



FIRMADO POR

EL ALCALDE
JOSÉ FRANCISCO GARCÍA FERNÁNDEZ
17/07/2023



NIF: P3001500B

RRHH

Expediente 798765X

Vista la propuesta de la Concejala de Recursos Humanos, D^a Ana Belén Martínez Fernández, de fecha 9 de mayo de 2023 (HZAA K4CX YPW9 AEHK ALN4) sobre la aprobación de las bases reguladoras por las que habrá que regirse la confección de una Bolsa de Trabajo de Administrativo.

Visto que las bases han sido objeto de negociación en la Mesa General de Negociación celebrada con fecha 12.07.2023, 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 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,

RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar las Bases y la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo de personal para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Administrativo:

“BASES REGULADORAS POR LAS QUE HABRA DE REGIRSE LA SELECCIÓN PARA LA CONFECCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO:

Resulta necesario el establecimiento de unas reglas claras de gestión de los distintos nombramientos interinos y contrataciones temporales, que conjuguen la necesaria agilidad en la gestión de las mismas, sin menoscabo del respeto a dichos principios reguladores del acceso al empleo público, y otorguen los niveles de transparencia necesarios para su control y salvaguarda.

Con el objeto de poder cubrir esas necesidades de carácter urgente e inaplazable que surgen en el ámbito público, es necesario establecer un procedimiento de contratación de personal laboral temporal y/o nombramiento de funcionario interino, dotándolo de la agilidad necesaria para que la incorporación del personal se pueda producir también de manera urgente, evitando trámites innecesarios y contribuyendo a una mayor eficacia y eficiencia en la gestión del sector público, cumpliendo con lo dispuesto en las leyes de Presupuestos Generales, y conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad en la contratación, y a la dotación presupuestaria suficiente.

I.- OBJETO.-

PRIMERA.- Las presentes bases tienen por objeto regular los aspectos comunes que regirán la selección del personal que constituya e integre una Bolsa de Trabajo para la provisión temporal del puesto de Administrativo en el Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, a los efectos del nombramiento interino o contratación temporal, que permita cubrir las eventuales necesidades que demande este Ayuntamiento, así como para la cobertura no permanente de las vacantes que se precisen.

Pertenece a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, Nivel de Destino 20, Complemento específico: 525,18 euros mensuales.



FIRMADO POR

El Secretario de Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz
EVA MARÍA PEREA MORALES
17/07/2023



AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

Código Seguro de Verificación: HZAA LXAJ 47HE 42ZY PUPT

Resolución Nº 2548 de 17/07/2023 "Resolución convocatoria y bases de la bolsa de administrativo" - SEGRA 419376

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://caravaca.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

EL ALCALDE
JOSÉ FRANCISCO GARCÍA FERNÁNDEZ
17/07/2023



NIF: P3001500B

RRHH

Expediente 798765X

Las características del puesto, jornada, retribuciones a percibir, y funciones principales a desarrollar son las propias del puesto de trabajo de Administrativos, correspondiente al puesto de trabajo incorporado a la Relación de Puestos de Trabajo, BORM Nº 80 de 09/04/2007.

El nombramiento interino o contratación temporal de duración determinada y no permanente previstas en estas bases tienen carácter excepcional y para desempeñar sus funciones según las necesidades del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

Los/as aspirantes que resulten seleccionados/as quedaran sujetos al régimen de incompatibilidades actualmente vigente.

SEGUNDA.- Las presentes bases se rigen por lo dispuesto en la siguiente normativa:

a) Funcionarios interinos: artículos 8 y 11 del Estatuto Básico del Empleado Público, artículos 91.2, 100.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, artículos 128.2 y 136.2 del Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, disposición adicional primera del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre Reglas Básicas y Programas Mínimos Locales, y demás disposiciones de aplicación, orden APU/1461/2002, de 6 de Junio de 2002, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, y la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

b) Personal laboral temporal: artículos 8 y 11 del Texto Refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público, artículos 91.2 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, artículos 136, 175.3 y 177.2 del Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, 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, el Real Decreto 2720/1998 de 18 de diciembre por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada y demás normativa concordante.

II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.-

TERCERA.- Es objeto de estas Bases Generales articular y refundir las reglas y criterios que deberán regir para la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz y la gestión de las Bolsas de Empleo, siendo de aplicación para el nombramiento de personal funcionario interino y de personal laboral temporal.

Los aspirantes podrán participar indistintamente en todos los procesos de selección de las Bolsas de Trabajo, si cumplen los requisitos, pero los seleccionados sólo podrán ser nombrados o contratados, en su caso, a través de una de ellas.

Para ser admitidos/as en el siguiente proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:



FIRMADO POR

El Secretario de Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz
EVA MARÍA PEREA MORALES
17/07/2023



AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

Código Seguro de Verificación: HZAA LXAJ 47HE 42ZY PUPT

Resolución Nº 2548 de 17/07/2023 "Resolución convocatoria y bases de la bolsa de administrativo" - SEGRA 419376

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://caravaca.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

EL ALCALDE
JOSÉ FRANCISCO GARCÍA FERNÁNDEZ
17/07/2023



NIF: P3001500B

RRHH

Expediente 798765X

a) Tener nacionalidad española o siendo nacional de otro Estado, estar comprendido en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima para la jubilación forzosa, el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, 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.

f) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado público en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

g) Estar en posesión del justificante acreditativo del ingreso, por importe de 18,65€, en concepto de tasa por derechos de examen, 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.

El momento para apreciar la concurrencia de los requisitos será el de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

III SOLICITUDES.-

CUARTA.- Las instancias solicitando formar parte de la convocatoria se formularán en el modelo que se acompaña como **ANEXO I**, en la que los aspirantes deberán manifestar expresamente que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes Bases, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Plaza del Arco nº1 o por cualquier otro medio que autorice el Art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de **20 días hábiles** a contar desde el día siguiente de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, sin perjuicio de que también se publique en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. A la solicitud deberá unirse la siguiente



FIRMADO POR

El Secretario de Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz
EVA MARÍA PEREA MORALES
17/07/2023



AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

Código Seguro de Verificación: HZAA LXAJ 47HE 42ZY PUPT

Resolución Nº 2548 de 17/07/2023 "Resolución convocatoria y bases de la bolsa de administrativo" - SEGRA 419376

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://caravaca.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

EL ALCALDE
JOSÉ FRANCISCO GARCÍA FERNÁNDEZ
17/07/2023



AYUNTAMIENTO DE
CARAVACA DE LA CRUZ

NIF: P3001500B

RRHH

Expediente 798765X

documentación:

a) Fotocopia del DNI, las personas a las que hacen referencia el artículo 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de Octubre. del Estatuto Básico del Empleado Público deberán presentar fotocopia del pasaporte.

b) Fotocopia del requisito académico exigido en la convocatoria, y si fuese necesario homologación de la titulación equivalente.

c) Los aspirantes discapacitados con grado igual o superior al 33 por 100 deberán aportar declaración responsable acreditativa de que el grado de discapacidad que padecen es compatible con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo convocado, así como certificación de los órganos competentes en la que se acredite su grado de discapacidad

d) En su caso, fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen.

e) Resguardo del ingreso, por importe de 18,65€, en concepto de tasa por derechos de examen, 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 CAIXABANK IBAN ES87 2100 2454 9002 0000 7733

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, exclusivamente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

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

Es obligación de los aspirantes designar un domicilio a efectos de notificación y mantenerlo actualizado.

IV.- ADMISION DE CANDIDATOS.

QUINTA.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobada provisionalmente la relación de aspirantes admitidos y excluidos, la cual deberá hacerse pública en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

Los aspirantes omitidos y excluidos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica, para la subsanación de 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



FIRMADO POR

El Secretario de Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz
EVA MARÍA PEREA MORALES
17/07/2023



AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

Código Seguro de Verificación: HZAA LXAJ 47HE 42ZY PUPT

Resolución Nº 2548 de 17/07/2023 "Resolución convocatoria y bases de la bolsa de administrativo" - SEGRA 419376

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://caravaca.sedipualba.es/>

Pág. 4 de 18



FIRMADO POR

EL ALCALDE
JOSÉ FRANCISCO GARCÍA FERNÁNDEZ
17/07/2023



NIF: P3001500B

RRHH

Expediente 798765X

convocatoria. Si transcurriese 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 5 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.

V.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

SEXTA.- El Tribunal que se constituirá para la valoración del procedimiento selectivo, estará formado por:

- a) Presidente
- b) Tres Vocales
- c) Secretario

6.1. El tribunal calificador tendrá la categoría 1.^a de las recogidas en el anexo IV del RD 462/2002, de 24 de mayo, y sus miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. Estará integrado por: un Presidente y suplente, tres Vocales, titulares y suplentes y un Secretario, titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

6.2. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, del Presidente, un Vocal y Secretario. El tribunal permanecerá constituido hasta un mes después de la publicación de la propuesta de personas que han superado el proceso selectivo.

6.3. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el art. 13.2 del RD 364/1.995, de 10 de marzo.

6.4. El Presidente del tribunal exigirá a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención en las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior.



FIRMADO POR

El Secretario de Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz
EVA MARÍA PEREA MORALES
17/07/2023



AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

Código Seguro de Verificación: HZAA LXAJ 47HE 42ZY PUPT

Resolución Nº 2548 de 17/07/2023 "Resolución convocatoria y bases de la bolsa de administrativo" - SEGRA 419376

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://caravaca.sedipualba.es/>

Pág. 5 de 18



FIRMADO POR

EL ALCALDE
JOSÉ FRANCISCO GARCÍA FERNÁNDEZ
17/07/2023



AYUNTAMIENTO DE
CARAVACA DE LA CRUZ

NIF: P3001500B

RRHH

Expediente 798765X

6.5. Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, así como de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

6.6. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

Asimismo, podrá incorporar a empleados públicos que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva les atribuya el tribunal. Este personal estará adscrito a dicho tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

Las resoluciones de los tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 106 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

VI.- DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

SÉPTIMA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.-

7.1.- Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. Deberán ir provistos del D.N.I. y bolígrafo. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

7.2.- El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del último sorteo realizado con esta finalidad por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

7.3.- De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. Se les dará un plazo de alegaciones de 5 días hábiles por cada exposición pública que se realice de las calificaciones de los ejercicios y de la valoración de los méritos.

7.4.- Concluido el proceso de selección, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento las puntuaciones obtenidas a cada uno de los aspirantes a la Bolsa de Trabajo, y elevará al Sr. Alcalde-Presidente propuesta de Resolución para la creación de la bolsa de empleo constituida por el resultado final, que se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados a que se refieren la Base octava y novena, por orden decreciente de puntuación.

7.5.- Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal o del órgano convocante, que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de la circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación



FIRMADO POR

El Secretario de Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz
EVA MARÍA PEREA MORALES
17/07/2023



AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

Código Seguro de Verificación: HZAA LXAJ 47HE 42ZY PUPT

Resolución Nº 2548 de 17/07/2023 "Resolución convocatoria y bases de la bolsa de administrativo" - SEGRA 419376

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://caravaca.sedipualba.es/>

Pág. 6 de 18



FIRMADO POR

EL ALCALDE
JOSÉ FRANCISCO GARCÍA FERNÁNDEZ
17/07/2023



AYUNTAMIENTO DE
CARAVACA DE LA CRUZ

NIF: P3001500B

RRHH

Expediente 798765X

acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia al interesado. El órgano convocante, de forma motivada, podrá en su caso, declarar decaído en su derecho al interesado.

7.6.- En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en la fase oposición. De seguir la igualdad atendiendo a la puntuación en el apartado de la experiencia, de seguir la igualdad a la puntuación del apartado de formación. En caso de persistir el empate se atenderá a lo dispuesto en la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

OCTAVA.- FASE DE OPOSICIÓN.- (Puntuación máxima de 60 puntos):

El proceso selectivo se desarrollará mediante el sistema de Concurso-Oposición.

La fase de oposición consistirá en contestar por escrito un cuestionario planteado por el Tribunal consistente en sesenta preguntas tipo test. Las preguntas estarán relacionadas con el temario que figura como Anexo a estas Bases.

La duración para este primer ejercicio será de una hora y quince minutos.

El ejercicio será eliminatorio y podrá ser calificado por el Tribunal de 0 hasta un máximo de 60 puntos, siendo necesario alcanzar como mínimo 30 puntos.

NOVENA.- FASE DE CONCURSO.- (Puntuación máxima de 40 puntos):

Se procederá a la valoración de los méritos de quienes hayan superado la fase de oposición.

Los méritos aportados se valoraran conforme al siguiente baremo:

1.- Experiencia Profesional (puntuación máxima 28 puntos):

-Por experiencia como funcionario de carrera o interino, en virtud de nombramiento otorgado por una Corporación Local u otras Administraciones Públicas, como personal laboral mediante contrato laboral al servicio de cualquier Administración pública; por cada mes trabajado en el mismo o similar puesto de trabajo objeto de la convocatoria: 0,25 puntos/mes.

- Por experiencia en empresa privada o como autónomo, por cada mes trabajado en puestos de trabajo que tengan relación directa con las funciones de la plaza a que se opta 0,15 puntos/mes.

La experiencia profesional en la Administración Pública, deberá justificarse mediante el correspondiente certificado de servicios, expedido por el órgano competente, donde se especifique claramente la categoría profesional y certificado de vida laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. La falta de uno de los dos documentos, supondrá la no valoración de los méritos alegados.



FIRMADO POR

El Secretario de Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz
EVA MARÍA PEREA MORALES
17/07/2023



AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

Código Seguro de Verificación: HZAA LXAJ 47HE 42ZY PUPT

Resolución Nº 2548 de 17/07/2023 "Resolución convocatoria y bases de la bolsa de administrativo" - SEGRA 419376

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://caravaca.sedipualba.es/>

Pág. 7 de 18



FIRMADO POR

EL ALCALDE
JOSÉ FRANCISCO GARCÍA FERNÁNDEZ
17/07/2023



FIRMADO POR

El Secretario de Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz
EVA MARÍA PEREA MORALES
17/07/2023

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante los siguientes documentos:

- En el caso de empresa privada por cuenta ajena, con la presentación, necesariamente, de estos dos documentos:

. Certificado de vida laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efecto de conocer los periodos trabajados y Contrato de trabajo, de cada uno de los periodos recogidos en el certificado de vida laboral, a efectos de conocer la categoría profesional. La falta de uno de los dos documentos, supondrá la no valoración de los méritos alegados.

- En el caso de servicios prestados por cuenta propia, deberá justificarse mediante la presentación, necesariamente, de los siguientes documentos acreditativos:

. Certificado de vida laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efecto de conocer los periodos trabajados y Certificado de alta en el IAE, en el que se especifique el epígrafe de la actividad, de cada uno de los periodos recogidos en el certificado de vida laboral. La falta de uno de los dos documentos, supondrá la no valoración de los méritos alegados.

Para calcular el tiempo trabajado, se sumarán todos los períodos trabajados por cada uno de los baremos, contabilizándose únicamente meses completos.

En todos los casos se despreciarán los periodos inferiores al mes y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

2.- Formación (puntuación máxima 12 puntos):

a) Cursos de Formación y Perfeccionamiento (puntuación máxima 5 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 homologo, 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 7 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





FIRMADO POR

EL ALCALDE
JOSÉ FRANCISCO GARCÍA FERNÁNDEZ
17/07/2023



NIF: P3001500B

RRHH

Expediente 798765X

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: 4,0 puntos
 - II. Diplomado: 2,0 puntos
 - Formación Universitaria en otras titulaciones:
 - I. Licenciado o Graduado: 2,0 puntos
 - II. Diplomado: 1 punto
 - 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: 1 punto y con nivel superior al B2: 2 puntos.

Solo se valoraran 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.

VII.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.-

DÉCIMA.- Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo y Vigencia:

1. Los nombramientos y/o contrataciones se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento y sus distintos departamentos, a jornada completa o tiempo parcial, por ser el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de empleados o trabajadores con derecho a reserva.
2. La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por orden decreciente, según la puntuación alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo.
3. La oferta realizada al candidato deberá serle comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma. Para la comunicación con el concursante se utilizará preferentemente mediante el número de teléfono y en segundo lugar mediante la dirección de correo electrónico que éste haya consignado en su solicitud. Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Servicio de Personal, cualquier variación de los mismos. Después de haber realizado todos los intentos de localización se le comunicara su eliminación de la bolsa, por la causa de no localización, si bien, se le otorgara el plazo de 10 días para que presente alegaciones a la misma. Si un integrante fuera notificado para un nombramiento o contratación en ejecución de alguna de las bolsas en las que solicitó su inclusión y rechace la oferta sin mediar justificación, será eliminado de la bolsa correspondiente.

Asimismo, se causará baja definitiva en la bolsa de empleo, en los siguientes supuestos:



FIRMADO POR

El Secretario de Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz
EVA MARÍA PEREA MORALES
17/07/2023



AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

Código Seguro de Verificación: HZAA LXAJ 47HE 42ZY PUPT

Resolución Nº 2548 de 17/07/2023 "Resolución convocatoria y bases de la bolsa de administrativo" - SEGRA 419376

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://caravaca.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

EL ALCALDE
JOSÉ FRANCISCO GARCÍA FERNÁNDEZ
17/07/2023



NIF: P3001500B

RRHH

Expediente 798765X

- a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.
- b) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.
- c) No superación del periodo en prácticas o de prueba, siempre que esta no sea a causa de una ineptitud sobrevenida por un proceso de incapacidad temporal.
- d) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles.

Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado y en el plazo de tres días hábiles desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
- b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la a resolución judicial que constituya la adopción.
- e) Mantener una relación de empleo, mediante vínculo funcional o laboral debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.
- f) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente o producida la extinción de la relación de empleo, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días hábiles al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente.

Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

Por el Departamento correspondiente se dará de alta en la misma, como disponible, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal previstas en este apartado.

Si una vez aceptada la oferta del nombramiento o contratación o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma, será eliminado automáticamente de



FIRMADO POR

El Secretario de Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz
EVA MARÍA PEREA MORALES
17/07/2023



AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

Código Seguro de Verificación: HZAA LXAJ 47HE 42ZY PUPT

Resolución Nº 2548 de 17/07/2023 "Resolución convocatoria y bases de la bolsa de administrativo" - SEGRA 419376

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://caravaca.sedipualba.es/>

Pág. 10 de 18



FIRMADO POR

EL ALCALDE
JOSÉ FRANCISCO GARCÍA FERNÁNDEZ
17/07/2023



NIF: P3001500B

RRHH

Expediente 798765X

la bolsa correspondiente, salvo que se trate de un nombramiento o contratación en un puesto de un grupo profesional superior.

Los seleccionados en la Bolsa de Trabajo sólo podrán permanecer en ella durante 5 años, a contar desde el día siguiente de su constitución. Transcurrido dicho plazo, de forma automática, la Bolsa de Trabajo perderá su vigencia, sin perjuicio de que sus componentes puedan formar parte de una nueva bolsa de trabajo si superan los correspondientes procesos selectivos. En el caso de que en el momento que pierda la vigencia la bolsa de trabajo se esté tramitando un nuevo expediente de constitución de bolsa de trabajo de la misma categoría podrá continuar vigente dicha bolsa como carácter excepcional hasta la constitución de la nueva bolsa de trabajo.

VIII. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.-

UNDÉCIMO.- Los aspirantes, cuando sean requeridos para su nombramiento como funcionario interino o su contratación laboral aportarán ante la Administración, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, en el plazo requerido.

Inicialmente, en el caso de ser nombrados, el nombramiento será de funcionario en prácticas y para que se efectúe el nombramiento como funcionario interino deberá superar una fase de prácticas, la cual será supervisada por el Jefe de Servicio correspondiente, quien deberá emitir un informe en el plazo señalado en la Resolución que acuerde el nombramiento. Se establece un periodo de prácticas de un mes.

Inicialmente, en el caso de ser contratados, el contrato tendrá un periodo de prueba, y para que el contrato tenga pleno efectos deberá de superar el periodo de prueba, el cual será supervisado por el Jefe de Servicio correspondiente, quien deberá emitir un informe en el plazo señalado por la Resolución que acuerde la contratación. Se establece un periodo de prueba de un mes.

Si el candidato al que le correspondiese el nombramiento o contratación laboral no fuera nombrado o contratado bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá llamarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Una vez efectuado el nombramiento como funcionario interino, el mismo podrá quedar revocado por alguna de las causas previstas en el artículo 63 del RDL 5/2015, de 30 de Octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y cuando finalice la causa que dio lugar al nombramiento. Y, una vez efectuada la contratación como personal laboral, la misma podrá quedar extinguida por alguna de las causas previstas en el RDL 2/20215, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

DUODÉCIMO.- En un plazo de 2 días desde el llamamiento, por orden de



FIRMADO POR

El Secretario de Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz
EVA MARÍA PEREA MORALES
17/07/2023



AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

Código Seguro de Verificación: HZAA LXAJ 47HE 4Z2Y PUPY

Resolución Nº 2548 de 17/07/2023 "Resolución convocatoria y bases de la bolsa de administrativo" - SEGRA 419376

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://caravaca.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

EL ALCALDE
JOSÉ FRANCISCO GARCÍA FERNÁNDEZ
17/07/2023



NIF: P3001500B

RRHH

Expediente 798765X

puntuación, por parte del Ayuntamiento para su contratación, el aspirante deberá presentar Declaración Responsable, conforme al Modelo **ANEXO II**, en relación a los siguientes aspectos:

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

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, 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.

c) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la contratación, 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 Noviembre, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

IX.- RECURSOS.

DECIMOTERCERO.- La Convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados, en los casos y forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 39/2015, de 1 de octubre.

ANEXOS:

ANEXO I.-

MODELO DE SOLICITUD.-

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIF
DOMICILIO	C.P.
MUNICIPIO	PROVINCIA
TELÉFONO:	



FIRMADO POR

El Secretario de Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz
EVA MARÍA PEREA MORALES
17/07/2023



AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

Código Seguro de Verificación: HZAA LXAJ 47HE 422Y PUPT

Resolución Nº 2548 de 17/07/2023 "Resolución convocatoria y bases de la bolsa de administrativo" - SEGRA 419376

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://caravaca.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

EL ALCALDE
JOSÉ FRANCISCO GARCÍA FERNÁNDEZ
17/07/2023



AYUNTAMIENTO DE
CARAVACA DE LA CRUZ

NIF: P3001500B

RRHH

Expediente 798765X

En su caso, GRADO DE DISCAPACIDAD:

CORREO ELECTRÓNICO:

EXPONE:

Primero.- Que declara conocer las Bases Reguladoras del proceso selectivo para la constitución de la Bolsa de Trabajo que permitan, en su caso, en función de las necesidades del Ayuntamiento, el nombramiento interino o contratación temporal no permanente y de duración determinada para el puesto de Administrativo del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

Segundo.- 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.

Tercero.- 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.
- Fotocopia del justificante del pago de las tasas.
- 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.

SOLICITA: Ser admitido/a al proceso de selección e inclusión de la Bolsa de Trabajo para el nombramiento interino o contratación temporal no permanente y de duración determinada en el Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, en su caso, y en función de las necesidades de los Servicios Municipales, participando en el/los siguiente/s PUESTO/S:

1.- Administrativo

En Caravaca de la Cruz, a _____, de _____ de 2023.

Fdo:

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

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



FIRMADO POR

El Secretario de Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz
EVA MARÍA PEREA MORALES
17/07/2023



AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

Código Seguro de Verificación: HZAA LXAJ 47HE 42ZY PUPT

Resolución Nº 2548 de 17/07/2023 "Resolución convocatoria y bases de la bolsa de administrativo" - SEGRA 419376

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://caravaca.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

EL ALCALDE
JOSÉ FRANCISCO GARCÍA FERNÁNDEZ
17/07/2023



NIF: P3001500B

RRHH

Expediente 798765X

oposición ante el Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, Plaza del Arco, número 1, Caravaca de la Cruz-Murcia

ANEXO II.-

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA ACCEDER AL EMPLEO PÚBLICO.-

- Que fui seleccionado/a en la Bolsa de Administrativo.
- Que he recibido llamamiento del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz para la incorporación como empleado público mediante nombramiento interino o contratación temporal con duración determinada, con objeto de cubrir necesidades puntuales del servicio municipal que tienen carácter excepcional.

De acuerdo con la cláusula duodécima de la Bases que rigen el funcionamiento de la Bolsa de Trabajo de Administrativo presento Declaración jurada o promesa de:

- a) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas, 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.
- b) No tener otro empleo público en el momento de la contratación, 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 Noviembre, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Publicas.
- c) Poseer la capacidad para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

En Caravaca de la Cruz, a _____ de _____ de 2023

Fdo.

ANEXO III.-

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.-

MISIÓN:

Realización de tareas administrativas de trámite y colaboración, incluso labores de mecanografiado, manejo de aplicaciones ofimáticas, archivo, atención al público, etc. Tramitación de expedientes administrativos y gestión de asuntos de la Dependencia a la que está adscrito. Organización y supervisión del personal a su cargo, si lo hubiere



FIRMADO POR

El Secretario de Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz
EVA MARÍA PEREA MORALES
17/07/2023



AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

Código Seguro de Verificación: HZAA LXAJ 47HE 42ZY PUPT

Resolución Nº 2548 de 17/07/2023 "Resolución convocatoria y bases de la bolsa de administrativo" - SEGRA 419376

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://caravaca.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

EL ALCALDE
JOSÉ FRANCISCO GARCÍA FERNÁNDEZ
17/07/2023



AYUNTAMIENTO DE
CARAVACA DE LA CRUZ

NIF: P3001500B

RRHH

Expediente 798765X

FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a las funciones establecidas en el organigrama para cada Negociado, Departamento o Dependencia Municipal a la que está adscrito, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1. Realización de actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, tramitar documentos y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.
2. Realización de operaciones concretas tales como cumplimentar impresos; realizar, verificar o comprobar liquidaciones; realizar cálculos de complejidad media; controlar existencias; verificar facturas, emitir recibos, vales, etc. y de todas aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo.
3. Responsabilidad, por delegación de su jefe directo, de un área concreta de actividad del Negociado o Departamento correspondiente.
4. Colaboración y aporte de datos en la realización de informes, pro-puestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada Unidad administrativa.
5. Realización de tareas de atención al público relativas al Negociado o Departamento al que esté adscrito, e informe sobre los expedientes.
6. Control y realización, en su caso, del seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
7. Distribución, en función de las competencias que se le asignen, del trabajo entre los auxiliares, si los hubiere, y coordinación de sus trabajos.
8. Manejo, cuando sea necesario, de terminales, programas de ofimática, calculadoras, máquinas de escribir, etc., previa la adecuada adaptación o aprendizaje.
9. Supervisión del cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas.
10. Atención al público y realización de las llamadas telefónicas oportunas para resolver aspectos de su competencia.
11. Toma de decisiones responsable en caso de ausencia de su superior, y asunción, si fuese necesario, de las funciones operativas de los auxiliares administrativos.
12. Sustitución accidental de su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna)



FIRMADO POR

El Secretario de Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz
EVA MARÍA PEREA MORALES
17/07/2023



AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

Código Seguro de Verificación: HZAA LXAJ 47HE 42ZY PUPT

Resolución Nº 2548 de 17/07/2023 "Resolución convocatoria y bases de la bolsa de administrativo" - SEGRA 419376

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://caravaca.sedipualba.es/>

Pág. 15 de 18



FIRMADO POR

EL ALCALDE
JOSÉ FRANCISCO GARCÍA FERNÁNDEZ
17/07/2023



NIF: P3001500B

RRHH

Expediente 798765X

por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.

13. Sustitución por necesidades del servicio en las tareas de personal de su propia categoría en caso de ausencia, aunque pertenezca a otra Dependencia.

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

SEGUNDO.- Dar cuenta de la presente propuesta en la Mesa General de Negociación.

**ANEXO IV.-
TEMARIO.-
ANEXO.- TEMARIO**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales de su Título Preliminar. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3. La Corona en la Constitución.

Tema 4: Regulación constitucional de las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas

Tema 5. El Gobierno y la Administración en la Constitución.

Tema 6. El Poder Judicial en la Constitución. Especial referencia a los principios constitucionales y al Consejo General del Poder Judicial.

Tema 7. El Título VIII de la Constitución: La Organización Territorial del Estado.

Tema 8: Los interesados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Capacidad y representación de las personas frente a la Administración. Identificación y firma.

Tema 9. Normas generales de actuación en la actividad de las Administraciones Públicas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 10: Términos y plazos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 11. Iniciación del procedimiento Administrativo Común.

Tema 12. Ordenación del procedimiento Administrativo Común.



FIRMADO POR

El Secretario de Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz
EVA MARÍA PEREA MORALES
17/07/2023



AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

Código Seguro de Verificación: HZAA LXAJ 47HE 42ZY PUPT

Resolución Nº 2548 de 17/07/2023 "Resolución convocatoria y bases de la bolsa de administrativo" - SEGRA 419376

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://caravaca.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

EL ALCALDE
JOSÉ FRANCISCO GARCÍA FERNÁNDEZ
17/07/2023



NIF: P3001500B

RRHH

Expediente 798765X

Tema 13: Instrucción del procedimiento Administrativo Común.

Tema 14. Finalización del Procedimiento administrativo Común.

Tema 15. El acto administrativo. Sus requisitos: Contenido, motivación y forma.

Tema 16. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa.

Tema 17. La Validez del acto administrativo. Nulidad y anulabilidad. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 18. Revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 19. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 20. Concepto de Régimen Local. El Municipio en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local: El término municipal.

Tema 21. La población en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local: especial referencia al empadronamiento.

Tema 22. La Organización de los municipios de régimen ordinario en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.

Tema 23. Régimen de Sesiones y funcionamiento de los órganos colegiados necesarios en los municipios. Especial referencia al pleno y a la Junta de Gobierno Local.

Tema 24. Funcionamiento de los órganos complementarios del municipio.

Tema 25. Las competencias municipales en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.

Tema 26. Las relaciones interadministrativas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.

Tema 27. Impugnación de actos y acuerdos municipales en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.

Tema 28. Información y participación ciudadana en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.

Tema 29. Los bienes municipales en la legislación básica de régimen local.

Tema 30. Actividades y servicios públicos municipales en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.



FIRMADO POR

El Secretario de Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz
EVA MARÍA PEREA MORALES
17/07/2023



AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

Código Seguro de Verificación: HZAA LXAJ 47HE 4Z2Y PUPT

Resolución Nº 2548 de 17/07/2023 "Resolución convocatoria y bases de la bolsa de administrativo" - SEGRA 419376

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://caravaca.sedipualba.es/>

Pág. 17 de 18



FIRMADO POR

EL ALCALDE
JOSÉ FRANCISCO GARCÍA FERNÁNDEZ
17/07/2023



NIF: P3001500B

RRHH

Expediente 798765X

Tema 31. Procedimiento de elaboración y aprobación de reglamentos y ordenanzas municipales. Entrada en vigor. Especial referencia a la elaboración, aprobación y publicación de las ordenanzas fiscales.

Tema 32. Las tasas municipales. Hecho Imponible, sujetos pasivos, cuantía y devengo.

Tema 33. Los precios Públicos y las contribuciones Especiales.

Tema 33. Definición, contenido y anexos del presupuesto en el RD Legislativo 2/2004, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales

Tema 34. Procedimiento de elaboración y aprobación del presupuesto en el RD Legislativo 2/2004, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales. Entrada en vigor e impugnación del presupuesto.

Tema 35. Clases de personal al servicio de las entidades locales. Escalas y subescalas de la Administración Local.

Tema 36. La ley 6/1988, de 25 de agosto de Régimen Local de la Región de Murcia. Disposiciones generales.

Tema 37. Denominación y capitalidad de los municipios de la Región de Murcia. Los símbolos municipales

Tema 38. La organización municipal en la legislación de régimen local de la Región de Murcia: Comisiones Informativas y Grupos Políticos. Los concejales Delegados.

Tema 39. La organización municipal en la legislación de régimen local de la Región de Murcia: Consejos Sectoriales, Alcaldes Pedáneos y Juntas de vecinos.

Tema 40: El Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia. Competencias de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

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

TERCERO.- Publicar la convocatoria y las bases selectivas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y en el Tablón de Anuncios la Sede Electrónica (Caravaca.sedipualba.es), a los efectos oportunos.

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.



FIRMADO POR

El Secretario de Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz
EVA MARÍA PEREA MORALES
17/07/2023



AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

Código Seguro de Verificación: HZAA LXAJ 47HE 42ZY PUPT

Resolución Nº 2548 de 17/07/2023 "Resolución convocatoria y bases de la bolsa de administrativo" - SEGRA 419376

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://caravaca.sedipualba.es/>

Pág. 18 de 18