

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Mazarrón

2188 Convocatoria y bases para la creación de una bolsa de empleo en la categoría de Conserje.

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Mazarrón, en sesión celebrada el día 12/02/2021, ha aprobado la convocatoria y bases para la creación de una bolsa de empleo en el Ayuntamiento de Mazarrón para la realización de contrataciones temporales en la categoría de conserje, como sigue:

“Bases reguladoras para la creación de una bolsa de trabajo para la contratación temporal en la categoría de Conserje para el Ayuntamiento de Mazarrón

Exposición de motivos.

La constitución de la presente bolsa de trabajo tiene como objetivo establecer un procedimiento ágil para la inmediata puesta a disposición del Ayuntamiento de Mazarrón del personal capacitado para la correcta prestación con carácter temporal, que respetará, los principios de igualdad, méritos y capacidad y publicidad en los términos previstos, para la selección de personal para constituir una bolsa de empleo en la categoría de conserje que se registrará y desarrollará de acuerdo con las siguientes bases:

Base primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la creación de una bolsa de trabajo para la contratación de personal laboral que sean necesarios para la provisión de las vacantes de carácter temporal que se generen en la plantilla municipal del Ayuntamiento de Mazarrón en la categoría profesional de conserje grupo E.

1.2. A excepción de aquellos supuestos en los que en virtud de una subvención otorgada al efecto u otra normativa de referencia así lo establezca, la presente bolsa de trabajo será el cauce único de selección de personal de carácter temporal dentro de la categoría profesional señalada.

La actual necesidad de contratación de personal de funcionario subalterno en este caso conserje se debe a cubrir ciertas vacantes, ya sean por motivo de bajas, reducción de plantilla, derechos reconocidos de conciliación laboral o debido a la actual situación de riesgo motivada por el COVID-19.

Las tareas que debe de realizar un conserje no son exactamente las mismas tanto para un centro educativo, como para una instalación deportiva.

Conserje de instalaciones deportivas, funciones:

1. Entrega y recogida de llaves.
2. Vigilancia y custodia de las instalaciones (apertura, cierre y alumbrado).
3. Control y cobro de entradas así como alquiler de las pistas deportivas conforme al programa informático al efecto.
4. Repaso de las instalaciones utilizadas, una vez finalizado el uso.

5. Transmitir las deficiencias detectadas en el funcionamiento de las instalaciones existentes en el complejo deportivo, relativas a fontanería, albañilería y pintura, a la Concejalía de Deportes y al servicio de urbanismo.

6. Vigilancia y custodia de las instalaciones, tanto lo referente al contenido, como al mobiliario urbano, señalizaciones, circulación de vehículos en el recinto, así como el correcto estacionamiento de vehículos.

7. Control de vestuarios y servicios sanitarios, así como cuidado y control de las puertas de acceso al Polideportivo y llaves de acceso a las distintas dependencias.

8. Control del buen funcionamiento de todos los servicios del polideportivo y todos aquellos encomendados por el Ayuntamiento, que sean de su incumbencia, informando de cualquier anomalía a este Ayuntamiento.

9. Hacer cumplir las normas de funcionamiento específicamente detalladas.

10. Control y registro del material deportivo.

11. Recogida y entrega de documentación administrativa en el ayuntamiento, en otras sedes administrativas y el polideportivo.

12. Gestiones de entregas bancarias y puestas al día de cuentas: Ingreso en el último día del mes en el banco (cajero automático).

13. Tareas auxiliares a la administración del centro deportivo.

14. Vigilancia de usuarios en instalaciones. Control de entradas y salidas de personas del Polideportivo.

15. Comprobando el respeto al reglamento y normas generales.

16. Atención e información telefónica y en ventanilla.

17. Recepción y distribución de documentación, correspondencia, paquetería, solicitudes, quejas etc.

18. Movimiento de material, equipos y otros útiles a utilizar por parte de los diferentes clubes deportivos.

19. Sustitución del conserje de la escuela en horario escolar de 13:30 a 14:45 (tarea encomendada en función del exceso de horas acumuladas).

20. Sustitución de conserjerías varias a requerimiento de la técnico del área.

21. Aquellas otras tareas acorde al puesto que le sean solicitadas por las jefaturas inmediatas.

22. Manejo básico de máquinas fotocopadoras, fax, scanner, encuadernadoras, destructoras y ordenadores.

Conserje de centro educativo, funciones:

1. Vigilar la puerta de entrada al colegio.

2. Recibir la mensajería del colegio.

3. Mantener un funcionamiento correcto de las instalaciones del centro.

4. Hacer un seguimiento del mantenimiento normativo.

5. Realizar fotocopias, con todas las tareas que ello conlleva, como la recogida de copias originales, hacer las fotocopias, repartirlas y devolver las copias originales.

6. Encuadernar o plastificar trabajos que sean encargados por los maestros.

7. Acompañar al aula a aquellos alumnos que lleguen tarde al centro o que vuelvan a clase después de una visita médica.

8. Elaborar un libro de mantenimiento del centro, con ayuda de un técnico municipal.

9. Velar por el ahorro energético del colegio.

10. Realizar pequeñas tareas de mantenimiento del centro. Así como comprar el material necesario para la reparación.

11. Limpiar y mantener en orden todas las instalaciones del edificio.

12. Realizar una limpieza cada cierto tiempo de las alcantarillas y el drenaje del agua de lluvia.

13. Regar el jardín y las plantas.

14. Mantener el orden entre los alumnos, para la mejor conservación de las instalaciones del centro.

Base segunda. Características del contrato.

2.1. Las plazas vacantes de carácter temporal correspondientes a la categoría señalada que podrán ser cubiertas mediante uno de los candidatos integrados en la bolsa de trabajo serán aquellas las que se produzcan como consecuencia de algunos de los supuestos siguientes:

a) Sustitución de personal en situación de incapacidad temporal.

b) Sustitución de personal durante los períodos de descanso por maternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo riesgo durante la lactancia natural o suspensión por paternidad.

c) Sustitución de personal en situación de excedencia, comisión de servicios con derecho a reserva de puesto o situación de servicios especiales.

d) Sustitución de personal víctima de violencia de género que hayan suspendido su contrato de trabajo en los términos de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

e) Sustitución de personal que acceda a la jubilación parcial.

f) Sustitución de los representantes sindicales en los casos en los que legalmente proceda.

g) Sustitución por reducciones de jornada o permisos reconocidos en la legislación aplicable.

2.2. Los contratos se regirán por las disposiciones aplicable de la normativa correspondiente, 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 del Estatuto de los Trabajadores, en su caso, el convenio colectivo de aplicación, los acuerdos alcanzados en el marco de la negociación colectiva y así como el resto de legislación aplicable.

Base tercera. Sistema selectivo, publicaciones y legislación aplicable.

3.1. El sistema selectivo aplicable será el sistema concurso-oposición.

3.2. Las presentes bases y convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. Con posterioridad a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, las bases y convocatoria así como el resto de publicaciones se efectuaran a través del tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Mazarrón.

3.3. Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública, Decreto Legislativo 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido, 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, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, por el que se desarrolla el art. 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la revisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

3.4. La bolsa de trabajo derivada de la presente convocatoria tendrá una vigencia hasta la formación y puesta en funcionamiento de la bolsa derivada de la celebración del correspondiente proceso selectivo vinculado al desarrollo de las ofertas de empleo público.

Base cuarta. Requisitos de los solicitantes.

Para ser admitido a las pruebas selectivas será necesario:

a. Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles, con excepción de aquellos puestos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas, los nacionales de otros Estados a que hace referencia el artículo 57 del TREBEP.

b. Tener cumplidos dieciséis años de edad.

c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

e. No hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

f. Estar en posesión, en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes del Graduado Escolar, formación profesional de primer grado o equivalente.

g. No haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, agresión o abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución explotación sexual, corrupción de menores, trata de seres humanos de acuerdo con la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor y la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y la adolescencia, que introduce como requisito para el acceso y ejercicio de determinadas profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto con menores, acreditación de dicha circunstancia (Disposición transitoria cuarta), mediante certificación negativa del registro Central de Antecedentes Penales.

Base quinta. Prestación de solicitudes.

5.1. Quienes deseen tomar parte en el concurso-oposición que se convoca, deberán presentar solicitud en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la Base segunda, y se dirigirán al Alcalde-Presidente de la Corporación. Ayuntamiento de Mazarrón. Área Servicios Generales-Dpto. de Recursos Humanos. E-mail: personal@mazarrón.es. Deberán ajustarse al modelo que se contiene en el ANEXO II de las presentes bases y estar debidamente cumplimentadas, y aporta la documentación justificativa.

5.2. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales, a partir de la publicación del extracto de la convocatoria en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

5.3. La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente a través de la Sede Electrónica, en el Registro General del Ayuntamiento o realizarse con arreglo a la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto con la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

- DNI o Pasaporte.
- Documentación acreditativa de estar en posesión de la titulación requerida.
- Los menores edad deberán aportar autorización del padre/ madre y/o tutor/es para participar en las pruebas selectivas.

Base sexta. Lista de aspirantes admitidos y excluidos.

6.1. La comisión de Selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo manifiesten en su solicitud de participación, marcando la casilla correspondiente, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. Para ello, deberán presentar certificación de la Consejería u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, que acredite su condición de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones de la plaza objeto de la presente convocatoria. A estos efectos, de acuerdo con el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013 de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento.

6.2. Expirado el plazo de presentación de solicitudes se aprobará una lista provisional que se hará pública en la web indicada en la BASE TERCERA, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones, en los términos del art. 68 de Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que se concede a los aspirantes excluidos.

6.3. Las reclamaciones frente a la lista provisional de aspirantes deberán presentarse ante la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en el Registro General del Ayuntamiento o realizarse con arreglo a la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.4. Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la Autoridad u órgano convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará igualmente en la sede electrónica de este. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles.

Contra la Resolución que apruebe la lista definitiva los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Base séptima. Comisión de Selección.

7.1. La Comisión Técnica de Valoración, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público será designada por el órgano competente de la Corporación, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La Comisión actuará en todo caso, conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica, y estará integrada por cinco miembros, funcionarios de carrera, de los cuales uno será el presidente, tres actuarán como vocales y otro como secretario. Todos ellos con voz y voto.

7.2. Estará compuesto por un funcionario de carrera que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Mazarrón y cuatro funcionarios de carrera, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria, uno de los cuales actuará como secretario/a.

7.3. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

7.4. La composición de la Comisión Técnica de Valoración incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

7.5. La Comisión Técnica de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

7.6. En cumplimiento del principio de paridad entre mujer y hombre en la composición de los Órganos de Selección, se procurará, siempre que sea posible, que el titular y el suplente de cada representación sean de distinto sexo.

7.7. El régimen jurídico aplicable al Comisión Técnica de Valoración se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación.

7.8. La Comisión Técnica de Valoración podrá disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas, con los cometidos que les fueren asignados. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto, y prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

7.9. Los miembros de la Comisión Técnica de Valoración deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los asesores especialistas de intervenir o colaborar en tal condición, 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. En la sesión de constitución de la Comisión Técnica de Valoración, el presidente exigirá de sus miembros declaración verbal de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia de la misma el Sr. Secretario. Esta declaración deberá ser también formulada por los asesores especialistas.

7.10. Los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión Técnica de Valoración, y a los asesores especialistas, cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, siguiendo para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.11. A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Comisión Técnica de Valoración, se estará a lo dispuesto en la normativa estatal o autonómica vigente.

7.12. La Comisión Técnica de Valoración queda facultada para resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto expresamente en aquéllas, siempre que no se opongan a las mismas. En particular, podrá excluir del proceso selectivo a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

7.13. La Comisión Técnica de Valoración podrá requerir de los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, 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 Comisión Técnica de Valoración, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del mismo 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 el acuerdo de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan en Derecho.

7.14. Las resoluciones de la Comisión Técnica de Valoración vinculan a la Corporación, que sólo podrá revisarlas por los procedimientos de revisión de oficio previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7.15. Contra los actos de la Comisión Técnica de Valoración se podrá interponer el siguiente recurso: Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

7.16. La Comisión Técnica de Valoración tendrá la categoría tercera de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos del percibo de asistencias en las cuantías vigentes en su momento. Asimismo, cuando concurren los supuestos excepcionales del artículo 30.3 del RD 462/2002, procederá aplicar los incrementos previstos en el citado precepto.

Base octava. Proceso selectivo y sus fases.

8.1. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, pudiendo alcanzar el mismo una puntuación final máxima de 100 puntos.

8.2. En cualquier momento del proceso selectivo, el órgano técnico de selección podrá requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad mediante la exhibición de cualquier documento público acreditativo de la identidad.

8.3. Los aspirantes serán convocados a las pruebas en llamamiento único. La no presentación en el momento de ser llamados comportará automáticamente el decaimiento de los derechos de participación y la exclusión en el proceso selectivo.

I FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición consistirá en la realización de un único ejercicio, dividido en dos partes, obligatorios y eliminatorios, siendo la primera teórica y la segunda práctica.

La puntuación máxima a obtener en la fase de oposición es de 60 puntos.

1.- Ejercicio teórico. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 40 preguntas con 4 respuestas alternativas relacionadas con los temas que figuran en el anexo I de las bases de esta convocatoria. Cada respuesta correcta puntuará 0,75, y cada error restará 0,187. Dichas preguntas versarán sobre la totalidad del temario que figura en anexo I a estas bases, y serán planteadas por el Comisión Técnica de Valoración inmediatamente antes de la realización del cuestionario.

El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 30,00 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15,00 puntos. El tiempo de duración del ejercicio, será determinado por el órgano de selección inmediatamente antes de comenzar la prueba en función de la dificultad del mismo.

2.- Ejercicio práctico. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en resolver un supuesto práctico relacionado con las tareas propias del puesto de trabajo. Esta prueba se puntuará con una calificación de 0 a 30 puntos, siendo eliminado el personal aspirante que no alcance en el ejercicio la calificación mínima de 20 puntos. El tiempo de duración del ejercicio, será determinado por el órgano de selección inmediatamente antes de comenzar la prueba en función de la dificultad del ejercicio.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros de la comisión técnica de valoración exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, éstas serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

8.4. La Comisión Técnica de Valoración arbitrará medidas para garantizar el anonimato de los aspirantes.

8.5. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados o causa mayor debidamente acreditada, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por la comisión técnica de valoración, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

8.6. Concluidos los ejercicios de la oposición, la comisión técnica de valoración hará pública, en la sede electrónica del tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mazarrón la relación de aspirantes que hayan superado el mismo, con indicación de la puntuación obtenida, así como se indicará el plazo para realizar alegaciones.

8.7. Mediante publicación se resolverán las alegaciones y se publicaran las calificaciones definitivas en la fase de oposición, dando inicio a la fase de concurso e indicando el plazo a los aspirantes aprobados. Solo aquellos que hayan superado esta fase, pasaran a la fase de concurso.

8.8. La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de cada ejercicio.

II FASE DE CONCURSO.

La fase de concurso puntuará hasta un máximo de 40 puntos. Los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición dispondrán de diez días hábiles, a partir de la publicación del resultado DEFINITIVO del último ejercicio de la fase de oposición, para presentar los documentos acreditativos de los méritos, que hayan sido obtenido con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, no siendo tenidos en cuenta los méritos obtenidos con posterioridad a esa fecha. Los aspirantes deberán presentar su solicitud junto con el documento de autobaremación que se adjunta como anexo III y la documentación acreditativa de los méritos que deseen hacer valer, de acuerdo

con el baremo de aplicación, mediante documentación original o fotocopia debidamente compulsada. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados correctamente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

A. Experiencia profesional (Máximo 16,00 puntos).

A.1. Por cada mes completo de servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas, como funcionario o personal laboral, en puesto de trabajo en la misma categoría: 0,25 puntos/mes completos.

A.2. Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada, en puesto de trabajo con funciones similares, y la misma categoría: 0,15 puntos/mes.

La acreditación servicios prestados en Administraciones Públicas se realizará mediante: La certificación de servicios expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará la relación funcionarial/laboral y el número total de años, meses y días de servicios prestados, así como informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social. El número total de días de servicios prestados en las Administraciones Públicas (como personal funcionario o laboral) será el que resulte del informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social, en relación con la información obrante en el resto de medios documentales.

La acreditación servicios prestados en la empresa privada se realizará mediante la aportación del Contrato de trabajo, la última nómina y el Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

No se valorará la experiencia profesional que no resulte suficientemente acreditada a través de los anteriores medios documentales.

B. Titulaciones académicas (Máximo 8,00 puntos).

Por estar en posesión de las siguientes titulaciones, distintas a la exigida para participar en el proceso selectivo:

B.1. Por cada titulación universitaria o Máster: 4 puntos.

B.2. Bachillerato, Formación Profesional de 2.º grado, Acceso a la Universidad mayores de 25 años, o equivalente: 2 puntos.

* Acreditación de la titulación, mediante: Título, o resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o certificación expedida por la Secretaría de la Universidad correspondiente.

* No se valorarán aquellas titulaciones que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

C. Acciones formativas (Máximo 8,00 puntos).

C.1. Se valorará la participación, solamente como alumno, en acciones de formación o perfeccionamiento, sobre cualquiera de las siguientes materias:

– Las relacionadas, única y exclusivamente, con las funciones propias del puesto de trabajo de Administrativo.

– Informática y Nuevas Tecnologías.

C.2. Únicamente se valorarán las acciones formativas organizadas por:

– Administraciones Públicas (en los términos de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).

– Universidades (públicas o privadas).

– Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales.

- Instituciones Sindicales, o instituciones privadas, siempre que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

C.3. No se valorarán, en ningún caso, las acciones formativas:

- Que no guarden relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la bolsa de empleo.

- Los cursos pertenecientes a titulaciones académicas.

- Los cursos de doctorado.

- Los cursos derivados de procesos selectivos cuya realización sea requisito previo necesario para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario.

- Las sucesivas ediciones organizadas de un mismo curso.

- Las acciones formativas que no vengan cuantificadas por horas. De expresarse en créditos, deberán los interesados acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas.

- La asistencia o participación en acciones formativas de duración inferior a 10 horas.

C.4. Las acciones formativas que excedan de 100 horas de formación podrán valorarse por módulos formativos, atendiendo a la relación de cada módulo con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la bolsa de empleo.

C.5. La valoración de las acciones formativas (exceptuadas las de conocimientos de idiomas, que se valorarán conforme a la escala específica), se realizará conforme a la siguiente escala:

Más de 100 horas: 1.

De 71 a 100 horas: 0,7.

De 51 a 70 horas: 0,5.

De 25 a 50 horas: 0,25.

De 10 a 24 horas: 0,10.

La acreditación de las acciones formativas se realizará mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, Universidad, Organismo o Institución que hubiere impartido la acción formativa, o que resulte competente para su expedición. En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas.

Los títulos, diplomas o certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Órgano o entidad que lo ha impartido.

- Denominación de la acción formativa.

- Materia de la acción formativa.

- Número de horas de duración, o de créditos con correspondencia en horas.

- Fecha de realización.

D. Otros méritos (Máximo 8,00 puntos).

D.1. Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas para acceso a plazas/puestos vacantes de personal funcionario (interino o de carrera) o de personal laboral (contratado temporal, indefinido o fijo), con la categoría de conserje: 0,5 puntos.

D.2. Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas para formación o creación de bolsas de trabajo, bolsas de empleo, listas de espera o similares, para cubrir plazas/puestos con la categoría de conserje: 1 punto.

D.3. Por cada titulación acreditativa de conocimientos de idiomas, atendiendo a los niveles establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), o a los niveles equivalentes para idiomas no incluidos dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER):

- Nivel C2: 4,00 puntos.
- Nivel C1: 2,00 puntos.
- Nivel B2: 1,50 puntos.
- Nivel B1: 0,50 puntos.
- Nivel A2: 0,25 puntos.

* Acreditación de la superación de ejercicios o pruebas en procesos selectivos convocados por Administraciones Públicas (plazas vacantes funcionario/personal laboral o Bolsas de Trabajo, Bolsas de Empleo, Listas de Espera o similares) mediante: Certificación oficial expedida por la Administración correspondiente.

* Acreditación conocimientos de idiomas: Mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, Organismo, Institución, Escuela Oficial o entidad pública/privada suficientemente acreditada, en los términos previstos en la normativa de aplicación. La valoración de los títulos académicos de nivel superior excluye la valoración de los títulos de nivel inferior necesarios para la obtención de aquellos.

8.9. Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso de méritos se harán públicas mediante relación que se expondrá a través de anuncio publicado en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la página web del Ayuntamiento de Mazarrón. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones.

Base novena. Calificaciones definitivas.

La calificación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso, en base a lo cual, la comisión técnica de valoración formulará la relación de aprobados por orden de puntuación.

Terminadas las calificaciones de cada ejercicio y la calificación final del proceso, se expondrán mediante anuncios en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. En caso de empate, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. En el caso de continuar el empate se acudirá al mayor número de contestaciones correctas en el ejercicio tipo test de la fase de oposición.

De persistir el empate se atenderá a quien obtenga la mejor puntuación en la fase de concurso y, si fuese necesario, por su orden en los distintos apartados del baremo de la fase de concurso. Si aun así continuase el empate se procederá al sorteo público de la letra a partir de la cual se establecerá el orden de prelación.

Base décima. Lista de espera.

Finalizado el proceso de selección, la comisión técnica de valoración publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aprobados, por el orden de

puntuación alcanzado, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en el en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada. Simultáneamente a su publicación en dicho tablón, la comisión técnica de valoración elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en la web municipal.

Base decimoprimer. Presentación de documentos.

Los aspirantes propuestos presentarán en el servicio de personal del Ayuntamiento dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación de las listas de aprobados, los documentos que acrediten reunir las condiciones para tomar parte en la oposición y que son:

- a. Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- b. Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- c. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
- d. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones.
- e. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f. Declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. Corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos. Si dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o presentándola no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, se formulará una propuesta a favor de los que habiendo superado los ejercicios de la oposición tuviesen cabida en el número de plazas convocadas.
- g. Certificado de Antecedentes Penales y Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual.

Base decimosegunda. Funcionamiento de la bolsa.

12.1. Aprobada la bolsa de empleo, conforme a las presentes bases, siempre que por cualquier circunstancia fuere precisa la realización de contrataciones laborales temporales, o nombramientos como funcionarios interinos, en la categoría de conserje, el Ayuntamiento de Mazarrón procederá a la contratación/nombramiento de los aspirantes, según el orden de llamamiento fijado en el listado de la bolsa de empleo.

12.2. La bolsa de empleo, aprobada por Alcaldía o por la Junta de Gobierno Local, tendrá vigencia a partir de la extinción de cualesquiera otras bolsas de empleo o listas de espera aprobadas anteriormente que, en su caso, puedan existir con el mismo objeto.

12.3. La bolsa de empleo tendrá carácter no rotativo. Las contrataciones o nombramientos se ofertarán a jornada completa o a tiempo parcial.

12.4. El orden de los candidatos en la bolsa no se modificará, manteniéndose en el mismo puesto durante todo el periodo de vigencia de la misma.

12.5. 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 bolsa de empleo, por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, los llamamientos se realizarán por el negociado de personal del Ilmo. Ayuntamiento de Mazarrón, mediante llamada telefónica al número de teléfono facilitado por los aspirantes en la instancia presentada para tomar parte en el proceso selectivo. Los propios candidatos serán responsables de actualizar, cuando proceda, dichos números de teléfono, facilitando la correspondiente información, en cualquier momento, al negociado de personal. En casos excepcionales, debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

12.6. 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 cualquier medio admisible en derecho (correo electrónico, fax, telegrama, correo ordinario, notificación personal, etc.), 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 Bolsa, a la espera de nuevos llamamientos.

12.7. Los aspirantes deberán confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación o nombramiento como funcionarios interinos, mediante comparecencia ante el negociado de personal, en horario de 10:30 horas a 15:00 horas, y en un plazo máximo de un día hábil (excluidos los sábados) desde la realización de la llamada telefónica en la que fueron localizados.

12.8. Serán eliminados de la bolsa de empleo, previa comunicación a los interesados (indicándoles el motivo de su exclusión) practicada mediante cualquiera de los medios previstos en el apartado 15.6 anterior, y adopción del correspondiente acuerdo por Alcaldía o por la Junta de Gobierno Local, 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 comparecieren ante el negociado de personal dentro del plazo establecido al efecto.
- Quienes hubieren solicitado la baja voluntaria en la bolsa de empleo.

12.9. Aquellos integrantes de la bolsa de empleo 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 dos días hábiles. De ser aceptada la justificación, permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa de Empleo. En cualquier caso, habrá de quedar constancia fehaciente de las actuaciones practicadas, en la forma prevista en el apartado 15.6. 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 compulsada del correspondiente informe 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.

12.10. 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.

Base decimotercera. Comunicaciones e incidencias.

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del tablón de anuncios en la sede electrónica y la web municipal (www.mazarron.es). Los aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación de la comisión técnica de valoración, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

La Comisión Técnica de Valoración queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Base decimocuarta. Protección de datos personales de carácter personal.

- Se indica que el responsable del tratamiento de los datos personales que se proporcionen a lo largo del proceso selectivo es el Ayuntamiento de Mazarrón, y que la finalidad del tratamiento es la selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatoria pública, que todos los datos que se solicitan son de carácter obligatorio para la tramitación asociada, y que tiene derecho al ejercicio de los derechos de información, acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición.

- La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento que sean objeto de exposición pública contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos. Tan sólo se publicarán los datos necesarios para que el candidato conozca el resultado de su solicitud y en la medida de lo posible se emplearán medidas de anonimización.

Base decimoquinta. Recursos.

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, actos que agotan la vía administrativa, cabe interponer:

A) Recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano municipal que dictó el acto. El plazo para interponer dicho recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el "Boletín Oficial". Interpuesto el recurso no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio por el transcurso de un mes contado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en cuyo caso quedará expedita la vía contencioso-administrativa.

B) Recurso contencioso-administrativo, directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que por turno de reparto le corresponda. El plazo para interponer el recurso es: a) de dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el "Boletín Oficial" de la provincia, si no se ha interpuesto el potestativo recurso de reposición; b) de dos meses, contados desde el día en que se notifique la resolución expresa del recurso de reposición.

Contra las resoluciones y los actos de trámite que no pongan fin a la vía administrativa, cuando estos últimos decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse por los interesados el recurso de alzada en el plazo de un mes ante el órgano superior jerárquico del que los dictó.

Anexo I

Temario

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar; Los Derechos y Deberes Fundamentales; La Corona; Las Cortes Generales; El Tribunal Constitucional; La reforma constitucional. El Gobierno y la Administración; Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder judicial.

Tema 2.- La organización territorial del Estado. Principios de actuación de la administración pública. Sometimiento de la administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo.

Tema 3.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias. El Municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Competencias. Organización municipal. Especial referencia a los Municipios de gran población.

Tema 4.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título Preliminar, Disposiciones generales; Título I, los interesados en el procedimiento; Título II, la actividad de las Administraciones Públicas, Título III, los actos administrativos. Título IV, disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Tema 5.- Ordenanzas, Reglamentos y Bandos de las Entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 6.- Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana La atención al público: atención personalizada e información al ciudadano. Programa de quejas y sugerencias.

Tema 7.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales: derechos y obligaciones; consulta y participación de los trabajadores. Prevención de riesgos laborales específicos de la categoría.

Tema 8.- Control de acceso, identificación de personal visitante. Trabajos auxiliares de oficina:- Fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro. - Correspondencia y paquetería: envíos postales. Reparto y distribución de documentación y correspondencia.- Almacenamiento de materiales: estanterías, colgadores, espacios, etc.- Almacenamiento de materiales peligrosos. Retirada y reciclaje de residuos.

Tema 9.- Mantenimiento de edificios e instalaciones. Nociones básicas sobre mantenimiento de instalaciones eléctricas. Mantenimiento de instalaciones de agua, gas, calefacción y aire acondicionado.

Tema 10.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.



Anexo II

Modelo de instancia

Don/Doña _____, mayor de edad, con DNI núm. _____ vigente, y domicilio en _____, provincia de _____ calle _____, número de teléfono _____, correo electrónico _____, ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Mazarrón comparece y

EXPONE

1. Que estoy enterado/a de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Mazarrón para la BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL EN LA CATEGORÍA DE CONSERJE PARA EL AYUNTAMIENTO DE MAZARRÓN, mediante el sistema de concurso-oposición.

2. Que estoy igualmente enterado/a de las bases reguladoras del procedimiento de selección y de la creación de la citada bolsa de empleo, que acepto en su totalidad.

3. Que reúno todos y cada una de los requisitos exigidos en la Base Cuarta, a cuyo efecto acompaño la documentación prescrita en la Base Quinta, que a continuación se relaciona, y me comprometo a aportar, en su caso, dentro de los plazos establecidos al efecto, la documentación que se detalla en las Bases:

- Fotocopia simple del DNI (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del TREBEP (extranjeros).

- Fotocopia simple del título de requerido en las bases

4. Que solicito participar en las pruebas de selección: (marque con una X la casilla correspondiente)

5. Que solicito la adaptación del examen _____, adjuntando el documento acreditativo de discapacidad reconocido.

Por todo lo cual, SOLICITO, ser admitido/a al procedimiento selectivo convocado por el Ayuntamiento de Mazarrón para la creación, mediante el sistema de concurso-oposición, de una bolsa de empleo en la categoría de CONSERJE.

En _____, a ____ de _____ de _____.

(Fecha y Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MAZARRÓN.



Anexo III

Formulario de autobaremación

Datos personales y convocatoria

NOMBRE Y APELLIDOS				DNI/NIE	
DIRECCIÓN					
LOCALIDAD		PROVINCIA		CP	
EMAIL			TELÉFONO		
CONVOCATORIA			TURNO		

Instrucciones para cumplimentar el proceso de autobaremación.

Junto a este formulario debe acreditar/adjuntar los originales o fotocopias debidamente compulsadas de las titulaciones, certificados y/o cualquier otro o documento oficial de títulos, cursos, méritos, etc., debidamente homologados, así como el resto de documentación necesaria, de conformidad con lo dispuesto en bases que regulan el procedimiento.

Los méritos se aportarán siguiendo el mismo orden de los apartados del presente formulario, de manera que se irá numerando ("en el apartado N° de documento"), iniciando con el número 1 y así sucesivamente. El número asignado al documento en este formulario se anotará en el documento que se adjunte. Se reflejará en la parte derecha de la cabecera del documento. Muy importante y fundamental que, en la cumplimentación del presente formulario de autobaremación, se tengan las bases de la convocatoria presentes para seguir las indicaciones de las mismas.

Formulario de autobaremación

	N.º DOC	DESCRIPCIÓN	CÁLCULO	PUNTUACIÓN
EXPERIENCIA PROFESIONAL				
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL				
TITULACIONES ACADÉMICAS				
TOTAL PUNTUACIÓN TITULACIONES ACADÉMICAS				



	N.º DOC	DESCRIPCIÓN	CÁLCULO	PUNTUACIÓN
ACCIONES FORMATIVAS				
	TOTAL PUNTUACIÓN ACCIONES FORMATIVAS			
OTROS MÉRITOS				
TOTAL PUNTUACIÓN OTROS MÉRITOS				
PUNTUACIÓN TOTAL FASE DE CONCURSO				

El/la abajo firmante SOLICITA sea admitida la documentación que adjunta para el proceso selectivo señalado y DECLARA bajo su responsabilidad que:

- Que cumple todos los requisitos especificados en las bases de la convocatoria.
- Que son ciertos los datos aportados en este informe.

Firma: _____".

Mazarrón, 3 de marzo de 2021.—El Alcalde-Presidente, Gaspar Miras Lorente.