcia la convocatoria.

Los modelos de solicitud contenidos en el Anexos II podrán obtenerse en las direcciones anteriormente citadas y en las dependencias del Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

Los sucesivos anuncios que hayan de producirse relacionados con la presente convocatoria, se harán públicos en la web municipal del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz: [www.caravaca.org](http://www.caravaca.org), así como en el Tablón Municipal de Edictos.

A la solicitud deberá unirse la siguiente documentación, debidamente numerada y en el orden siguiente:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Las personas a que hace referencia el artículo 57.2 de la Ley por 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, deberán presentar fotocopia del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros. De no haberse solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o mayor de dicha edad dependiente.

- Fotocopia de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente. En caso de que resulte necesario, acreditación de la homologación de la titulación equivalente.

- En su caso, fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen, al objeto de su valoración por el Tribunal Calificador.

Las fotocopias que se aporten irán firmadas y llevarán en ellas la leyenda «Copia fiel del original», en el anverso y reverso de la copia, con lo que el personal participante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

#### **IV.- Admisión de candidatos, relación de méritos y nombramientos.**

**Primera.- I.-** Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, los documentos que acrediten los méritos del concurso, mediante originales o fotocopias (debidamente numeradas y ordenadas), sin que el Tribunal Calificador pueda tener en cuenta ni valorar aquellos que aún alegados fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

II.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará, en el plazo máximo de dos días hábiles, resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, junto con la causa de exclusión, la cual se publicará en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz en la dirección: [www.caravaca.org](http://www.caravaca.org), y Tablón de Anuncios. En el caso de que todas las solicitudes presentadas cumplan los requisitos exigidos se entenderá definitiva.

Los aspirantes excluidos y omitidos en la citada lista dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la Resolución en la página web del Ayuntamiento [www.caravaca.org](http://www.caravaca.org), y Tablón de Anuncios, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen dicha exclusión u omisión quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria. Si trascurriese dicho plazo sin que formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de una nueva resolución ni publicación. Las posibles subsanaciones serán resueltas en la Resolución en la que se apruebe la lista definitiva.

Transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior, la Alcaldía dictará, en el plazo máximo de dos días hábiles, nueva Resolución de la Alcaldía por la que se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, y emplazará a los miembros del Tribunal Calificador a su constitución y valoración de los méritos alegados por los candidatos admitidos al proceso de selección.

III.- En el plazo máximo de cinco días hábiles desde su constitución, el Tribunal Calificador deberá elevar a la Alcaldía propuesta de nombramiento, tras la valoración y ponderación de los méritos de los candidatos, de mayor a menor puntuación. La propuesta será publicada mediante anuncio en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz en la dirección: [www.caravaca.org](http://www.caravaca.org), así como en el Tablón de Anuncios, para que los candidatos pueden presentar alegaciones en los tres días hábiles siguientes.

IV.- El orden de los aspirantes en la lista vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso de méritos, de mayor a menor.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- Las mejores puntuaciones obtenidas en el mérito relativo a experiencia. De persistir la igualdad, a la titulación académica y cursos de formación y perfeccionamiento por este orden.

- De continuar el empate, se deshará mediante el orden alfabético a partir de la letra "H".

**V.- Tribunal calificador.**

Primera.- El Tribunal Calificador del procedimiento selectivo tendrá la siguiente composición:

- Un Presidente.
- Tres vocales.
- Un Secretario.

La designación de los miembros del Tribunal Calificador se efectuará por Resolución del Presidente cuando se apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos a que hace referencia la Base IV, e incluirá la de los respectivos suplentes, que deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para los puestos convocados. El/la Secretario/a tendrá voz pero no voto.

La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica y en ella se velará por los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre.

No podrán formar parte del Tribunal Calificador, personal de elección o designación política, funcionarios interinos o personal eventual. La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie conforme a lo dispuesto 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 Básico del Empleado Público.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del/la Presidente/a o persona que le sustituya, Secretaria/o o persona que le sustituya y un vocal titular o suplente, indiferentemente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los presentes resolviéndose los posibles empates con el voto de calidad del/la Presidente/a.

El Tribunal Calificador actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad, teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de las reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa incluso penal.

El Tribunal Calificador quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

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

**VI.- Desarrollo del proceso de selección: Concurso.**

El sistema de selección será el de concurso, valorándose los méritos aportados por los interesados conforme al siguiente baremo y con un máximo de 10 puntos:

Los méritos a valorar serán los siguientes:

1.- Formación (puntuación máxima 7,00 puntos):

a) Cursos de Formación y Perfeccionamiento (puntuación máxima 3 puntos):

Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación impartidos u homologados por Instituciones Oficiales, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza convocada. Dichos cursos

se acreditarán mediante certificado del Organismo que lo impartió u homologó, donde debe constar el número de horas lectivas; en caso contrario, no será valorado. No se computarán las fracciones inferiores a 20 horas.

\* Por cursos de formación relacionados con las siguientes materias (por cada 20 horas: 0,05 puntos):

- i. Presupuestos, contabilidad y auditoría de las Entidades Locales.
- ii Contratación administrativa.
- iii. Procedimiento Administrativo común.

\* Otros cursos (por cada 20 horas: 0,02 puntos).

b) Titulación Académica diferente a la exigida para el ingreso en esta convocatoria (puntuación máxima 4 puntos):

A los efectos siguientes se considerarán exclusivamente como titulaciones relacionadas con las tareas a desarrollar las siguientes: Licenciatura o Grado en Derecho, en Economía, ADE, o en Ciencias Políticas; Diplomatura o Grado en Gestión y Administración Pública, Ciencias Empresariales; Formación Profesional de grado superior y medio que se indican más adelante.

\* Por formación superior:

- Formación Universitaria en Titulaciones relacionadas directamente con el puesto de trabajo:

I. Licenciado o Graduado: 2,0 puntos

II Diplomado: 1,0

- Formación Universitaria en otras titulaciones:

I. Licenciado o Graduado: 1,0 puntos

II. Diplomado: 0,5 puntos

- Formación Profesional en la familia "Administración y Gestión:

I. Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas: 1,0 puntos.

II. Título en Técnico en Gestión Administrativa: 0,5 puntos.

\* Conocimiento de una lengua extranjera: con nivel B2: 0,5 puntos y con nivel superior al B2: 1 punto.

Solo se valorarán titulaciones académicas reconocidas por el Ministerio competente en materia de títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, que serán justificadas con fotocopia del título.

2.- Experiencia Profesional (puntuación máxima 3,00 puntos)

- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en cualquier Administración Pública en plazas que tengan atribuciones equivalentes a la plaza objeto de esta Bolsa 0,20 puntos/mes.

- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en Empresas Privadas en plazas que tengan atribuciones equivalentes a la plaza objeto de esta Bolsa 0,10 puntos/mes.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

No se computarán los periodos de servicios prestados con fracciones resultantes inferiores a un mes.

La experiencia profesional se acreditará por los candidatos de la siguiente forma:

- Para los servicios prestados en Administración Pública: certificado de servicios prestados de la Administración o Entidad Pública.

- Para los servicios prestados en Empresas Privadas: mediante certificado de cotizaciones emitido por la Seguridad Social (Vida Laboral), acompañada del certificado de empresa correspondiente o en su defecto documentación acreditativa del tiempo trabajado y puesto de trabajo desempeñado (nominas y contrato laboral).

#### **VII.- Propuesta de contratación y presentación de documentos.**

**Primera.-** Realizadas las valoraciones y publicadas en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, el Órgano de Selección elevará a la autoridad convocante propuesta de nombramiento, que tendrá carácter vinculante, a favor del aspirante que mayor puntuación haya obtenido en el proceso selectivo.

**Segunda.-** El aspirante seleccionado será nombrado funcionario interino, previa acreditación de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

**Tercero.-** En el plazo de dos días hábiles, a contar desde la publicación de la Resolución de la Alcaldía a que se refiere la base anterior, el candidato nombrado deberá presentar, en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, los documentos acreditativos que se relacionan a continuación:

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

b) Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

c) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Si dentro del plazo indicado y, salvo causas de fuerza mayor, el aspirante nombrado no presenta la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá tomar posesión, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación.

En este caso, la Alcaldía, vista la propuesta del Tribunal Calificador, resolverá el nombramiento a favor del/de la aspirante que figurara en el puesto inmediato inferior en el orden de valoración. En la misma forma actuará en caso de renuncia del/de la aspirante propuesto/a.

#### **VIII. Nombramientos y lista de espera.-**

**Primero.-** La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.



Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo máximo de quince días a partir de dicha publicación en el BORM.

**Segundo.-** Los demás aspirantes que hayan superado el procedimiento selectivo pasarán a constituir una bolsa de trabajo o lista de espera para la cobertura de puestos interinos de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, tanto funcionario como laborales. Dicha bolsa, que se ordenará de forma decreciente según la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes aprobados, tendrá una vigencia de 2 años, a contar desde la fecha de la Resolución que la apruebe.

El llamamiento de los integrantes de la bolsa de trabajo se realizará mediante escrito de la Alcaldía-Presidencia, en el que se le indicará el puesto a cubrir con carácter interino y la documentación que deba aportar. El aspirante llamado dispondrá de un plazo máximo de cinco días hábiles para aceptar o rechazar el llamamiento y presentar la documentación requerida. De no atenderse el requerimiento dentro del mencionado plazo, se considerará que el aspirante renuncia al nombramiento, procediendo en este caso la Alcaldía a efectuar nuevo llamamiento a quien figura en siguiente lugar de la lista.

La renuncia del aspirante llamado supondrá la pérdida de su posición en la lista, pasando al último lugar de ésta. Las personas que renuncien a dos llamamientos, sin mediar justificación, quedarán excluidos automáticamente de la Bolsa. Se entenderá que existe justificación cuando se acredite mediante el medio de prueba adecuado, en el plazo de diez días naturales desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

- Estar en situación de enfermedad, acreditada por el certificado médico.
- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta segundo grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico.
- Por encontrarse en período de descanso por maternidad.
- Por concurrir causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

#### **IX. Recursos.**

**Primera.-** Contra la convocatoria y sus bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que las aprobó, en el plazo de un mes; o bien interponerse, directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, en ambos casos, contados desde el día siguiente al de la publicación oficial de las mismas, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las resoluciones y actos que se deriven del proceso selectivo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos de carácter personal facilitados por la siguiente declaración/formulario, quedarán registrados en un fichero, titularidad del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, con la finalidad de llevar a cabo el reclutamiento y selección de Personal. la información que puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, Plaza del Arco, número 1, Caravaca de la Cruz-Murcia”.-



**ANEXO I.-  
MODELO DE SOLICITUD.-**

**DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE**

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIF
DOMICILIO Nº	C.P.
MUNICIPIO	PROVINCIA
TELÉFONO:	
FECHA DE NACIMIENTO:	

**EXPONE:**

Que vista la convocatoria publicada con fecha de..... en el BORM, por la que se pretende seleccionar un funcionario interino en la categoría de Auxiliar Administrativo/a y constituir una bolsa de trabajo de Auxiliares Administrativos/as de Administración General, con carácter interino, encuadrada en el Grupo C, Subgrupo C2 de funcionarios/as, mediante el sistema selectivo de concurso, por la presente MANIFIESTA:

**Primero.-** Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

**Segundo.-** Que a la presente solicitud se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente, así como acreditación de su homologación, en su caso.
- En su caso, declaración responsable acreditativa de que el grado de discapacidad que padecen es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a las plazas convocadas.
- En su caso, certificación de los órganos competentes del Estado o de la Comunidad Autónoma en la que se acredite el grado de discapacidad así como declaración responsable del solicitante acreditativa de que el grado de discapacidad que padece es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a al puesto convocada a la que aspira.
- Fotocopia acreditativa de los méritos que se alegan.

**Tercero.-** Que declara No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública o Empleo Público, así como de no hallarse inhabilitado personalmente para el ejercicio de funciones públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

**SOLICITA:** Ser admitido/a en el proceso selectivo al que se refiere la presente instancia.

En Caravaca de la Cruz, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Firma del solicitante

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA  
CRUZ



El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y web municipal ([www.caravaca.org](http://www.caravaca.org)).

En Caravaca de la Cruz, a 4 de mayo de 2018.—El Alcalde-Presidente, José Moreno Medina.