

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Santomera

2046 Bases que rigen en la convocatoria para la cobertura del puesto de Administrativo/a de Padrón Municipal por el procedimiento de concurso de méritos.

Primera: Convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión del siguiente puesto, por el procedimiento de concurso de méritos.

Grupo	C
Subgrupo	C1
Escala	ADMINISTRACION GENERAL
Subescala	ADMINISTRATIVA
Denominación	ADMINISTRATIVO/A DE PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES
N.º de vacantes	1

Segunda: Requisitos y condiciones de participación.

a) Estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa.

1. Podrán participar en esta convocatoria los/as funcionario/as de carrera del Ayuntamiento de Santomera, que ocupen una plaza en la Escala de Administración General, Grupo C, Subgrupo C1, en la categoría de Administrativo/a.

b) Solo podrán participar los/as funcionario/as que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido de forma definitiva.

Los requisitos exigidos en la presente convocatoria deberán reunirse en la fecha en que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación, y deberán mantenerse hasta el momento de la resolución del concurso.

c) No podrán participar en el concurso:

1. Los/as funcionario/as en situación de suspensión firme de funciones, mientras dure la misma.

2. Los/as funcionario/as en la situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular prevista en el artículo 89.1.a) del TREBEP, que lleven menos de dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

d) Deberán cumplir con los requisitos mínimos establecidos en la relación de puestos de trabajo.

1. Poseer la titulación de Bachiller o Técnico.

Tercera: Presentación de solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso deberán estar debidamente cumplimentadas. Los/as aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la base segunda, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias. Se dirigirán a la

Alcaldía de este ayuntamiento y se presentarán por medios telemáticos a través de la sede electrónica del ayuntamiento (art. 14.2 LPACAP y art. 3 RD 203/2021), dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el BORM.

Cuarta: Documentación.

Los méritos alegados por los/as concursantes serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones u otros justificantes, salvo que dichos datos obren en poder de la Administración municipal (grado personal, tiempo de permanencia en puesto de trabajo de cada nivel y antigüedad). Durante el proceso de valoración podrá recabarse formalmente de los/as interesados/as las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Al efecto, la Comisión de Valoración procederá de oficio a la comprobación de los hechos alegados por los/as interesados/as, y en caso de que no conste la documentación correspondiente, y/o exista discrepancia entre la misma y la información alegada sobre los aspectos a valorar, procederá a notificar dicha circunstancia a los/as interesados/as para que, en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la notificación, procedan a la aclaración o, en su caso, a la presentación en el Registro General la documentación que se estime necesaria para la justificación de los requisitos y/o méritos alegados.

El desempeño de puestos de trabajo directamente relacionados con el puesto solicitado, habrá de acreditarse por el Servicio correspondiente de la Administración en que se hubieren prestado los servicios.

Las solicitudes de participación deberán ir acompañadas de los siguientes documentos:

- Certificación de antecedentes administrativos, cuya expedición realizará el departamento de personal de este Ayuntamiento.
- Anexo I y Anexo II y documentos que justifiquen los méritos alegados en éste.

Los méritos alegados se acreditarán a través de la presentación de los originales o fotocopias compulsadas de los siguientes documentos:

1.º) Experiencia profesional - antigüedad. Si el funcionario/a hubiera prestado sus servicios en otra Administración Pública la experiencia profesional la acreditará mediante certificado emitido por la Administración Pública de procedencia, donde se hará constar la Administración, Servicio y Unidad de adscripción de los distintos puestos desempeñados, funciones concretas, tiempo de permanencia en cada uno de ellos, niveles de los complementos de destino y código si los tuviere.

2.º) Formación complementaria. mediante diploma o certificado de los cursos realizados, en los que conste el contenido del curso, fecha de impartición y horas de duración de los mismos.

Por último, se hará constar la posesión de los requisitos y condiciones generales de participación, así como de los específicos exigidos en la presente convocatoria y ser ciertos los datos consignados en la solicitud.

Los méritos que se aduzcan deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse hasta el momento de la resolución del concurso.

Quinta: Admisión de aspirantes.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, se dictará la Resolución aprobando la relación provisional de los funcionario/as admitidos/as en el concurso, y de aquellos excluidos/as por no reunir alguno(s) de los requisitos exigidos, o presentar la solicitud fuera de plazo, especificándose, en su caso, el motivo de exclusión, estableciéndose un plazo de diez días hábiles a fin de que las personas participantes excluidas puedan subsanar los defectos advertidos. Quienes no subsanaren sus solicitudes dentro de dicho plazo, serán definitivamente excluidos/as de la participación en el concurso. Dicha relación se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Finalizado el referido plazo se dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidas y excluidas, que se publicará en tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Sexta: Méritos y baremo de valoración.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de solicitudes.

Los aspectos a valorar por la Comisión de Valoración son: Grado personal consolidado y reconocido mediante resolución del Órgano competente, trabajo desarrollado en puestos anteriores-antigüedad, cursos de formación y perfeccionamiento recibidos.

6.1 Valoración del Grado personal.

El grado personal consolidado en la Administración de procedencia y reconocido por el Órgano competente, se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del cuerpo o escala correspondiente y en relación con el nivel del puesto de trabajo ofrecido.

La posesión de un determinado grado personal hasta un máximo de 10 puntos, se valorará según la siguiente escala:

Grado personal consolidado y reconocido	Puntos
Superior al nivel del puesto solicitado	10
Igual al nivel del puesto solicitado	9
Inferior al nivel del puesto solicitado	8

6.2 Valoración de los Cursos de perfeccionamiento.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales organizados por cualquiera de las Administraciones Públicas, el Instituto Nacional de Administración Pública, Centros o entidades acogidos a los Planes de formación de las Administraciones Públicas, Universidades Públicas y demás centros oficiales y análogos de formación y perfeccionamiento de funcionario/as/as, que versen sobre funciones propias del puesto de trabajo. Máximo de 10 puntos, conforme al siguiente baremo:

Cursos con duración superior a 10 horas lectivas	Puntuación
De 10 a 24 horas lectivas	0,25
De 25 a 40 horas lectivas	0,50
De 41 a 60 horas lectivas	0,75
Más de 60 horas lectivas	1

Los cursos de duración inferior a 10 horas lectivas o aquellos en los que no quede acreditada las horas de duración, se puntuarán con 0,10 punto.

6.3 Experiencia profesional.

Se valorará el trabajo realizado en el mismo ámbito de actuación, hasta un máximo de 10 puntos, en función de las tareas realizadas en puesto con funciones iguales que el convocado, a razón de 0,10 cada mes completo de servicios con dichas funciones y debidamente justificado.

6.4 Valoración de la Antigüedad.

Cada mes completo de servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas se valorará a razón de 0,10 puntos, hasta un máximo de 10 puntos, computándose los servicios reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario/a de carrera, en puesto del mismo grupo y escala.

Séptima: Puntuación y adjudicación de puestos.

La propuesta de resolución deberá recaer sobre el/a candidato/a que haya obtenido mayor puntuación, en cada uno de los puestos convocados.

En caso de empate en la puntuación se acudirá a dirimirlo, por el siguiente orden:

- Cursos de formación y perfeccionamiento superados
- Antigüedad

Octava: Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración será colegiada 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, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. No puede formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionario/as/as interinos y el personal eventual. Asimismo, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición concreta de la Comisión de Valoración, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante la resolución que aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, y que se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Las Comisiones de Valoración, estarán integradas por Presidencia, Secretaría y dos vocales, titulares y suplentes, que actuarán con voz y voto.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de personas expertas que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto, conforme al artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La actuación de la Comisión de Valoración habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante, lo cual, la Comisión resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.

La Comisión propondrán únicamente a la persona candidata que haya obtenido mayor puntuación por cada uno de los puestos convocados.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Novena: Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la evaluación de las personas aspirantes se vendrá a adjudicar provisionalmente el puesto convocado, con arreglo al resultado de dicha evaluación.

El resultado del concurso se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación, con indicación para cada concursante de la puntuación obtenida en cada apartado.

Esta relación será expuesta al público en tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. durante el plazo de diez días hábiles, durante los cuales los/as concursantes podrán formular reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones la Comisión formulará propuesta definitiva de adjudicación del puesto, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento tras resolución motivada de éste.

El/La concursante que obtenga el puesto de trabajo deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles, que empezará a contar desde la resolución del concurso.

Décima: Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrán interponer por los/as interesados/as recurso de reposición en el plazo de un mes, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia de las presentes bases. Asimismo, podrán interponerse cuantos otros recursos se estimen oportunos.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el 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/as de Administración Local.



ANEXO I - SOLICITUD PARTICIPACIÓN CONCURSO DE MÉRITOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

DATOS PERSONALES:

Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Nombre:	
DNI n°:	Fecha de nacimiento:
Domicilio:	
Ciudad:	Provincia:
CP:	Teléfono:
e-mail:	

PUESTO DE TRABAJO QUE OCUPA EN LA ACTUALIDAD

--

ESCALA	AREA	GRUPO

Deseando tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Delineante como funcionario de carrera por promoción interna en el Ayuntamiento de Santomera.

MANIFIESTA:

Primero. – Que no he sido inhabilitada/o, ni separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.

Segundo. – Que reúno a fecha de cierre del plazo de presentación de solicitudes todos los requisitos y condiciones funcionales exigidas en las bases de la convocatoria.

Tercero. – Que son ciertos todos los datos que figuran en esta declaración y que las copias aportadas como documentación son fiel reflejo de los originales que obran en mi poder y que se encuentran a disposición del Ayuntamiento de Santomera para que en cualquier momento se pueda efectuar comprobación de los mismos con los originales.

Cuarto. - La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial determinará la imposibilidad de continuar en el proceso selectivo desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Quinto. - Autorizo la utilización de la dirección electrónica y teléfono móvil aportados, para su utilización en las comunicaciones que el Ayuntamiento de Santomera pueda efectuar en el transcurso del presente proceso selectivo.

Sexto. – El/la solicitante acepta las bases de la convocatoria, y autoriza al Ayuntamiento de Santomera a recabar de las administraciones competentes cuantos datos sean necesarios para verificar la información cumplimentada en esta declaración, y a ponerse en contacto conmigo a través del teléfono y la dirección de correo electrónico facilitados.

SOLICITA, ser admitido a las pruebas a que se refiere la presente instancia, adjuntando copia del DNI y copia de la titulación requerida.

En aplicación del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas	
Responsable	Ayuntamiento de Santomera. Plaza Borreguero Artés, 1. 30140 Santomera. Teléfono 968865215. Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos para cualquier información: dpd@santomera.es
Finalidad	Inscripciones en procesos selectivos del Ayuntamiento de Santomera
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos
Destinatarios	No se cederán datos a terceros salvo obligación legal. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como la limitación del tratamiento y a la portabilidad de los datos.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el Portal de Transparencia de esta Entidad. En https://santomera.es/gobierno/transparencia/

En Santomera, ade..... de 2026
Fdo:



TOTAL, PUNTUACIÓN DE LA AUTOBAREMACIÓN: _____

Declaro bajo mi responsabilidad que las copias aportadas como méritos son fiel reflejo de los originales que obran en mi poder y que se encuentran a disposición del Ayuntamiento de Santomera, para que en cualquier momento se pueda efectuar comprobación de los mismos con los originales. Y, para que así conste en el expediente de referencia, firmo la presente declaración en Santomera _____, a _____

Fdo.: _____

Santomera, a 23 de abril de 2026.—El Alcalde-Presidente, Víctor Manuel Martínez Muñoz.