

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### La Unión

#### **6968 Bases generales que han de regir las pruebas selectivas para cubrir plazas de personal funcionario y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de La Unión.**

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 25 de agosto de 2020, el Excmo. Ayuntamiento de La Unión aprueba las bases generales que regulan los aspectos comunes que han de regir los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de La Unión para cubrir las plazas de funcionarios de carrera y personal laboral fijo, correspondientes a las diferentes Ofertas de Empleo Público, cuyo texto es el siguiente:

##### **“1. Objeto**

1.1. Las presentes bases regulan los aspectos comunes que han de regir los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de La Unión para cubrir las plazas de funcionarios de carrera y personal laboral fijo, correspondientes a las diferentes Ofertas de Empleo Público.

1.2. Las especificidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases específicas que se aprobarán por el órgano competente.

1.3. La selección de plazas pertenecientes al Cuerpo de la Policía Local se someterá a sus bases específicas.

1.4. Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

##### **2. Normativa aplicable**

La realización de las pruebas selectivas se realizará de acuerdo con lo previsto en las presentes bases generales y en lo establecido en las bases específicas de cada convocatoria, siendo, en todo caso, de aplicación supletoria, para lo no previsto en las mismas, lo dispuesto en las siguientes normas: el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios

Civiles de la Administración General del Estado; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

### **3. Distribución de las plazas**

3.1. El turno libre podrá tener dos modalidades: de acceso general y de reserva para personas con discapacidad.

Turno de discapacidad: En las ofertas de empleo público se reservará, un total del 7 por 100 de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, siempre que superen las pruebas selectivas y que acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. La reserva del mínimo del 7 por 100 se realizará de manera que, al menos, el 2 por 100 de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual, y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La Resolución de la convocatoria determinará, en su caso, el número de plazas que se reservarán para el turno de discapacidad.

Las plazas sin cubrir de las reservadas al turno de discapacidad se incorporarán al turno de acceso libre.

Los aspirantes que opten por el turno de discapacidad deberán superar las mismas pruebas que se establezcan para el acceso por el turno libre, sin perjuicio de la adaptación y ajuste razonable de tiempos y medios en el proceso selectivo, se garantiza así el cumplimiento de los principios constitucionales de mérito y capacidad.

En la solicitud de participación, se deberá dejar constancia de la opción de participación en el turno de discapacidad y, expresamente se declarará que se reúnen los requisitos al respecto, sin perjuicio de su posterior justificación mediante certificación expedida por el órgano competente que acredite el grado de discapacidad así como la compatibilidad con las funciones de la plaza.

3.2. Turno de promoción interna: En la Resolución de la convocatoria se determinará, en su caso, el número de plazas que se reservarán para el turno de promoción interna.

Las plazas sin cubrir reservadas al turno de promoción interna se incorporarán al turno de acceso libre.

### **4. Bases específicas y convocatoria**

4.1. Aprobación: Por el órgano competente, en cada momento, se aprobarán las Bases Específicas de cada plaza o grupo de plazas, como complemento a las presentes Bases Generales.

4.2. Contenido: En las Bases Específicas se detallarán:

- Número y características de las plazas a cubrir.
- Sistema selectivo.
- Contenido de las pruebas del proceso selectivo, temarios, calificación de las distintas pruebas y calificación global del proceso. En el caso de concurso o concurso-oposición, méritos a valorar y su valoración.
- Requisitos específicos de los aspirantes (entre otros, la titulación requerida para la plaza).
- Composición del Tribunal calificador y clasificación del mismo.

4.3. Publicación: Las Bases Específicas de cada plaza o grupo de plazas serán publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, sin perjuicio de su publicación en la página web municipal y en el tablón de edictos.

4.4. Convocatoria: Una vez publicadas las Bases Específicas de cada plaza o grupo de plazas, o de manera simultánea y según la planificación de la Concejalía de Personal, se procederá a la convocatoria de las pruebas selectivas.

La convocatoria deberá incluir la siguiente información, salvo que la misma se haya incluido en las Bases Específicas: Denominación y características de las plazas, número de las mismas, reservas, en su caso, para el turno de promoción interna y discapacidad, número y fecha del Boletín Oficial de la Región de Murcia en el que se han publicado las Bases Generales y las Específicas y plazo y lugar, para la presentación de instancias.

El contenido de la misma se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y así como un anuncio de las mismas en el Boletín Oficial del Estado, y para su mayor difusión se publicarán, igualmente, en la página web del Ayuntamiento y tablón de edictos.

## **5. Requisitos de los aspirantes**

5.1. Turno libre: Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales, además de los especificados para cada plaza en las diferentes bases específicas.

a) Para el acceso como personal funcionario: Tener nacionalidad española o la de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea; asimismo podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los/as españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar las personas descendientes de ambos, menores de veintiún años, o mayores de dicha edad dependientes.

Se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.

b) Para el acceso como personal laboral: Además de los indicados en el apartado anterior, las personas extranjeras con residencia legal en España.

c) Tener dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión del título exigido para cada plaza o grupo de plazas, según se determine en las bases específicas de cada convocatoria, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que se acredite, en su caso, la homologación.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. En las plazas reservadas a aquellos que tengan discapacidad igual o superior al 33 por 100, esta deberá ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones asignadas a la plaza.

f) No haber sido separado o despedido 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 del 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.

5.2. Incompatibilidades: El personal que supere las pruebas selectivas y acceda a la plantilla municipal, quedará sometido/a al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y sus Reglamentos, así como al R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.3. Promoción interna: Los requisitos que hayan de reunir los aspirantes que participen, en su caso, por el turno de promoción interna, serán los establecidos en las Bases Específicas correspondientes.

5.4. Momento en el que serán exigibles los requisitos: Todos los requisitos enumerados anteriormente, así como los que puedan establecerse en las Bases Específicas en cada convocatoria, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario de carrera o firma del contrato laboral fijo.

## **6. Solicitud**

6.1. Forma y contenido: Las instancias solicitando formar parte en la convocatoria se dirigirán a la atención de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de La Unión, debiendo utilizar la instancia que se adjunta como Anexo I a estas Bases Generales.

En dicho impreso deberá hacerse constar expresamente el turno por el que se participe:

- a) Libre.
- b) Promoción interna.

En caso de discapacidad, constará declaración expresa de los interesados de que reúnen el grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100.

Los aspirantes con discapacidad que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, incluidos en el artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de la persona con discapacidad, deberán hacer constar las adaptaciones precisas de tiempo y medios necesarias para la realización de las pruebas selectivas, en cuyo caso, y con el fin de que el Tribunal pueda resolver con objetividad la solicitud planteada, deberán adjuntar dictamen facultativo emitido por el órgano técnico de valoración que determinó el grado de discapacidad.

La adaptación de tiempos se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. La relación de adaptaciones concedidas y/o denegadas será pública mediante anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento de La Unión en la página web municipal.

6.2. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud: A la solicitud deberá adjuntarse, al menos, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.
- b) Fotocopia de la titulación exigida o justificante de haberla solicitado.
- c) Documento original acreditativo de haber abonado los derechos de examen a los que se refiere la base 6.3.

En el supuesto de que el sistema selectivo sea el de concurso-oposición, los méritos que en cada proceso selectivo establezcan las bases específicas se alegarán en la instancia que se adjunta como Anexo I a estas Bases Generales.

Los aspirantes deberán aportar junto con la solicitud la relación de méritos alegados para su valoración, que se acreditarán mediante los documentos de justificación correspondiente, según lo establecido en la base 9.4., ya sean originales o fotocopias compulsadas, si bien quien presente la documentación mediante Sede electrónica podrán presentar meras copias o documentos pdfs de los títulos, certificados, etc. (nunca fotografías).

El Tribunal, así como el Ayuntamiento, podrá realizar las actuaciones de comprobación correspondientes de la documentación presentada, debiendo los interesados probar documentalmente, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud, o en el momento que sea requerido para ello.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso, se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

6.3. Tasa por derechos de examen: Será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen cuya cuantía se indicará en las respectivas convocatorias de conformidad con la titulación exigida en cada caso y con lo establecido en la Ordenanza fiscal vigente en cada momento.

El pago de los derechos de examen se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes.

La falta de justificación del pago de la tasa por derechos de examen en dicho plazo determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo.

Los aspirantes que concurren a más de un proceso selectivo deberán abonar los derechos de examen correspondientes a cada uno de ellos.

6.4. El plazo general de presentación de solicitudes: será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que constará número y fecha del Boletín Oficial de la Región de Murcia en el que, con anterioridad, se hayan publicado las bases específicas correspondientes.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

6.5. Lugar de presentación: El impreso de solicitud podrá presentarse en el Registro del Ayuntamiento de La Unión o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el supuesto de que la solicitud sea presentada en una oficina de correos, se realizará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de correos antes de realizar el envío certificado. En este caso, el aspirante deberá remitir copia de la solicitud sellada al correo [personal@ayto-launion.org](mailto:personal@ayto-launion.org), dentro del plazo de presentación de solicitudes.

## **7. Admisión de los aspirantes**

7.1. Relación Provisional de admitidos y excluidos: Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía u órgano que ostente por delegación su competencia, dictará Resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

La Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y página Web municipal.

7.2. Subsanaciones: Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

7.3. Relación definitiva de aspirantes admitidos: Una vez finalizado el plazo de subsanación, se dictará Resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Unión y en la Web municipal. En dicha publicación se hará constar la fecha, lugar y hora de la primera prueba que hubiera de realizarse. El llamamiento para posteriores ejercicios, así como la publicación de todas las actuaciones posteriores del Tribunal de Selección se harán mediante publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal, con 12 horas, al menos de antelación a la continuación de la prueba, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo.

## **8. Tribunales de Selección**

8.1. Composición: El Tribunal de Selección de naturaleza colegiada, estarán constituidos por un Presidente, un Secretario con voz y voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes. Entre los Vocales figurará un representante de la Comunidad Autónoma. Serán designados por la Alcaldía-Presidencia, u órgano en quien delegue, entre empleados públicos.

En el caso de que por las características o especialidad de las plazas convocadas no hubiera personal técnico adecuado, se podrá solicitar el mismo a otras Administraciones Públicas.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el ingreso a la plaza convocada.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

No podrán formar parte de los Tribunales el personal de selección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera, el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

8.2. Asesores y colaboradores: Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto. Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar la designación del personal auxiliar propuesto.

8.3. Constitución y funcionamiento: Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros.

El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la legislación de procedimiento administrativo.

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas, los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquellas.

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal Calificador, quien dará traslado al órgano competente.

Los Tribunales podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

8.4 Recursos: Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8.5. Abstención: Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas, y el personal auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

8.6. Recusación: Los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas y al personal auxiliar cuando, a su juicio, concurren en ellos alguno o varios de los motivos de abstención, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8.7. Categoría del Tribunal: Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

## **9. Sistema de selección y desarrollo de las pruebas**

Los procesos de selección se realizarán a través de los sistemas de oposición, concurso-oposición o concurso; este último solo en el caso de selección de personal laboral.

9.1. Sistema de oposición: El proceso de selección constará de los ejercicios que se determinen en las bases específicas.

9.2. Sistema de concurso-oposición: En las pruebas selectivas que se realicen por este sistema la fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La valoración de los méritos se establecerá en las bases específicas del proceso selectivo.

La fase de oposición constará de los ejercicios que se determinen en las bases específicas.

9.3. Sistema de concurso: Los méritos y su correspondiente valoración se establecerán en las bases específicas del proceso selectivo.

9.4. Sistema de acreditación de méritos: Cuando los procesos de selección se realicen a través de los sistemas de concurso-oposición o concurso, la justificación documental de los méritos que se aleguen en cada convocatoria, en caso de que

no se establezca otra cosa en las bases específicas, se acreditará de la siguiente forma:

9.4.a. Experiencia profesional de servicios prestados en Administraciones Públicas: Se acreditará con la presentación de copia del contrato de trabajo que deberá venir acompañado con el certificado de vida laboral, expedido por la Seguridad Social, no teniéndose en cuenta ningún contrato que no figure en el certificado de vida laboral. Si en el contrato no especificara el puesto se acompañará un certificado que especifique las funciones del puesto.

En el caso de nombramiento como funcionario o funcionario interino deberán venir acompañados con el "Certificado de Servicios Previos" o certificación expedida por la Administración Pública. En ambos casos la documentación deberá venir acompañado de certificado de vida laboral.

9.4.b. Experiencia profesional de servicios prestados en Sector Privado: Se acreditará con la presentación de copia del contrato de trabajo, certificado oficial para desempleo o nómina, que deberá venir acompañado con el certificado de vida laboral, expedido por la Seguridad Social, no teniéndose en cuenta ningún contrato que no figure en el certificado de vida laboral. Si en el contrato no especificara el puesto se acompañará un certificado que especifique las funciones del puesto.

En los dos supuestos anteriores:

- No se valorará como experiencia profesional el tiempo de prácticas o becas.
- La valoración del tiempo trabajado será proporcional a la jornada de trabajo.
- No se computarán períodos inferiores al mes.
- No será necesario que estos documentos se encuentren compulsados, ya que la copia auténtica se realizará al final del proceso y únicamente para el/los aspirante/s seleccionado/s.

9.4.c. Formación complementaria. Los cursos de formación deberán estar relacionados con las funciones propias del puesto convocado e impartido por Administraciones u Organismos Públicos o entidades homologadas por los mismos (Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente, así como Universidades y Colegios Profesionales).

Se acreditará mediante fotocopia de los diplomas, títulos o certificados expedidos al efecto por la entidad que impartió la formación.

No se podrán valorar, en ningún caso, los cursos, diplomas o certificados en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos.

9.4.d. Méritos académicos. Se acreditará mediante fotocopia del título oficial. En caso de Titulaciones expedidas en el extranjero, solo serán admisibles aquellas que vengan homologadas por el Ministerio de Educación Cultura y Deporte.

- No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a

los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

- No será necesario que estos documentos se encuentren compulsados, ya que la copia auténtica se realizará al final del proceso y únicamente para el/los aspirante/s seleccionado/s.

En las bases específicas de las convocatorias se podrá establecer méritos específicos y la forma de justificación de los mismos distintos de todos los anteriores.

9.5. El programa que ha de regir las pruebas selectivas se publicará en las bases específicas que se aprueben para cada convocatoria.

9.6. La fecha, hora y lugar de celebración de las pruebas selectivas serán publicados con 12 horas al menos de antelación al comienzo de la prueba, si se trata del mismo ejercicio, o 24 horas si se trata de uno nuevo.

9.7. El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad.

En la realización de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

9.8. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, en cuyo caso, el Tribunal adoptará resolución motivada. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que se determine en el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

9.9. Los ejercicios se calificarán según se indique en las bases específicas correspondientes.

El Tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la calificación de los ejercicios, de acuerdo con el sistema de valoración que se adopte.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición más la de concurso, en su caso, en la forma que se determine en las bases específicas.

En los supuestos de empate en las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes, se atenderá, en primer lugar, a la puntuación obtenida en la fase de oposición, si subsiste el empate, se atenderá a la mejor puntuación obtenida en el/los supuesto/s práctico/s y, en su defecto, en el/los supuesto/s teórico/s; y, si aún así subsiste el empate, se resolverá mediante sorteo. En el caso de que el sistema selectivo fuera el concurso, los posibles empates en la puntuación se solventarán en la forma establecida en las bases específicas.

## **10. Lista de aprobados**

10.1. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará, en el plazo máximo de un mes, la relación de aprobados por orden de puntuación.

10.2. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía-Presidencia u órgano competente para que proceda al nombramiento o formalización del contrato de trabajo.

Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario o la contratación de personal laboral de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

10.3. Con aquellos aspirantes que habiendo superado el proceso selectivo, no hubieran obtenido plaza se formará una lista de reserva para atender necesidades de carácter temporal.

La ordenación de los aspirantes, según las puntuaciones finales obtenidas, determinará el orden de llamamiento de los mismos en la lista de reserva para la realización de contrataciones laborales temporales o nombramientos como funcionarios interinos.

Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

### **11. Presentación de documentos**

11.1. Documentación: Los aspirantes propuestos por el Tribunal y aquellos otros que se encuentren en la relación de aprobados, deberán presentar en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la lista de aprobados, los documentos originales que, a continuación, se relacionan, para proceder a la comprobación y obtención de la oportuna copia electrónica auténtica de los mismos:

a) DNI o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. Para la contratación de personal laboral que no ostente la nacionalidad española se deberá presentar permiso de residencia en vigor.

En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a su expensas o está a su cargo.

b) Título exigido en las bases específicas o documento acreditativo de abono de las tasas para su expedición o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias del Cuerpo o categoría a la que se accede, expedido por un Colegiado en ejercicio. Este certificado no deberá ser presentado por aquellos aspirantes que habiendo superado el proceso selectivo, no hayan sido propuestos para su nombramiento como funcionarios de carrera o contratación como personal laboral, los cuales deberán presentarlo en el momento que sean requeridos para ello.

d) 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.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Los aspirantes que hayan optado por el turno de discapacidad deberán aportar certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, o en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, en la que se acredite la calificación de la minusvalía, el grado de la misma, así como la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

f) Aquellos otros que, en su caso, pudieran exigirse en las bases específicas.

11.2. Ausencia de documentación: Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1.995 de 10 de marzo, por el que se aprueba, el Reglamento 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera o ser contratados como personal laboral fijo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En caso de haber superado el proceso selectivo, pero no haber obtenido plaza, no podrán ser incluidos en la lista de reserva.

11.3. Nombramiento o contratación: Concluido el proceso selectivo para cubrir las plazas de funcionarios, quienes hubieren sido propuestos para su nombramiento y aportado la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados funcionarios de carrera por el órgano competente.

Los nombramientos se publicarán en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

La toma de posesión de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo máximo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionario de carrera.

Concluido el proceso selectivo para personal laboral quienes hubieran sido propuestos para su contratación y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán contratados como personal laboral fijo por Decreto del Alcalde-Presidente u órgano en quien delegue.

11.4. Adjudicación de puestos: La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados de preferencia entre los puestos ofertados, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

11.5. En el mismo acto de nombramiento o aprobación de contratación, se procederá a la constitución de la Bolsa de Trabajo, cuyo funcionamiento se regula en el apartado siguiente.

## 12. Funcionamiento de la Lista de Reserva

12.1. Aprobada la Lista de Reserva, conforme a las presentes Bases, siempre que, por cualquier circunstancia, fuere precisa la realización de contrataciones laborales temporales, o nombramientos como funcionarios interinos, el Excmo. Ayuntamiento de La Unión procederá a la contratación/nombramiento de los aspirantes, según el orden de llamamiento fijado en el listado de reserva y previo cumplimiento de los trámites legales pertinentes.

12.2. La Lista de Reserva tendrá vigencia de cinco años. Salvo que el Ayuntamiento constituya otra posterior de igual naturaleza a la vista de las necesidades del servicio. De manera extraordinaria, y siempre antes del plazo de fin de vigencia, se podrá prorrogar la vigencia de la Bolsa por la mitad del plazo de su duración inicial.

12.3. Las contrataciones o nombramientos se ofertarán a jornada completa o a tiempo parcial.

La duración del nombramiento interino o contrato de trabajo será la que corresponda en función de las necesidades para las que se efectúa la misma.

Finalizada la vigencia del contrato/nombramiento, los responsables de las unidades deberán emitir un informe, en relación con el grado de eficacia alcanzado por este personal, señalando los aspectos positivos o negativos más relevantes. En caso de que los informes sean negativos se darán conocimiento de los mismos al interesado y a la Concejalía correspondiente.

Los interesados dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para formular alegaciones. En caso de informes negativos, se podrá optar entre la exclusión del interesado de la Bolsa o Lista, o su paso al último lugar de la misma.

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

12.4. Dado el carácter urgente de estas contrataciones laborales temporales o nombramientos como funcionarios interinos, y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos, basados en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta en los integrantes de la Lista de Reserva, por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, los llamamientos se realizarán por el Negociado de Personal del Excmo. Ayuntamiento de La Unión, mediante llamada telefónica al número de teléfono facilitado por los aspirantes en la instancia presentada para tomar parte en el proceso selectivo, y remitiendo correo electrónico a la dirección facilitada por el aspirante para que quede constancia escrita del intento de contacto con el aspirante. Los propios candidatos serán responsables de actualizar, cuando proceda, dichos números de teléfono y correo electrónico, facilitando la correspondiente información, en cualquier momento, al Negociado de Personal. En casos excepcionales, debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

12.5. Si no se lograre contactar con los candidatos, una vez realizados tres intentos de localización telefónica, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, debiendo quedar constancia fehaciente de las actuaciones mediante diligencia del funcionario responsable de realizar las llamadas, en el que se hará constar la oferta de contratación y los tres intentos de comunicación con su identificación horaria, se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido

localizados permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Lista, a la espera de nuevos llamamientos.

12.6. La persona integrante de la bolsa de trabajo contactada deberá aceptar o rechazar la oferta en un plazo máximo de 24 horas. Si la oferta fuera rechazada por escrito o no fuera ni aceptada ni rechazada en el plazo indicado, se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista.

12.7. Serán eliminados de la lista de reserva, previa comunicación a los interesados (indicándoles el motivo de su exclusión) practicada mediante la forma prevista en el apartado 12.5 anterior, y adopción del correspondiente acuerdo por la Alcaldía u órgano que por delegación ostente la competencia, los aspirantes en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Quienes rechazaren, sin justificación alguna, la propuesta de contratación.
- Quienes, pese a haber sido localizados, no acepten o rechacen la oferta dentro del plazo establecido al efecto.
- Quienes hubieren solicitado la baja voluntaria en la Bolsa de Empleo.
- Quienes presentasen renuncia a un puesto de trabajo ofertado por este Ayuntamiento.
- Tener un informe desfavorable de bajo rendimiento, de faltas de puntualidad o faltas de asistencia reiteradas y no justificadas por el Jefe del Negociado/Unidad correspondiente, en caso que se haya descartado su paso a último lugar de la Bolsa de Empleo.

12.8. Aquellos integrantes de la Lista de Reserva a quienes se les oferte una propuesta de contratación o nombramiento como funcionarios interinos y no aceptaren el trabajo por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo de cinco días hábiles. De ser aceptada la justificación, permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Lista de Reserva. En cualquier caso, habrá de quedar constancia fehaciente de las actuaciones practicadas, en la forma prevista en el apartado 12.5. Se considerarán causas justificadas de renuncia, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, a acreditar en la forma que se indica:

- Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia compulsada del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante copia compulsada del contrato de trabajo vigente y de la última nómina.
- Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia auténtica del correspondiente baja o documento médico acreditativo de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.
- Estar incurso en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor a los efectos de la concesión de permisos o licencias (matrimonio, embarazo, parto, adopción, acogimiento, enfermedad grave de un familiar, cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, y demás supuestos). Habrá de justificarse la concreta situación a través de documentación sobradamente acreditativa.

12.9. Los menores de 18 años seleccionados para la correspondiente contratación o nombramiento como funcionarios interinos deberán aportar, ante el Negociado de Personal, con carácter previo, consentimiento de sus padres o autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.



### **13. Régimen de impugnaciones**

Frente a las presentes bases cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde de La Unión en el plazo de un mes desde su publicación, de conformidad con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, o bien, directamente, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Cartagena, contados a partir del día siguiente al de su publicación.

Los actos administrativos que se deriven de la aplicación de las mismas indicarán los recursos administrativos que quepa interponer frente a ellos.”

Lo firma en la Unión, a 7 de septiembre de 2020.—El Sr. Alcalde-Presidente, Pedro López Milán.