

**Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz sobre la convocatoria de concurso para la sustitución transitoria del Letrado Consistorial del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.-**

Vista la propuesta de la Concejala de Recursos Humanos, DOÑA ANA BELÉN MARTÍNEZ FERNÁNDEZ, de fecha 11/11/2019, sobre la aprobación de las bases del concurso para la sustitución transitoria del Letrado Consistorial del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

Visto que las bases han sido objeto de negociación en la Mesa General de Negociación celebrada con fecha 14/11/2019, de conformidad con el artículo 37.1 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.

En el uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local,

**RESULEVO:**

**PRIMERO.-** Aprobar las bases del concurso para la sustitución transitoria del Letrado Consistorial del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA SUSTITUCIÓN TRANSITORIA DEL LETRADO CONSISTORIAL DEL AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ, EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL, ENCUADRADA EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO.**

**I.- OBJETO.-**

**Primera.- I.-** Es objeto de las presentes bases la selección y contratación, en régimen laboral temporal, de un Letrado para la sustitución transitoria del Letrado del Consistorio titular.

**II.-** La modalidad de cobertura será la de régimen laboral temporal, para la sustitución transitoria del titular, prevista en el artículo 15.1.c) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. La selección se realizará a través de un procedimiento ágil que respete los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

La cobertura no es permanente, finalizando el contrato laboral temporal con la incorporación del Letrado titular.

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 61.7 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, artículo 35 y 61.6 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, en relación con los sistemas selectivos de personal laboral temporal, la cobertura se realizará a través de un proceso de **concurso de méritos**.



**III.- El puesto convocado para la sustitución transitoria del titular, pertenece a la ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1, Denominación Letrado Consistorial.**

Las características del puesto, jornada, retribuciones a percibir, y funciones principales a desarrollar son las propias del puesto de trabajo de Letrado/a Municipal, correspondiente al puesto de trabajo incorporado a la Relación de Puestos de Trabajo, **BORM N° 302 de 13/11/2019.**

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

**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; Real Decreto Legislativo 2/2015, De 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; 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 Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018; y de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y demás normativa concordante.

## II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

**Primera.-** Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.
- Estar en posesión del título de Licenciado/a en Derecho o Grado equivalente (deberá acreditarse la equivalencia), así como estar en posesión del Máster en abogacía en aquellos casos en los que de conformidad con la Ley 34/2006, de Acceso a la Abogacía y sus posteriores modificaciones, resulte legalmente exigible.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones a desarrollar por un/a Letrado/a.
- No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por este Ayuntamiento, antes de la contratación.

**Segunda.-** Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.



**Tercera.-** Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, 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 correspondientes

### 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 I**, 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 **DIEZ 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.

Las bases íntegras se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz ([caravaca.sedipualba.es](http://caravaca.sedipualba.es)), así como en el apartado de oferta pública de empleo de la web municipal [www.caravaca.org](http://www.caravaca.org).

Los modelos de solicitud contenidos en el Anexos I 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 el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz ([caravaca.sedipualba.es](http://caravaca.sedipualba.es)), así como en el apartado de oferta pública de empleo de la web municipal [www.caravaca.org](http://www.caravaca.org).

**Segunda.-** A la instancia deberán añadirse los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Fotocopia de la titulación requerida.
- c) Relación numerada y autobaremada de los méritos que adjunta, junto con fotocopia de los documentos justificativos de los méritos que se alegan, conforme a la Cláusula VI, apartado Segunda y Tercera.
- e) Resguardo del ingreso, por importe de 18,65€, en concepto de participación en procesos selectivos, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la realización de la actividad administrativa de expedición de documentos administrativos, licencias e instrumentos urbanísticos de este Ayuntamiento, siendo devuelta esta cantidad únicamente en el supuesto de no ser admitido el aspirante por falta de cumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el procedimiento selectivo. Dicho importe habrá de ser abonado en la siguiente entidad financiera:

ENTIDAD BANCARIA BANKIA

CÓDIGO CUENTA BANCARIA ES2420383019046400001210

**Tercera.-** Las fotocopias que se aporten irán firmadas y llevarán en ellas la leyenda «Es 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.

La documentación aportada deberá autenticarse con anterioridad a la propuesta de nombramiento a requerimiento del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

#### IV.- ADMISION DE ASPIRANTES

**Primera.-** 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 de la sede electrónica ([caravaca.sedipualba.es](http://caravaca.sedipualba.es)). 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 de la sede electrónica ([caravaca.sedipualba.es](http://caravaca.sedipualba.es)), 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/as admitidos al proceso de selección.

**Segunda.-** En el plazo máximo de cinco días hábiles desde su constitución, el Tribunal Calificador deberá elegir a la Alcaldía propuesta de contratación, tras la valoración y ponderación de los méritos de los candidatos/as, 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 de la sede electrónica ([caravaca.sedipualba.es](http://caravaca.sedipualba.es)), para que los candidatos/as puedan presentar alegaciones en los tres días hábiles siguientes.

**Tercera.-** 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 (trabajo desarrollado). De persistir la igualdad, a la formación académica.*
- *De continuar el empate, se deshará mediante el orden alfabético a partir de la letra "Q".*

#### **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.

**Primera.-** El sistema de selección será el de concurso, valorándose los méritos aportados por los interesados conforme al siguiente baremo y con un máximo de 50 puntos:

Los méritos a valorar serán los siguientes:

### BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA SUSTITUCIÓN TEMPORAL LETRADO/A CONSISTORIAL

#### 1.- FORMACION (máximo 15 puntos):

- Por estar en posesión del Título de Doctor relacionado con la plaza a la que se concurre, obtenido con mención "Cum Laude" o sobresaliente..... 1 punto
- Por cada Master relacionado con el temario de la convocatoria, impartido por Organismos Públicos o privados debidamente homologados, hasta un máximo de 1 puntos ..... 0,5 puntos
- Por cada 2 Matrículas de Honor obtenidas durante la realización de los estudios requeridos para participar en la convocatoria, hasta un máximo 1 punto ..... 0,2 puntos
- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento, impartidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, en el marco de la Formación Continua o debidamente homologados y relacionados con el temario de esta convocatoria, hasta un máximo de ..... 3 puntos

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de menos de 20 horas.....	0,15 puntos
Cursos de 20 a 50 horas .....	0,25 puntos
Cursos de 51 a 100 horas .....	0,35 puntos
Cursos de 101 a 200 horas .....	0,5 punto
Cursos de más de 200 horas .....	0,75 puntos

- Por cada ejercicio superado, en procesos selectivos de Entidades Locales, para cubrir plazas de Letrado/a, hasta un máximo de 5 puntos ..... 2,5 puntos por ejercicio superado.
- Por haber superado ejercicios en procesos selectivos de otras administraciones públicas para cubrir plazas de Letrado/a, hasta un máximo de 4 puntos ..... 2 puntos por ejercicio superado.

#### 2.- TRABAJO DESARROLLADO-EXPERIENCIA (máximo 30 puntos):

- Por cada mes natural completo de servicios efectivos prestados en Administración Pública, como Letrado/a, en calidad de funcionario interino o personal laboral, hasta un máximo de 15 .....0,80 puntos/mes natural completo.



- Por cada mes natural completo de servicios efectivos prestados en Entidades Privadas, como Letrado/a, hasta un máximo de 15 ..... 0,30 puntos/mes natural completo.

**3.- OTROS MERITOS (máximo 5 puntos):**

- Por cada hora de impartición de cursos de Formación, Seminarios etc. impartidos por Administraciones Públicas, INAP, Colegios Profesionales, impartidos en el marco de la formación continua o debidamente homologados, y relacionados con temario de la convocatoria, hasta un máximo de 2,25 ..... 0,05 puntos.

- Por presentación de ponencias, comunicaciones, paneles etc., relacionados con las funciones a desempeñar, hasta un máximo de 1,75 ..... 0,25 puntos.

- Por realización de publicaciones, relacionadas con las funciones a desempeñar, hasta un máximo de 1 ..... 0,20 puntos.

**Segunda.- Justificación de los méritos alegados.**

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

a) Las titulaciones académicas, Masters y Doctorado se justificarán con el correspondiente título oficial o resguardo de solicitud del mismo.

b) Las Matrículas de Honor con el Expediente Académico Oficial expedido por el Órgano correspondiente de la Universidad

c) Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.

d) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo, o certificación expedida por el Órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

Deberá adjuntarse certificado del colegio de abogados en el que se manifieste la fecha de alta como colegiado ejerciente.

e) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo, TC2, y Nóminas, o cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional.

Deberá adjuntarse certificado del colegio de abogados en el que se manifieste la fecha de alta como colegiado ejerciente.

f) Las ponencias, comunicaciones, publicaciones, etc., se justificarán con el programa oficial de la actividad (Congresos, Jornadas, etc.), así como con la copia del texto presentado.

g) La superación de ejercicios de oposición se justificará mediante certificación expedida por el Órgano de la Administración, con competencia en materia de Personal, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados.

**Tercera.-** La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir ordenada y numerada, adjuntando un documento con la relación numerada de los méritos aportados, con autobaremación realizada por los aspirantes.



## 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 Tribunal elevará a la autoridad convocante propuesta de contratación, que tendrá carácter vinculante, a favor del aspirante que mayor puntuación haya obtenido en el proceso selectivo.

**Segunda.-** El aspirante seleccionado será contratado en régimen de personal laboral temporal en sustitución transitoria del Letrado Municipal titular, previa acreditación de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

**Tercera.-** 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/a 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 incorporarse, 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 la contratación 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. CONTRATO Y LISTA DE ESPERA.-

**Primera.-** La Resolución de contratación 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 de la sede electrónica del Ayuntamiento.





*Una vez publicada la resolución en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, se deberá proceder a la incorporación del candidato/a seleccionado dentro del plazo máximo de cinco días hábiles.*

**Segunda.-** *Los demás aspirantes que hayan superado el procedimiento selectivo pasarán a constituir una bolsa de trabajo o lista de espera para la cobertura del puesto de Letrado Municipal del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz. 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 en régimen laboral temporal 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 a la contratación, 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**

*La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.*

## **ANEXO I**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO PARA LA SUSTITUCIÓN TRANSITORIA DEL LETRADO CONSISTORIAL DEL AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ, EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL, ENCUADRADA EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS, SEGÚN BASES**



**Resolución N° 3765 de 15/11/2019 - AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ**

Hash SHA256:  
+NsXLsP4DRBplme6  
85pQJyI5F70GOM53j  
SoAUNcr7M=

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://caravaca.sedipualba.es/csv/>

Código seguro de verificación: PC7WEN-DJQVXCVP Pág. 9 de 11

Y CONVOCATORIA PUBLICADAS EN EL BOLETIN OFICIAL DE LA REGIÓN DE MURCIA DE FECHA .....

**1. DATOS PERSONALES.**

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

NOMBRE

D.N.I.

DIRECCIÓN

LOCALIDAD

C.P

TELÉFONO MÓVIL

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

**2. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA.**

Se acompañan los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Resguardo del ingreso, por importe de 18,65€, en concepto de tasa por derechos de examen.
- Relación ordenada, numerada y autobaremada de los documentos que adjunta como méritos, junto con la documentación justificativa de los méritos que se aleguen.

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a al concurso a que se refiere la presente solicitud y MANIFIESTA que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, declarando poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de un/a Letrado/a.

En....., a ..... de ..... de 2019 (Firma de el/la interesado/a)

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ (Murcia).**

**SEGUNDO.-** Convocar la celebración de las referidas pruebas selectivas.

**TERCERO.-** Publicar anuncio de la convocatoria y extracto de las bases selectivas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, y publicación íntegra de las mismas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en el tablón de la sede electrónica (caravaca.sedipualba.es), a los efectos oportunos.

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO



**Resolución N° 3765 de 15/11/2019 - AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ**

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://caravaca.sedipualba.es/csv/>

Hash SHA256:  
+NsXLsP4DRBplme6  
85pQJyi5F70GOM53j  
SoAUNcr7M=

Código seguro de verificación: PC7WEN-DJQVXCVP Pág. 10 de 11

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz,  
DON JOSÉ FRANCISCO GARCÍA FERNÁNDEZ, a fecha de firma electrónica.

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO



**Resolución N° 3765 de 15/11/2019 - AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ**

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://caravaca.sedipualba.es/csv/>

Hash SHA256:  
+NsXLsP4DRBplme6  
85pQJyi5F70GOM53j  
SoAUNcr7M=

Código seguro de verificación: PC7WEN-DJQVXCVP Pág. 11 de 11