FIRMADO POR
El Secretario del Ayuntamiento de Cieza
Blas Camacho Prieto
11/06/2025

FIRMADO POR
El Alcalde del Ayuntamiento de Cieza.
Tomás Antonio Rubio Carrillo
11/06/2025

D. BLAS CAMACHO PRIETO, SECRETARIO ACCIDENTAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIEZA (MURCIA).

CERTIFICO: Que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de junio de 2025, adoptó, entre otros, el acuerdo que copiado literalmente del borrador del acta es como sigue:

"Se somete a la Junta de Gobierno Local la siguiente propuesta de la concejala delegada de recursos humanos:

"Siendo necesario proceder a la constitución de una *Bolsa de Trabajo de Administrativos/as*, la Concejala Delegada de Recursos Humanos eleva a la Junta de Gobierno Local la siguiente

PROPUESTA DE ACUERDO

Convocar un proceso de selección para la constitución de una *Bolsa de Trabajo de Administrativos/as,* que se regirán por las siguientes

BASES

PRIMERA.- Objeto.
El objeto de las presentes bases es la regulación del proceso de selección convocado para la constitución de una *Bolsa de Trabajo de Administrativos/as.*

SEGUNDA.- Normativa aplicable.
El proceso de selección se ajustará a lo dispuesto en las presentes Bases y, en lo no previsto en ellas, le será de aplicación lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 (en adelante TREBEP), de 30 de octubre, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen local y demás normativa que resulte de aplicación.

TERCERA.- Requisitos y condiciones generales de los participantes.
Los participantes deberán reunir el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el proceso de selección, los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o encontrarse en alguno de los supuestos habilitantes previstos en el artículo 57 del TREBEP. En este último caso, deberá acreditarse el dominio escrito y hablado del idioma castellano.
b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo. A tal efecto, quienes superen las pruebas podrán ser sometidos/as a reconocimiento por los servicios médicos del Servicio de Prevención del Ayuntamiento de Cieza antes de su nombramiento.
c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
d) 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 inhabilitado absoluta o especialmente 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.
e) Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación de Bachiller, Técnico o título

FIRMADO POR
El Secretario del Ayuntamiento de Cieza
Blas Camacho Prieto
11/06/2025

FIRMADO POR
El Alcalde del Ayuntamiento de Cieza.
Tomás Antonio Rubio Carrillo
11/06/2025

equivalente que permita el acceso al grupo C, subgrupo C1, de los previstos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre).

CUARTA.- Solicitudes.

4.1- Forma y presentación.
Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo, se presentarán en el plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de las Bases en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de Cieza, de alguna de las siguientes formas:

a) en el portal de empleo público: http://cieza.convoca.online.
b) en el Registro electrónico del Ayuntamiento.
c) o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.2.- Documentos que deben acompañar la solicitud.
Los aspirantes deberán acompañar a su solicitud los documentos siguientes:

- Copia del *D.N.I. o Pasaporte.*
- Copia de la *titulación académica* requerida en el artículo anterior.

La *titulación académica* se acreditará mediante la presentación del título expedido por la Autoridad docente correspondiente, el resguardo de haber satisfecho los derechos de su expedición o certificación de la Secretaría del organismo docente correspondiente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

- Resguardo acreditativo del pago de la cantidad de 16,65 € en concepto de Tasa por presentación de solicitud para participar en pruebas selectivas de personal, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza municipal que regula las Tasas por prestación de servicios administrativos de carácter general. La falta de pago en plazo de la tasa correspondiente no será subsanable y determinará la exclusión del aspirante.

Aquellos aspirantes que estén en situación de desempleo, podrán abonar la cantidad de 6,65 €, siempre que acrediten la condición de desempleo mediante la presentación el correspondiente informe de estar en situación de desempleo emitido por el SEPE y por el SEF (Informe de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo), informe que debe acompañar a la instancia. No será válida la presentación de la Tarjeta de demandante de empleo, ya que no acredita estar en situación de desempleo.

Formas de pago de la tasa

1. PAGO ONLINE, a través del siguiente vínculo PAGO TASA PARA PROCESO SELECTIVO:

Los aspirantes se identificarán con los certificados válidos que ofrece la plataforma y una vez identificados comenzarán el proceso de pago:

- Iniciar operación, buscar el proceso por el cual ha de efectuar el pago, en este caso: Bolsa de trabajo (empleado o desempleado, según proceda), marcando una unidad para generar la liquidación y seguir los pasos indicados para la emisión y el pago de la tasa correspondiente,

Esta forma permite la obtención de la carta de pago (opcional) y la realización del pago en cualquier momento o de forma inmediata.

FIRMADO POR
El Secretario del Ayuntamiento de Cieza
Blas Camacho Prieto
11/06/2025

FIRMADO POR
El Alcalde del Ayuntamiento de Cieza.
Tomás Antonio Rubio Carrillo
11/06/2025

2. PAGO MEDIANTE EXPEDICIÓN DE CARTA DE PAGO:

La carta de pago podrá obtenerse, hasta las 14:00 horas del día de finalización del plazo de presentación de solicitudes solicitándola a la dirección de correo electrónico autoliquidaciones@cieza.es, indicando los siguientes datos:

a) Asunto: solicitud de carta de pago para participar en el proceso de selección para la constitución de *Bolsa de Trabajo de Administrativos/as.*
b) Cuota general de 16,65 € o cuota de desempleado de 6,65€.
c) Nombre y apellidos.
d) D.N.I.
e) Domicilio.
f) Código postal y localidad.
g) Dirección de correo electrónico en el que se quiere recibir la carta de pago.

También se podrá obtener la carta de pago presencialmente en el Departamento de Gestión de Recursos del Ayuntamiento de Cieza, sito en el edificio de Atención al ciudadano, sito en C/ Paseo s/n.

El pago se podrá efectuar:

- en las entidades financieras colaboradoras del Ayuntamiento.
- en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cieza (pago tributos on line), mediante tarjeta bancaria.

4.3.- Protección de datos.
A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

La participación en el proceso selectivo supone el consentimiento por parte de la persona aspirante, del tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la solicitud para su publicación en Boletines, Tablones de Anuncios, página web y en general cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes al proceso selectivo por parte del órgano de selección.

El proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que no se admitirá la solicitud si la persona aspirante no consiente la cesión de sus datos con el contenido y para los fines indicados en el párrafo anterior.

QUINTA.- Admisión de aspirantes.
Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía de Recursos Humanos dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, estableciendo un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de posibles defectos.

La resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cieza y en la página web municipal (http://www.cieza.es, en el apartado de Empleo Público), así como los sucesivos actos de las pruebas selectivas y toda la información relativa a este proceso de selección. La designación de los miembros del Tribunal y la fecha de realización de las pruebas selectivas, se publicarán de igual forma.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiere formulado reclamación alguna, la lista provisional pasará a definitiva sin necesidad de nueva publicación. En caso contrario las reclamaciones serán

aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la lista definitiva.

SEXTA.- Tribunal de Calificación.
Los miembros del Tribunal que se constituirá para la valoración del proceso selectivo serán designados por la Concejalía de Recursos Humanos. Junto con los titulares serán nombrados los respectivos suplentes, quienes podrán actuar indistintamente.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo necesaria, en todo caso, la asistencia del Presidente y del Secretario. En el supuesto en que no concurran o, posteriormente, se ausenten el Presidente o el Secretario, será de aplicación lo dispuesto en los apartados 2 y 4 del artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría.

Las personas designadas para actuar como miembros del Tribunal, cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, deberán abstenerse de formar parte de aquél. Los aspirantes podrán recusarlas, por las mismas causas, en la forma prevista en el art. 24 de la Ley 40/2015.

El Tribunal, podrá contar con asesores especialistas, que serán nombrados por el Tribunal. Asimismo, el Tribunal podrá valerse de la actividad de personal auxiliar durante el desarrollo del proceso selectivo, si fuese necesario.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio o, en su caso disposición posterior que modifique las anteriores.

SÉPTIMA.- Proceso de Selección.
El proceso de selección constará de dos pruebas:

- *Prueba Teórica.*
- *Prueba Práctica.*

1ª Prueba Teórica. (máximo 10 puntos).
Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas sobre el temario contenido en el Anexo a las presentes Bases, con cuatro respuestas alternativas sobre el temario contenido en el Anexo de las presentes Bases. La duración de este ejercicio será determinada por el Tribunal de calificación.

Esta prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener la calificación mínima de 5 puntos para superarlo y pasar a la siguiente prueba. El sistema de puntuación penalizará las respuestas erróneas: por cada respuesta errónea, se restará 0,05 puntos, no penalizando las preguntas dejadas en blanco.

Se incluirán preguntas de reserva que habrán de contestarse para, en caso de anulación de alguna de ellas, sustituir a las preguntas anuladas.

En esta prueba se valorará los conocimientos de los aspirantes en relación con el temario contenido en el Anexo.

2ª: Prueba Práctica. (máximo 20 puntos).

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, que versarán sobre el temario y/o funciones del puesto de trabajo. El tiempo para la realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal.

Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener la calificación mínima de 10

puntos para superarlo.

En esta prueba se valorará, el contenido técnico, la idoneidad y corrección de la argumentación y solución propuesta, la calidad de su contenido, el rigor analítico, la claridad en la exposición y adecuada estructuración, la corrección ortográfica, gramatical y capacidad de expresión, así como cualquier otro criterio que relacionado con el contenido de la prueba pudiera determinar el tribunal de selección, en cuyo caso, será comunicado previamente a las personas aspirantes.

Será necesario la superación de la dos pruebas, teórica y práctica, para formar parte de la Bolsa de Trabajo.

Las calificaciones de estas pruebas, se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cieza y se establecerá un plazo de reclamaciones de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación.

OCTAVA.- Calificación definitiva.
La calificación definitiva resultará de la suma de las puntuaciones obtenidas en las distintas pruebas del proceso de selección.

Será necesario la superación de las dos pruebas para formar parte de la Bolsa de Trabajo. El lugar en la Bolsa de trabajo vendrá determinado por la calificación definitiva obtenida por el aspirante, resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en las pruebas teórica y práctica.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, se tendrá en cuenta para el desempate, el haber obtenido una puntuación más alta en la prueba práctica.

NOVENA.- Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.
La posición en la Bolsa se determinará por el orden de la puntuación final obtenida en el proceso de selección. Las vacantes de la plantilla de personal que se encuentran ocupadas de forma interina por personal perteneciente a Bolsas de Trabajo anteriores seguirán siendo desempeñadas por los mismos trabajadores/as, salvo renuncia del trabajador/a, amortización o cobertura definitiva de dichas vacantes.

La vigencia de la Bolsa se extenderá desde su constitución hasta que se constituya otra tras la celebración de un nuevo proceso selectivo.
a) Llamamiento:
Los integrantes de la Bolsa serán llamados para prestar sus servicios según el orden de puntuación obtenido.

El Ayuntamiento comunicará la oferta al candidato por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma. Para la comunicación se utilizará preferentemente la vía telefónica, también se podrá usar la dirección de correo electrónico que el candidato hubiere consignado en su solicitud. Los datos que figuren en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cieza cualquier variación en los datos de contacto.

Será causa de baja definitiva en la lista de reserva, rechazar o no contestar la oferta sin motivo justificado.

b) Aceptación de la oferta: El candidato/a comunicará al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento, dentro del plazo de dos días hábiles desde que se le requiera por el Ayuntamiento, la aceptación de la oferta y presentará, en su caso, la documentación requerida, o manifestará expresamente su rechazo de la oferta. Si la persona candidata no comunica su aceptación en plazo y forma, se entenderá que rechaza la oferta y se le excluirá de la bolsa, salvo que justifique

documental y fehacientemente su derecho a permanecer en la misma, realizándose, consecuentemente, el llamamiento del siguiente de la bolsa.

La renuncia al primer llamamiento para prestar servicios en el Ayuntamiento de Cieza supondrá el pase al último puesto de la correspondiente lista, siendo excluido de la Bolsa en el caso de renunciar a un segundo llamamiento, salvo que para ambos casos concurra alguna causa justificada.

Se considerará como causas justificadas para rechazar un llamamiento a efectos de conservación del lugar en la Bolsa de Trabajo las siguientes:

- encontrarse en situación de Incapacidad Laboral Temporal o en situación equivalente si no se encuentra en activo.
- encontrarse disfrutando de permiso por nacimiento ya sea de la madre biológica o del otro progenitor o disfrutando del permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento.
- encontrarse en el ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- encontrarse en situación de excedencia por cuidado de hijos menor de 3 años.
- por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- estar trabajando en el Ayuntamiento de Cieza en virtud de llamamiento para otra Bolsa de Trabajo.
- causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por el Dpto. De Recursos Humanos.

Cualquiera de las causas alegadas que justifiquen la renuncia al llamamiento deberá ser acreditada documentalmente en el plazo de dos días hábiles desde que se produce la oferta.

La alegación de cualquiera de las causas que justifican la renuncia al llamamiento, debidamente acreditada, supondrá el mantenimiento del lugar en la Bolsa de Trabajo y la suspensión del candidato que la alegue, que permanecerá como no activo en la Bolsa hasta que comunique al Departamento de Recursos Humanos la extinción de la causa que da lugar a su renuncia.

La renuncia a un puesto de trabajo, una vez efectuado el nombramiento o contratación, cualquiera que sea su causa, supondrá la exclusión inmediata de la Bolsa de Trabajo

La superación de la prueba de selección no genera por sí misma la obligación de contratación laboral o nombramiento como funcionario interino, la cual queda supeditada a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente para hacer frente al gasto que suponga el nombramiento o la contratación, en su caso, y a las concretas necesidades en cada momento.

El desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo llevará aparejada la incompatibilidad absoluta para el desempeño de cualquier otro puesto de trabajo en la Administración Pública, salvo aquellos especificados en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, así como en las actividades privadas señaladas en el Capítulo IV de dicha Ley.

DÉCIMA.- Incidencias.-
El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las presentes Bases, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

UNDÉCIMA.- Recursos.
Contra esta convocatoria y sus Bases, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Cieza, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de estas en el Tablón de Anuncios, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de dicho orden jurisdiccional de Murcia, en el plazo de dos meses contado de la misma manera.

FIRMADO POR
El Secretario del Ayuntamiento de Cieza
Blas Camacho Prieto
11/06/2025

FIRMADO POR
El Alcalde del Ayuntamiento de Cieza.
Tomás Antonio Rubio Carrillo
11/06/2025

La Concejal Delegada de Recursos Humanos, Mª Ángeles Ruiz Aniorte.

ANEXO

La actualización de las materias comprendidas en el temario quedará referida al día de la publicación de la fecha de la prueba teórica.

Temario

1. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Estructura. Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento.

2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. La actividad de las Administraciones Públicas.

3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El acto administrativo. Concepto, clases y requisitos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e instrucción del procedimiento.

5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.

6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La revisión de los actos en vía administrativa.

7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Iniciativa legislativa y capacidad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

8. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones electrónicas entre las Administraciones.

9. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

10. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Principios y reglas generales de la contratación pública. Partes en el contrato. El órgano de contratación y el empresario: la capacidad y solvencia. Objeto del contrato. Precio del contrato.

11. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Preparación de los contratos: la selección del contratista. Adjudicación de los contratos. Procedimientos de adjudicación. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Perfección y forma del contrato.

12. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Ejecución y modificación de los contratos: Prerrogativas de la Administración.

13. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Clases de contratos administrativos: contrato de obras. Contrato de concesión de obras. Contrato de concesión de servicios. Contrato de suministro. Contrato de servicios.

14. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Disposiciones generales. El municipio: territorio y población.

15. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. El municipio: organización y competencias.

16. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales.

17. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones.

18. La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación. Impugnación.

19. Recursos de los municipios: clases y concepto.

20. El Presupuesto de las entidades locales: concepto, principios, elaboración, aprobación, ejecución y liquidación.

21. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

22. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Deberes de los empleados públicos. Código de conducta. Principios éticos. Principios de conducta.

23. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Principios de la acción preventiva. Disciplinas que la integran.

24. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Título II: Principios de protección de datos. Título III: Derechos de las personas. Titulo IV: Disposiciones aplicables a tratamientos concretos. Título V: Responsable y encargado del tratamiento.

25. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título Preliminar: Objeto y ámbito de la ley. Título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.”

Examinada la anterior propuesta, así como el expediente tramitado al efecto, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de sus miembros asistentes a la sesión, acuerda prestarle su aprobación.”

Y para que conste y surta efectos expido la presente, de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde, a reserva de lo que resulte de la aprobación definitiva del acta, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.