

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Los Alcázares

5785 Bases específicas que han de regular la convocatoria del proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Recepcionista vacante en la plantilla de personal, incluida en la oferta extraordinaria de empleo público de 2022 mediante concurso de méritos y correspondientes al proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal de larga duración, contenido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Por Decreto de Alcaldía número 2022/3830 de 28/10/2022 se han aprobado las siguientes Bases específicas que han de regular la convocatoria del proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Recepcionista vacante en la plantilla de personal, incluida en la Oferta extraordinaria de empleo público de 2022 mediante concurso de méritos y correspondientes al proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal de larga duración, contenido en la Disposición Adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre:

"Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Recepcionista vacante en la plantilla de personal, incluida en la oferta extraordinaria de empleo público de 2022 mediante concurso de méritos y correspondientes al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, contenido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre

Primera.- Objeto de la convocatoria y normas generales.

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión como funcionarios/as de carrera, mediante el sistema de concurso de méritos, de una plaza de Recepcionista vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Los Alcázares, incluida en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, contenido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, e incluidas en la Oferta Extraordinaria de Empleo Público, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración para el ejercicio 2022, (BORM número 84, de fecha 11 de abril de 2022):

| Denominación | Grupo | Sub-grupo | Escala | Subescala | N.º Vacantes | Tipo de Jornada | Tipo de Plaza |
|---------------|-------|-----------|-------------------------|----------------------|--------------|-----------------|---------------|
| Recepcionista | C | C2 | Administración Especial | Servicios Especiales | 1 | 100% | Funcionario |

Segunda.- Normativa aplicable.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases Específicas y en las Bases Generales de Estabilización de empleo temporal de larga duración en el Ayuntamiento de Los Alcázares, aprobadas mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 2022/2763, correspondiente al 2 de agosto, publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia n.º 183, de 9 de agosto de 2022 (en adelante, Bases Generales de Estabilización BGE).

Tercera.- Publicación de la convocatoria.

Las presentes Bases Específicas y convocatoria, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado. También se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Los Alcázares y en la Sede Electrónica del mismo: www.losalcazares.es (en adelante sede electrónica). El resto de publicaciones a que haga referencia la legislación vigente, se entenderán referidas exclusivamente al BORM, Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y a la sede electrónica.

Cuarta.- Participación en la convocatoria.

A) Requisitos de los/as aspirantes.

Además de los previstos para personal funcionario de carrera, establecidos en la Base Segunda de las Bases Generales, el requisito de titulación siguiente:

- Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Formación Profesional en primer grado o equivalentes conforme a la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio.

Todos los requisitos habrán de poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

B) Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en el apartado A) de esta base (referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes) y que conocen y aceptan las bases de selección, se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Los Alcázares y se presentarán conforme a lo previsto en la Base Tercera de las Bases Generales.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Se rige por lo establecido en la Base Cuarta de las Bases Generales.

Sexta.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

Se rige por lo establecido en la base Sexta de las Bases Generales.

Séptima.- Sistema de selección y calificación.

Se estará a lo que establece la Base Séptima de las Bases Generales, con el siguiente baremo de valoración:

1. Experiencia profesional: Hasta un máximo de 45 puntos.

A) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Los Alcázares y/o en sus organismos autónomos, en puestos con iguales funciones y de la misma escala o categoría profesional, grupo y subgrupo de pertenencia de la plaza a la que se opta como personal laboral temporal, indefinido no fijo o funcionario interino por mes completo: 0'30 puntos por mes completo trabajado, entendiéndose un mes por 30 días naturales y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

B) Servicios prestados en otras administraciones y/o en sus organismos autónomos, en puestos con iguales funciones y de la misma escala o categoría profesional, grupo y subgrupo de pertenencia de la plaza a la que se opta como personal laboral temporal, indefinido no fijo o funcionario interino por mes completo: 0'10 puntos por mes completo trabajado, entendiéndose un mes por 30 días naturales y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados, dando lugar a dudas por parte del órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se efectuará mediante certificación de la Administración Pública correspondiente en la que deberán figurar al menos: La administración pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha de fin de la relación de servicios prestados, porcentaje de jornada, en el caso de jornada parcial.

En caso de no poder acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos no serán valorados en la fase concurso.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los periodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación.

Tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las administraciones públicas, la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas administraciones.

2. Otros méritos: Hasta un máximo de 5 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento, organizados, impartidos o reconocidos por las administraciones públicas, Comunidades Autónomas, INAP, SEF, etc, Colegios Profesionales, Sindicatos y Corporaciones Públicas, se valorarán de la siguiente forma:

| GRUPO DE TITULACIÓN | PUNTOS POR HORA |
|---------------------|-----------------|
| C-C2 | 0,04 |

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante certificado del organismo que los impartió u homologó, en el que deberá constar la materia y el número de horas lectivas.

No obstante, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento del procedimiento la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios. La no aportación de los documentos originales justificativos a requerimiento del Tribunal conllevará la pérdida de la puntuación que pudiera corresponder para en el concurso.

3.- Calificación final. Se estará a lo dispuesto en la Base Séptima de las Bases Generales, dentro de su apartado 2.

Octava.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se rige por la Base Quinta de las Bases Generales. Estará constituido por los siguientes funcionarios de carrera: Presidente/a, Secretario/a y tres Vocales, funcionarios/as de carrera perteneciente a la plantilla del Ayuntamiento.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal, se fijan las categorías que, por grupos de titulación se establecen en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio o, en su caso disposición posterior que modifique las anteriores. Grupos A1 y A2: categoría primera; Grupo C1: categoría segunda; Grupo C2 y AP: categoría tercera.

Novena.- Concurso de méritos.

Se rige por las Bases Sexta y Séptima de las Bases Generales y la Bases Séptima de las presentes Bases Específicas. El concurso no tendrá carácter eliminatorio, se valorarán los méritos que hayan sido acreditados en tiempo y forma prevista en el baremo establecido.

Décima.- Nombramiento de funcionarios/as.

Se rige por lo establecido en la Base Octava de las Bases Generales.

Undécima.- Creación de bolsa de trabajo.

No se prevé la constitución de Bolsa de trabajo como consecuencia de la tramitación del presente procedimiento selectivo.

Duodécima.- Recursos.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, los/as interesados/as pueden interponer alternativamente:

A) Recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria de estas bases en el Boletín Oficial del Estado, ante el órgano competente de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

B) Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Cartagena, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación en dicho Boletín Oficial de conformidad con los artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que los/ as interesados/as puedan interponer cualquier otro recurso que estimen más conveniente a su derecho.

La convocatoria y las presentes bases específicas, así como cuantos actos administrativos se deriven de esta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común en las Administraciones Públicas.”

En Los Alcázares, a 4 de noviembre de 2022.—El Alcalde-Presidente, Mario Ginés Pérez Cervera.



ANEXO I
INSTANCIA

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LOS ALCÁZARES (MURCIA).

D./Dña _____ mayor de edad, con D.N.I. _____,
_____ domicilio en _____,
CP _____, Provincia _____, teléfono _____ y
e-mail _____.

Expone:

Que vistas las bases de la convocatoria publicadas en el BORM núm. _____ de fecha _____, según las cuales se convoca el proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Recepcionista vacante en la plantilla de personal, manifiesto que cumplo todos y cada uno de los requisitos exigidos en bases de la misma.

Que acompaño a la presente solicitud la siguiente documentación:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____

Es por ello que,

Solicita: Ser admitido/a en dicho proceso selectivo convocado mediante concurso de méritos.

En _____, a ____ de _____ de _____.

(Firma)

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados en un fichero de titularidad del Ayuntamiento de Los Alcázares. Podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Igualmente se informa que podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Los Alcázares, Avda. de la Libertad, nº 38 (30710).



ANEXO II
DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dña _____,
mayor de edad, con DNI n.º _____ a los efectos previstos en las bases de
la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Recepcionista vacante en la
plantilla de personal, las cuales fueron publicadas en el BORM núm. _____ de
fecha _____.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD,

Primero.-

Nacionales: Que no he 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 estar 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 del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

No Nacionales: Que no he sido sometido a ninguna sanción disciplinaria o condena penal que impida mi Estado el acceso al empleo público.

Segundo.-

Que no padezco enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación del trabajo de la plaza correspondiente al presente proceso selectivo.

En _____, a _____ de _____ de _____.

(Firma)



ANEXO III
DECLARACIÓN RESPONSABLE

Este documento sirve para acreditar la coincidencia de las copias que se aportan con los originales o copias verificables de documentos electrónicos que obran en poder del interesado teniendo la misma eficacia que la compulsada. Artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

D./Dña _____,
con DNI/NIE n.º _____

DECLARA: Que las copias de los documentos que presenta junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Recepcionista vacante en la plantilla de personal, coinciden con los originales que obran en su poder.

En _____, a _____ de _____ de _____.

(Firma)