

# CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

## CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

**404. RESOLUCIÓN N.º 3885, DE FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2022, RELATIVA A LAS BASES QUE RIGEN LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PREVISTA EN EL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.**

La titular de la Consejería de Presidencia y Administración Pública, mediante Orden/Resolución de 14/12/2022, registrada al número 2022003885, en el Libro Oficial de Resoluciones de la Consejería ha dispuesto lo siguiente:

De conformidad con el Acuerdo del Consejo de Gobierno de esta Ciudad Autónoma, adoptado en sesión de fecha 13 de diciembre de 2022, por el que se aprueban las bases para la provisión definitiva de plazas vacantes en la plantilla de Personal Funcionario y Personal Laboral e incluidas en la Oferta extraordinaria de Empleo Público para 2022, y en uso de las competencias que me confiere el Decreto del Consejo de Gobierno sobre distribución de competencias entre las distintas Consejerías (B.O.ME. extr. número 43, de 19 de diciembre de 2019) así como el Reglamento de la Consejería de Administraciones Públicas y el art. 33 del Reglamento de Gobierno y Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla, a tenor del Orden Jurídico instaurado por la Ley Orgánica 2/1995, de 13 de marzo, del Estatuto de Autonomía de Melilla,

De acuerdo con lo anterior, y visto el expediente 38158/2022, en virtud de las competencias que tengo atribuidas, **VENGO EN DISPONER**

Convocar el proceso de selección de las plazas que se relacionan en los Anexos I y II, de conformidad con las siguientes:

**BASES QUE RIGEN LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PREVISTA EN EL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.**

### **PRIMERA. - Objeto.**

1.1. Las presentes bases regulan los procesos selectivos que se convoquen para el acceso a las distintas categorías de personal funcionario de carrera y laboral fijo de la Ciudad Autónoma de Melilla, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2. Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el de concurso-oposición e incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020, publicadas en la Oferta de Empleo Pública Extraordinaria para la reducción de la temporalidad efectiva en el empleo, publicada en BOME Extraordinario N.º 27 de 31 de mayo de 2022.

### **SEGUNDA. - Normativa aplicable.**

A los procesos selectivos citados en la base primera, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto 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; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado.

### **TERCERA.- Características de las plazas.**

Las plazas convocadas son las enumeradas en los Anexos I (plazas reservadas a personal funcionario) y Anexo II (plazas correspondientes a personal laboral) de las presentes Bases.

**CUARTA.- Requisitos de los/las aspirantes.****3.1. Requisitos Generales.**

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

a.2) El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

a.4) Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, podrán participar para el acceso únicamente a las plazas que se convoquen de personal laboral.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría a la que se solicita acceder.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, o, en su caso, de la edad máxima que se establezca por razón de las características especiales de la categoría a la que se pretende acceder, conforme se establezca en los anexos I y II.

d) No haber sido separado o despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En 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) Poseer la titulación que se recoja en los anexos I y II de las presentes bases.

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.

f) De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

g) No ostentar la condición de personal laboral fijo o funcionario de carrera de la categoría objeto de la convocatoria, ni la de personal laboral fijo en aquellas categorías cuyas plazas sean de personal laboral, pero se convoquen como plazas de personal funcionario, al ser la naturaleza jurídica de la relación de empleo funcional.

h) Otros requisitos que, en su caso, se recojan en el anexo de las presentes bases.

**3.2. Los/Las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.**

**QUINTA. - Solicitudes y plazo de presentación.**

1.- Las personas interesadas en participar en el concurso presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompaña como Anexo III a las presentes bases.

2.- Las solicitudes se dirigirán a la Excm. Consejera de Presidencia y Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Melilla. Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en los procesos selectivos en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados, en todo caso, a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

4.- En todo caso, las personas interesadas deberán acompañar la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en la fase de concurso. En el caso de que las personas interesadas se hallaren en situación de Servicio Activo en la CAM y, siempre que otorgaran, de manera expresa, su autorización al efecto, la experiencia profesional en la CAM o sus Organismos autónomos y de los ejercicios superados en anteriores procedimientos selectivos serán acreditados por el área de Función Pública, sin perjuicio de que por la Administración exija la aportación de la documentación necesaria para la acreditación de determinados méritos, de acuerdo con lo establecido en el apartado cuarto de la base sexta.

En caso de no otorgar dicha autorización deberán aportar la documentación acreditativa de los referidos méritos junto a la solicitud de participación del Anexo III de la convocatoria.

5. Abono de tasas:

a) Deberá acompañar a la solicitud el resguardo original acreditativo de haber realizado el pago de la tasa para participar en el proceso selectivo.

b) Aquellas personas en situación de desempleados y los miembros de familias numerosas estarán exentos de abonar los derechos de examen. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación emitida por el Servicio Público de Empleo Estatal o, en su caso, Libro de Familia.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal de la Ciudad Autónoma de Melilla (B.O.ME., Extraordinario 21, VOL.II, de 30 de diciembre de 2009), el importe de la tasa a abonar, en función de la naturaleza de las plazas solicitadas y del Grupo/Subgrupo de adscripción de las mismas será el siguiente:

- Plazas de Grupo E o similar: 4 Euros.
- Plazas de Grupo C2 o similar: 7 Euros.
- Plazas de Grupo C1 o similar: 10 Euros.
- Plazas de Grupo A2 o similar: 13 Euros.
- Plazas de Grupo A1 o similar: 16 Euros.

El pago de las tasas podrá realizarse en las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano de la Ciudad de Melilla, o bien, a través de la página web de la Ciudad Autónoma de Melilla (<https://sede.melilla.es>).

#### **SEXTA. - Plazas a solicitar**

1.- Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo podrán solicitar las plazas que consideren oportunas de entre las incluidas en los Anexos I y II, siempre que reúnan, y acrediten documentalmente, los requisitos establecidos que se especifican en dichos Anexos.

2.- Cada solicitud se referirá a una determinada categoría, se harán de manera individualizada en el modelo del Anexo III, no siendo válidas las solicitudes genéricas e indicarán, con claridad, las plazas a las que se opta. En caso de ser más de una plaza en la misma categoría, habrá de especificar el orden de preferencia mediante el número de orden de la plaza del anexo I o II. En caso de aspirar a varias categorías, deberá presentarse tantas solicitudes como categorías, satisfaciendo las correspondientes tasas de derechos de examen.

3.- Las solicitudes vincularán a las personas solicitantes una vez finalizado el plazo de presentación de las mismas. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por éstas, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos.

4.- Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.

#### **SÉPTIMA. - Publicidad**

1.- La publicación de los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de estas bases se realizará mediante su inserción en la web de la CAM.

[https://www.melilla.es/melillaportal/contenedor.jsp?seccion=s\\_lides\\_d4\\_v1.jsp&codbusqueda=317&language=es&codResi=1&codMenuPN=601&codMenuSN=4&codMenuTN=139&codMenu=281&layout=contenedor.jsp](https://www.melilla.es/melillaportal/contenedor.jsp?seccion=s_lides_d4_v1.jsp&codbusqueda=317&language=es&codResi=1&codMenuPN=601&codMenuSN=4&codMenuTN=139&codMenu=281&layout=contenedor.jsp)

2.- A través de dicho medio se harán públicas las fechas en las que las personas interesadas podrán acceder a las calificaciones de la fase de oposición, valoraciones provisionales y definitivas en la fase de concurso, así como, en su caso, a las causas de exclusión, las cuales, serán publicadas en la web de la CAM. Igualmente se publicarán en la referida web los plazos para la presentación de posibles alegaciones o recursos y la forma de interposición de estos.

#### **OCTAVA: Tribunales de Selección**

1. Los Tribunales de Selección, son a los que les corresponden el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas, rigiéndose por las presentes Bases, por el manual de instrucciones de funcionamiento y actuación de los Tribunales de Selección en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Melilla, y de forma

supletoria, por las Bases Generales de aplicación a los procedimientos de selección de funcionarios de carrera y personal laboral fijo en la CAM de la OEP de 2013 publicado en BOME Número 5000 de 15 de febrero de 2013. La Excm. Consejera de Presidencia y Administración Pública, nombrará los miembros de los Tribunales de selección, debiendo constituirse un tribunal por cada categoría convocada, que habrán de ser publicadas en la web de la CAM y en el BOME.

2.- Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo que concurren razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

3.- Todos sus miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate.

4.- Las personas integrantes de los Tribunales deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellas alguna circunstancia de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A tal efecto, en la sesión de constitución del órgano de selección, la persona titular de la Presidencia exigirá la presentación de declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias.

Las personas aspirantes podrán recusar a las personas integrantes de los precitados Tribunales en cualquier momento del procedimiento cuando, a su juicio, concurren en ellas alguna o varias de las circunstancias señaladas, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, todo ello sin perjuicio de lo establecido en el apartado 1 del señalado artículo 24.

5.- La composición de los órganos de selección a que se refiere el primer apartado será la siguiente:

- Presidente: Un/a funcionario/a de carrera de la CAM.
- Vocales: 6 vocales, funcionarios/as de carrera de la CAM u otra Administración Pública, de los que tres serán designados a propuesta de la Junta de Personal.
- Secretario/a: Actuará como Secretario/a un funcionario de carrera de la CAM que actuará con voz y sin voto.

#### **NOVENA. - Sistema selectivo**

El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, será el de concurso-oposición, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y constará de las siguientes fases: - Fase de Oposición

La fase de oposición se valorará con un 60% de la puntuación total y consistirá en un ejercicio, en el que se deberá contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, que será determinado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, de entre las materias contenidas en el programa previsto para cada categoría en estas bases, en sus Anexos.

a. El ejercicio de la fase de oposición para las plazas perteneciente al subgrupo A1 consistirá en un cuestionario de 80 preguntas, con cinco de reservas, que deberá realizar en un periodo máximo de 90 minutos.

Cada una de las ochenta preguntas tiene un valor de 0,125 puntos.

b. El ejercicio de la fase de oposición para las plazas perteneciente al subgrupo A2 consistirá en un cuestionario de 70 preguntas, con cinco de reservas, que deberá realizar en un periodo máximo de 80 minutos.

Cada una de las ochenta preguntas tiene un valor de 0,142857 puntos

c. El ejercicio de la fase de oposición para las plazas perteneciente al subgrupo C1 consistirá en un cuestionario de 60 preguntas, con cinco de reservas, que deberá realizar en un periodo máximo de 70 minutos.

Cada una de las ochenta preguntas tiene un valor de 0.166666 puntos

d. El ejercicio de la fase de oposición para las plazas perteneciente al subgrupo C2 consistirá en un cuestionario de 50 preguntas, con cinco de reservas, que deberá realizar en un periodo máximo de 60 minutos.

Cada una de las ochenta preguntas tiene un valor de 0,2 puntos

e. El ejercicio de la fase de oposición para las plazas perteneciente al subgrupo E consistirá en un cuestionario de 20 preguntas, con cinco de reservas, que deberá realizar en un periodo máximo de 45 minutos.

Cada una de las ochenta preguntas tiene un valor de 0,5 puntos

Las preguntas no respondidas y los errores no puntuaran ni penalizaran. Dicha prueba tendrá carácter eliminatorio, calificándose de 0 a 10 puntos, precisándose un mínimo de 4 puntos para superar el proceso de selección.

-Fase de Concurso:

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una valoración de un 40% de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate. Los puntos obtenidos en fase de concurso no se pueden utilizar para superar la fase de oposición.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos, referidos todos ellos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

**a) Experiencia profesional.**

Se valorará con un máximo de **90 puntos** la prestación de servicios en virtud de una relación de carácter temporal – ya sea de carácter estatutario o laboral – en puestos correspondientes a la misma Escala, Subescala, Clase y Categoría que la plaza a la que se opte – cuando se trate de plazas reservadas a personal funcionario, o en puestos correspondientes al mismo Grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad, que la plaza a la que se opte, en el caso de optar a plazas correspondientes a personal laboral.

La experiencia profesional se valorará con arreglo a la siguiente escala:

a.1) Servicios prestados como funcionario en la misma Escala, Subescala, clase, o, como personal laboral en caso de plazas correspondientes a éstos, en el mismo Grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad, en la CAM (hasta un máximo de 90 puntos): Se valorarán con 0,75 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

a.2) Servicios prestados como funcionario en la misma Escala, Subescala, clase, o, como personal laboral en caso de plazas correspondientes a éstos, en el mismo Grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad, en otras Administraciones públicas (hasta un máximo de 20 puntos): Se valorarán con 0,16 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

A los efectos de la valoración de la experiencia profesional se tendrán en cuenta, asimismo, las siguientes reglas:

1.- No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo o personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

2.- No se valorarán los servicios prestados personal laboral temporal bajo contratado bajo cualquiera de las modalidades de contrato de duración determinada previstas en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, cuando dichas contrataciones tengan, o hayan tenido por objeto la prestación de servicios en los programas derivados del desarrollo de políticas activas de empleo, financiados tanto con fondos propios de cualquier Administración como con subvenciones externas, tales como planes de empleo.

3.- Tampoco se valorarán los periodos de contratación como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo, programas mixtos de Formación y Empleo, Escuelas taller, o como becario, desarrollo de prácticas formativas o equivalente.

4.- Sólo se valorarán los servicios prestados en plazas pertenecientes a la misma Escala, Subescala, Clase y categoría en caso de plazas del Anexo I, así como los servicios prestados en plazas del mismo Grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad, para las plazas del Anexo II. No se computará el servicio prestado como personal laboral temporal cuando se aspire a plazas reservadas para funcionarios, pese a que la denominación y funciones sean similares, al tener regímenes jurídicos distintos. Tampoco se computará el servicio prestado como funcionario interino cuando se aspire a plazas reservadas para personal laboral.

Asimismo, cuando los puestos desempeñados hayan experimentado modificaciones en su denominación a lo largo del tiempo, se atenderá a su contenido funcional a fin de determinar la identidad con respecto a los puestos a que se opta.

En relación con los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional. La falta de aportación de dicha certificación dará lugar a que no puedan ser valorados los periodos de prestación de servicios alegados.

5.- Los servicios prestados en virtud de contratos de trabajo a tiempo parcial o bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como personal temporal para la cobertura de la reducción de jornada de

la persona titular del puesto de trabajo, que se computarán conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

6.- Se considerarán servicios prestados los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos e hijas o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

#### **b) Formación**

Se otorgará hasta un máximo de **10 puntos**. En este apartado se computará:

1. Los ejercicios aprobados en pruebas selectivas convocadas en los 20 años anteriores a la publicación de la presente convocatoria por la CAM para la provisión con carácter definitivo de plazas correspondientes a la misma Escala, Subescala, Clase y Categoría que la plaza a la que se opte – cuando se trate de plazas reservadas a personal funcionario, o en puestos correspondientes al mismo Grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad, cuando se opte a puestos correspondientes a personal laboral.

A tal efecto, se otorgarán 2,5 puntos por cada ejercicio superado, aun cuando no lo hayan sido en una misma convocatoria.

2. Por cursos específicos recibidos o impartidos directamente relacionados con el puesto a cubrir, impartidos por la Administración o por empresas legalmente autorizadas por aquella, o realizados dentro de los planes anuales de Formación, incluyendo los patrocinados por las Organizaciones Sindicales en dicho ámbito, con una duración mínima acreditada de 15 horas: **0,05 puntos** por hora de curso.

Igualmente se valorarán como méritos los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter transversal cuya materia versen sobre:

- La prevención de riesgos laborales.
- Salud laboral.
- Nuevas tecnologías, informática u ofimática.
- Igualdad, o discriminación y prevención violencia de género.
- Trabajo en equipo.
- Gestión de conflictos en el ámbito laboral.
- Formador de formadores
- Protección de datos
- Soporte Vital y Primeros Auxilios.

Sólo computarán por una sola vez los cursos con un contenido similar.

3. Titulación académica: Se puntuará se la siguiente manera, dependiendo de la Escala, Subescala, Clase y Categoría que la plaza a la que se opte – cuando se trate de plazas reservadas a personal funcionario, o en puestos correspondientes al mismo Grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad, cuando se opte a puestos correspondientes a personal laboral.

- **Para Grupo A1/A2:** Poseer titulación académica que sea adicional y distinta a la aportada como requisito por la que se accedió a la plaza ocupada:

- a) Doctorado ,**2 puntos**.
- b) Master Universitario (120 créditos), **1.5 puntos**.
- c) Master Universitario (60 créditos), **1 puntos**.
- d) Título Universitario de Licenciado, **4 puntos**.
- e) Título Universitario de Grado, **3 puntos**.
- f) Título Universitario de Diplomatura, **2 puntos**.

- **Subgrupo C1:** Poseer titulación académica superior a la exigida como requisito en la convocatoria:

- a) Doctorado ,**5.5 puntos**.
- b) Master Universitario (120 créditos), **5 puntos**.
- c) Master Universitario (60 créditos ), **4.5 puntos**.
- d) Título Universitario de Licenciado, **4 puntos**.
- e) Título Universitario de Grado, **3 puntos**.
- f) Título Universitario de Diplomatura, **2 puntos**.
- g) Título de Técnico Superior, **1 puntos**.

- **Subgrupo C2:** Poseer titulación académica superior a la exigida como requisito en la convocatoria:

- a) Doctorado ,**5.5 puntos**.
  - b) Master Universitario (120 créditos), **5 puntos**.
  - c) Master Universitario (60 créditos), **4.5 puntos**.
  - d) Título Universitario de Licenciado, **4 puntos**.
  - e) Título Universitario de Grado, **3 puntos**.
  - f) Título Universitario de Diplomatura, **2 puntos**.
  - g) Título de Técnico Superior, **1 puntos**.
  - h) Título de Bachiller o equivalente, **0.75 puntos**.
- **Grupo E:** Poseer titulación académica superior a la exigida como requisito en la convocatoria:
- a) Doctorado ,**5.5 puntos**.
  - b) Master Universitario (120 créditos), **5 puntos**.
  - c) Master Universitario (60 créditos), **4.5 puntos**.
  - d) Título Universitario de Licenciado, **4 puntos**.
  - e) Título Universitario de Grado, **3 puntos**.
  - f) Título Universitario de Diplomatura, **2 puntos**.
  - g) Título de Técnico Superior, **1 puntos**.
  - h) Título de Bachiller o equivalente, **0.75 puntos**.
  - i) Educación Secundaria Obligatoria, **0.50 puntos**.

La puntuación relativa a la titulación académica no será acumulable, computándose la titulación más alta de las presentadas.

El Tribunal habrá de realizar una valoración provisional de los méritos, otorgando 5 días hábiles para la presentación de alegaciones, tras su publicación en la web de la CAM, con indicación de las valoraciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos (Experiencia profesional, superación de ejercicios, cursos de formación y titulación).

#### **DÉCIMA. - Calificación del proceso selectivo**

1. La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada, por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, ponderadas con arreglo a la fórmula siguiente:

$$\text{Calificación definitiva} = \frac{0,6 \times \text{PFo}}{(\text{PMFO} / \text{PMT})} + \frac{0,4 \times \text{PFC}}{(\text{PMFC} / \text{PMT})}$$

Donde:

**PMFO** es la puntuación máxima de la fase de oposición (10 puntos).

**PMFC** es la puntuación máxima de la fase de concurso (100 puntos).

**PMT** es la puntuación máxima total (110 puntos).

**PFo** es la puntuación final de la fase de oposición otorgada por el Órgano de selección. **PFC** la puntuación final de la fase de concurso otorgada por el órgano de selección.

2. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, se tendrá en cuenta la mayor calificación obtenida en la fase de oposición.
- En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado "experiencia profesional" en la categoría a la que se aspira ingresar, prestados en la CAM sin la limitación en el cómputo de tiempo.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación, sin la limitación en el cómputo de puntos establecidos en las bases.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado superación de ejercicios en anteriores procesos selectivos.
- En último caso, y de persistir el empate, este se deshará en atención a la letra que anualmente sortea la Secretaría de Estado de Función Pública.

**UNDÉCIMA. - Resolución del proceso selectivo**

1. Finalizado el plazo de alegaciones de cinco días referido en la base novena, el Tribunal aprobará la resolución provisional, en la que se incluirán, por orden de puntuación alcanzado, las personas que han superado el mismo, junto a la plaza adjudicada. Dicha resolución será publicada en la web de la CAM, concediéndose el plazo de 10 días para presentar alegaciones.

Finalizado este último plazo de alegaciones, el Tribunal aprobará la resolución definitiva, la cual habrá de publicarse en la Web de la CAM. Simultáneamente a su publicación, formulará la propuesta de nombramiento, elevando la relación expresada a la Consejería de Presidencia y Administración Pública, a quien también remitirá el acta de la última sesión y una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

2.- El Tribunal de Selección no podrá proponer el nombramiento o la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

3.- Cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionadas, antes de su nombramiento o de su toma de posesión, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de su calificación.

4.- El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

5.- El Tribunal de Selección ejercerán las funciones interpretativas y supletorias de las presentes Bases.

6.- Del presente procedimiento de selección, no se constituirán bolsas de trabajo de ninguna categoría.

**ANEXO V*****Programa para la prueba selectiva para el ingreso libre a las plazas de la Escala de la Administración General, subescala Administrativa.***

1. El ordenamiento jurídico español: la Ley, concepto y clases. La potestad reglamentaria: el Reglamento, concepto, clases, procedimiento de elaboración y límites.

2. Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

3. La Administración Pública en el Ordenamiento jurídico español. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

4. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

5. El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Situaciones jurídicas del administrado: derechos subjetivos e intereses legítimos.

6. El acto administrativo I: Concepto, clases y elementos.

7. El acto administrativo II. -Eficacia de los actos. - Nulidad y anulabilidad.

8. Los interesados en el procedimiento: concepto y capacidad de obrar. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de los interesados en el procedimiento administrativo.

9. La notificación: condiciones generales, práctica de la notificación, notificación infructuosa, publicación e indicación de notificaciones y publicaciones.

10. Dimensión temporal del procedimiento: Términos y plazos, cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

11. La obligación de resolver. Falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

12. Procedimiento administrativo común, sus principios y sus fases: iniciación, ordenación instrucción y finalización.

13. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo. La ejecución.

14. Revisión de actos en vía administrativa I: Revisión de oficio.

15. Revisión de actos en vía administrativa II: Recursos administrativos de alzada, potestativo de reposición y extraordinario de revisión.

16. La potestad sancionadora: principios de la potestad sancionadora y especialidades del procedimiento sancionador.

17. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas y de las autoridades y personal a su servicio.

18. El régimen local español: Principios constitucionales y clases de entidades locales.



19. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: el padrón de habitantes y la participación vecinal en la gestión municipal.
20. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, RD 5/2015, de 30 de octubre I: Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
21. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, RD 5/2015, de 30 de octubre II: Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.
22. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, RD 5/2015, de 30 de octubre III: Adquisición y pérdida de la relación de servicio.
23. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, RD 5/2015, de 30 de octubre IV: Situaciones Administrativas y Régimen Disciplinario.
24. Las licencias: Naturaleza, régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento.
25. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
26. Los bienes de las entidades locales: el patrimonio de las Entidades Locales.
27. Ley de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Delimitación de los tipos contractuales. Disposiciones generales.
28. Los Presupuestos locales: contenido, estructura, procedimiento de elaboración y aprobación inicial.
29. El Estatuto de Autonomía de la Ciudad de Melilla: Asamblea, presidente, Consejo de Gobierno y Comisiones.
30. Competencias de la Ciudad de Melilla. Régimen jurídico. Régimen económico y financiero.
31. El Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla: Órganos de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla.

#### ANEXO VI

##### ***Programa para la prueba selectiva para el ingreso libre a las plazas de la Escala de la Administración General, subescala Auxiliar Administrativo.***

1. El Estatuto de Autonomía de la Ciudad Autónoma de Melilla. Organización Institucional: Asamblea, Presidente y Consejo de Gobierno.
2. Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
3. El acto administrativo I. – Concepto, clases y elementos.
4. El acto administrativo II. -Eficacia de los actos. - Nulidad y anulabilidad.
5. Procedimiento administrativo común. – Fases: iniciación, ordenación instrucción y finalización.
6. Revisión de actos en vía administrativa.
7. Recursos administrativos de alzada, potestativo de reposición y extraordinario de revisión.
8. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas.
9. Las licencias. – Naturaleza jurídica. – Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento.
10. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
11. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. – Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdo.
12. Haciendas locales I: Clasificación de los ingresos.
13. Haciendas Locales II. - Ordenanzas fiscales: contenido, elaboración, publicación y publicidad de las ordenanzas fiscales.
14. Haciendas Locales III. – Régimen jurídico del gasto público local: la ejecución del presupuesto.
15. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.

#### ANEXO VII

##### ***Programa para la prueba selectiva para el ingreso libre a la plaza de la Escala de la Administración General, subescala Subalterno.***

1. El Estatuto de Autonomía de la Ciudad Autónoma de Melilla. Organización Institucional: Asamblea, Presidente y Consejo de Gobierno.
2. Funciones del personal subalterno.

3. Ubicación de las dependencias de la CAM.
4. Archivo, reparto y distribución de documentación y correspondencia.
5. Transmisión de órdenes y documentos.
6. Apoyo a actividades de reunión y de comunicación.
7. Preparación de salas y dependencias, de mobiliario y medios materiales.
8. Información y atención al ciudadano.
9. Partes de incidencias. Información de anomalías o incidentes en el centro de trabajo.

#### **ANEXO VIII Programa para la prueba selectiva para el ingreso libre a la plaza de psicólogo/a**

1. El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Situaciones jurídicas del administrado: derechos subjetivos e intereses legítimos.
2. El acto administrativo I: Concepto, clases y elementos.
3. El acto administrativo II. -Eficacia de los actos. - Nulidad y anulabilidad.
4. Los interesados en el procedimiento: concepto y capacidad de obrar. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de los interesados en el procedimiento administrativo.
5. La notificación: condiciones generales, práctica de la notificación, notificación infructuosa, publicación e indicación de notificaciones y publicaciones.
6. Dimensión temporal del procedimiento: Términos y plazos, cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
7. La obligación de resolver. Falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
8. Procedimiento administrativo común, sus principios y sus fases: iniciación, ordenación instrucción y finalización.
9. Revisión de actos en vía administrativa: Recursos administrativos de alzada, potestativo de reposición y extraordinario de revisión.
10. El Estatuto de Autonomía de la Ciudad de Melilla: Asamblea, presidente, Consejo de Gobierno y Comisiones.
11. Competencias de la Ciudad de Melilla. Régimen jurídico. Régimen económico y financiero.
12. El Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla: Órganos de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla.
13. Evaluación psicológica. Concepto y significado de la evaluación psicológica.
14. La entrevista en psicología. Tipos de entrevista.
15. El método observacional. Aplicaciones, El registro observacional .
16. El informe psicológico. Estructura y elementos para su elaboración. Aspectos generales.- Tipos de informes psicológicos.
17. Motivación y emoción. Definición y significado de los conceptos. Teorías de la motivación y de la emoción. Factores determinantes de la motivación y de la emoción. Motivación y bienestar emocional.
18. Estrategias y métodos de intervención directos sobre los destinatarios: consejo psicológico, terapia, negociación, mediación
19. Desensibilización sistemática.- Fundamentos conceptuales y empíricos.- Método de la desensibilización sistemática.
20. Economía de fichas.- Definición y descripción.- Fundamentos conceptuales y empíricos.-Procedimiento.
21. Entrenamiento en solución de problemas.
22. Terapia de grupo cognitivo Conductual.- Fundamentos conceptuales.- Métodos. Valoración.
23. Psicología conductual comunitaria.- Definición y componentes.- Psicología conductual comunitaria y promoción de la salud.
24. Funciones de psicólogo en la intervención social. Procedimientos, técnicas e instrumentos.
25. Teorías sobre el desarrollo. Etapas prenatales y recién nacido. Desarrollo perceptivomotor y socio-afectivo.

26. La niñez. Conceptos de niñez. Desarrollo cognitivo y del lenguaje. Desarrollo socioemocional y de la personalidad. Problemas y dificultades en esta etapa.
27. Pubertad y Adolescencia. Desarrollo cognitivo y moral. Personalidad adolescente. Patrones de conducta individual y social. Desarrollo del aprendizaje social. Influencia del grupo de iguales. Habilidades sociales y autocontrol.
28. El desarrollo socioemocional en el niño. Concepto y significado del desarrollo socioemocional.
29. El desarrollo temprano (0-3 años). Concepto y definición de desarrollo. Teorías sobre el desarrollo. Etapas prenatales y recién nacido. Desarrollo perceptivo-motor y socioafectivo.
30. El maltrato y la desprotección infantil.
31. Principales modificaciones del sistema de protección a la infancia.
32. Sistema de protección de menores en la Ciudad de Melilla.
33. Medidas de protección y forma de ejercicio de las mismas: acogimiento residencial, familiar y adopción.
34. Valoración y atención psicológica a situaciones de maltrato infantil.
35. Seguimiento y apoyo psicológico en el ámbito residencial, acogimiento familiar y adopción de los menores.
36. Valoración, seguimiento y asesoramiento psicológico a familias acogedoras y adoptantes.
37. Decreto nº58, de fecha 6 de febrero de 2019, relativo a la aprobación definitiva del reglamento por el que se regulan los procedimientos administrativos en materia de acogimiento familiar y adopción de menores en la Ciudad Autónoma de Melilla.
38. Las medidas de sensibilización, prevención y detección de la violencia de género.
39. Los derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.
40. Los derechos de las funcionarias públicas víctimas de violencia de género.
41. Tutela institucional de las mujeres víctimas de violencia de género.
42. Protocolo Interinstitucional de actuación en materia de violencia de género de la Ciudad Autónoma de Melilla.
43. El Pacto de Estado contra la Violencia de Género: aspectos generales.
44. L.O. 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
45. II Plan Estratégico de Oportunidades de la Ciudad Autónoma de Melilla.
46. Organización, estructura y funciones de la Consejería de Educación, Juventud y deportes.
47. Conceptualización del fenómeno de la violencia de género.
48. La víctima de violencia de género y el sistema judicial.
49. Derechos de las hijas e hijos de las mujeres víctimas de violencia de género.
50. El proceso de recuperación e intervención de mujeres víctimas de violencia de género desde el trabajo social: programa de intervención.
51. El proceso de recuperación e intervención de mujeres víctimas de violencia de género desde la psicología: programa de tratamiento.
52. Recursos en materia de violencia de género.
53. Centros de Servicios Sociales en la Ciudad Autónoma de Melilla.- Características.- Organización.
54. Las organizaciones no gubernamentales y su relación con los Servicios Sociales. Convenios de colaboración..
55. Detección, investigación y evaluación de menores en situaciones de riesgo.
56. La intervención familiar en casos de en casos de situaciones de riesgo de menores.
57. La negligencia en la atención a menores. Descripción. Características.
58. Los abusos sexuales en la infancia.
59. Malos tratos físicos en la infancia. Descripción. Características y tipología, evaluación e intervención.
60. Maltrato psicológico en menores. Descripción. Características.
61. Problemas de absentismo escolar. Abordaje desde los Servicios Sociales Comunitarios.

62. Problemas de acoso escolar. Características del acosador y del menor acosado. Tipos de acoso, prevención e intervención.
63. Ciberacoso y las nuevas tecnología. Prevención y uso responsable.
64. Familias I: Intervención con familias desde los Servicios Sociales Comunitarios
65. Familias II: Programas de intervención sociolaboral con familias en situaciones de riesgo.
66. Discapacidad. Concepto y significado de la discapacidad. Discapacidad, tipología y recursos existentes.
67. Características psicosociales de la tercera edad. Situaciones de dependencia. Recursos en la Ciudad Autónoma de Melilla.
68. Influencia de la salud mental en la dinámica familiar. Intervención y recursos existente en la ciudad.
69. Abuso de sustancias toxicas. Afectación en el funcionamiento familiar. Intervención y recursos existentes

#### **ANEXO IX Programa para la prueba selectiva para el ingreso libre a la plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local**

1. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, RD 5/2015, de 30 de octubre: Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
2. El administrado. Concepto y Clases. La Capacidad del Administrado y sus Causas Modificativas. Situación Jurídica del Administrado: Derechos Subjetivos e Intereses Legítimos.
3. El Estatuto de Autonomía de la Ciudad Autónoma de Melilla. Organización Institucional: Asamblea, Presidente y Consejo de Gobierno.
4. Competencias de la Ciudad Autónoma de Melilla. Régimen Jurídico, Económico y Financiero de la Ciudad de Melilla. La Reforma del Estatuto.
5. La organización administrativa de la Ciudad Autónoma de Melilla. Reglamento de Gobierno y Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla.
6. Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
7. Actividad subvencional en materia de emprendimiento de las administraciones públicas I. Concepto y ámbito de aplicación.
8. Actividad subvencional en materia de emprendimiento de las administraciones públicas II. Tipos de subvenciones y finalidad.
9. Actividad subvencional en materia de emprendimiento de las administraciones públicas III. Procedimiento de concesión y gestión de la subvención. Procedimiento de reintegro. Control financiero.
10. Reglamento de subvenciones de la Ciudad Autónoma de Melilla .
11. Programas de financiación, ayudas y subvenciones a empresarios y emprendedores en la Ciudad Autónoma de Melilla I. Sociedad Pública para la Promoción Económica de Melilla.
12. Programas de financiación, ayudas y subvenciones a empresarios y emprendedores en la Ciudad Autónoma de Melilla II. Ayuda Financiera.
13. Programas de financiación, ayudas y subvenciones a empresarios y emprendedores en la Ciudad Autónoma de Melilla II. Ayuda a Microempresas.
14. Programas de financiación, ayudas y subvenciones a empresarios y emprendedores en la Ciudad Autónoma de Melilla III. Ayuda al Emprendedores CAD.
15. Programas de financiación, ayudas y subvenciones a empresarios y emprendedores en la Ciudad Autónoma de Melilla IV. Ayudas a Locales Comerciales y de Servicios.
16. Subvenciones para la promoción del empleo autónomo. Normativa. Requisitos y procedimiento.
17. Subvenciones al emprendimiento y microempresa. Plan de recuperación, transformación y resiliencia. Normativa reguladora. Procedimiento.
18. Subvenciones para la digitalización de pequeñas empresas, microempresas y autónomos. Normativa reguladora. Procedimiento.
19. Subvención para la contratación de Agentes de Empleo y Desarrollo Local. Normativa reguladora, tramitación y procedimiento de concesión.
20. Subvenciones para la realización de estudios de mercado y campañas de promoción de empleo local. Normativa reguladora y procedimiento.

21. Proyectos y empresas calificados como I + E. Definición. Requisitos, procedimientos para la calificación y registro.
22. Real Decreto 818/2021, de 28 de septiembre, por el que se regulan los programas comunes de activación para el empleo del sistema nacional de empleo. Eje 5 emprendimiento.
23. Concepto y funciones de los Agentes de Empleo y Desarrollo Local.
24. Plan de desarrollo local. Definición. Fases: recogida de información, planificación, elaboración de estrategias y ejecución.
25. Desarrollo local y empleo: nuevos yacimientos de empleo.
26. La Agencia de Empleo y Desarrollo Local de la Ciudad Autónoma de Melilla. Evolución histórica.
27. Planes de Fomento de la Economía Local I: Proyectos de interés general para el Fomento del Asociacionismo. Bases Reguladoras.
28. Planes de Fomento de la Economía Local II: Proyectos de interés general para la Promoción del Espíritu Emprendedor. Bases Reguladoras.
29. Fomento del emprendimiento I: Líneas de actuación de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local para fomentar el emprendimiento entre los jóvenes de la Ciudad Autónoma de Melilla.
30. Fomento del emprendimiento II: Líneas de actuación de la de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local para fomentar el emprendimiento en los diferentes programas de políticas activas de empleo.
31. Plan de empresa I: resumen ejecutivo. Promotores del proyecto. Descripción del producto y del servicio. Plan de producción o prestación de servicios.
32. Plan de empresa II: análisis del mercado. Plan de marketing.
33. Plan de empresa III: plan de organización y recursos humanos. Plan económico – financiero.
34. Formas jurídicas para la creación de empresas.
35. Las startup. Definición. Características. Implantación en la Ciudad Autónoma de Melilla.
36. Prestación de pago único. Solicitud y requisitos.
37. El certificado digital I. Definición. Tipos de certificados. Registradores de certificado digital. El certificado digital II. Procedimiento de solicitud del certificado en la Ciudad Autónoma de Melilla.
38. Punto P.A.E.. Convenio general del estado a través del ministerio de industria, comercio y turismo y la Agencia de Empleo y Desarrollo Local. Consejería de Economía, Empleo y Administraciones Públicas, Ciudad Autónoma de Melilla, para el establecimiento de puntos de atención al emprendedor integrados en la red CIRCE.
39. Documento único electrónico. Definición. Requisitos. Tramitación.
40. Beneficios fiscales para empresas en la Ciudad Autónoma de Melilla. Ventajas fiscales para empresas de juego y empresas que presten servicios por vía electrónica en la ciudad de Melilla.
41. La actividad artesana en la Ciudad Autónoma de Melilla. Normativa reguladora. El Consejo Municipal de la Artesanía.
42. Registro General de la artesanía tradicional y popular de la Ciudad Autónoma de Melilla. Normativa reguladora y procedimiento de inscripción.
43. Ayudas para la realización de proyectos en materia de fomento de la actividad artesana en la Ciudad de Melilla. Objeto. Beneficiarios. Requisitos. Acciones subvencionables.
44. Programa de Escuelas Taller y Talleres de Empleo. Normativa estatal reguladora: Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales de 14 de noviembre de 2001.
45. Los Planes de Empleo: Orden de 26 de octubre de 1998 por la que se establecen las bases para la concesión de subvenciones por el Instituto Nacional de Empleo, en el ámbito de colaboración con las corporaciones locales para la contratación de trabajadores desempleados en la realización de obras y servicios de interés general y social.
46. Ciberseguridad en la administración de la CAM. El ciberespacio como espacio común global. Amenazas y desafíos.
47. Buenas prácticas de seguridad digital en el trabajo. Concepto. Seguridad en el uso del equipo. Seguridad en el correo. Seguridad en dispositivos móviles.
48. Administración electrónica en la Ciudad Autónoma de Melilla.
49. Tramitación de expedientes electrónicos en la Ciudad Autónoma de Melilla.
50. Carta de servicios y sistemas de gestión de calidad de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local.

**ANEXO IX****Programa para la prueba selectiva para el ingreso libre a la plaza de Oficial 2ª Oficios.**

1. El Estatuto de Autonomía de la Ciudad Autónoma de Melilla. Organización Institucional: Asamblea, Presidente y Consejo de Gobierno.
2. Funciones del personal subalterno.
3. Ubicación de las dependencias de la CAM.
4. Archivo, reparto y distribución de documentación y correspondencia.
5. Transmisión de órdenes y documentos.
6. Apoyo a actividades de reunión y de comunicación.
7. Preparación de salas y dependencias, de mobiliario y medios materiales.
8. Información y atención al ciudadano.
9. Partes de incidencias. Información de anomalías o incidentes en el centro de trabajo.

De conformidad con los artículos 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre), y 93 del Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOME extra. núm. 2, de 30 de enero de 2017) y demás concordantes, contra el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de fecha 13 de diciembre de 2022, por el que se aprueban las Bases por las que se regirán los procesos selectivos para la estabilización de empleo temporal de larga duración previstos en Artículo 2 de la "Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público", que agota la vía administrativa, cabe recurso potestativo de reposición a interponer ante el propio Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla en el plazo de un mes a partir de su publicación, o bien, podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante la jurisdicción contenciosa administrativa competente, en el plazo de dos meses desde la publicación.

No obstante, podrá utilizar cualquier otro recurso, si así lo cree conveniente bajo su responsabilidad.

Contra la ORDEN de la Excm. Sra. Consejera de Presidencia y Administración Pública nº 3885 de fecha 14 de diciembre de 2022, por la que se convocan los procesos selectivos para la estabilización de empleo temporal de larga duración previstos en el Artículo 2 de la "Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público", que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación de la presente.

Dicho recurso podrá presentarse ante esta Consejería o ante el Excmo. Sr. Presidente de la Ciudad Autónoma, como superior jerárquico del que dictó la Resolución recurrida, de conformidad con lo establecido en el artículo 92.1 del Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOME Extraordinario número 2 de 30 de enero de 2017), y 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE número 236, de 1 de octubre de 2015).

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de tres meses. Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso de alzada interpuesto.

No obstante, podrá utilizar cualquier otro recurso, si así lo cree conveniente bajo su responsabilidad.

Lo que se notifica para su publicación.

Melilla 14 de diciembre de 2022,  
El Secretario Técnico Acctal. de Presidencia y Administración Pública,  
Francisco José Rubio Soler

**ANEXO I****Personal Funcionario Interino de aplicación Artículo 2 - (Sistema Concurso-oposición)**

Nº	Denominación Plaza	Cód. Plaza	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Titulación	Consejería
1	ADMINISTRATIVO	F0720002	C1	ADMN. GENERAL	ADMINISTRATIVA		Bachiller o equivalente	Cons. Educación, Cultura, Festejos e Igualdad
2	ADMINISTRATIVO	F0720025	C1	ADMN. GENERAL	ADMINISTRATIVA		Bachiller o equivalente	Presidencia
3	ADMINISTRATIVO	F0720031	C1	ADMN. GENERAL	ADMINISTRATIVA		Bachiller o equivalente	Cons. Presidencia y Administración Pública
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	F0880051	C2	ADMN. GENERAL	AUXILIAR		Graduado ESO o equivalente	Cons. Hacienda, Empleo y Comercio
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	F0880089	C2	ADMN. GENERAL	AUXILIAR		Graduado ESO o equivalente	Cons. Infraestructuras, Urbanismo y Deportes
6	SUBALTERNOS	F1220010	E	ADMN. GENERAL	SUBALTERNA		Certificado Escolaridad o equivalente	Cons. Presidencia y Administración Pública

**ANEXO II****Personal Laboral Contratado de aplicación Artículo 2º (Sistema Concurso-oposición)**

Nº	Denominación Plaza	Cód. Plaza	Grupo	Titulación	Consejería
1	PSICOLOGO/A	L0950007	A1	Licenciatura/Grado Univ. en Psicología	Cons. Política Sociales, Salud Pública y Bienestar Animal
2	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	L1130002	A2	Diplomatura/Grado Univ. en Ciencias Empresariales, Dirección y Administración de Empresas, Gestión y Administración Pública, Finanzas y Contabilidad, Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Derecho o equivalente	Cons. Hacienda, Empleo y Comercio
3	OFICIAL 2ª OFICIOS	L0460003	E	Certificado Escolaridad o equivalente	Cons. Educación, Cultura, Festejos e Igualdad

**ANEXO III**  
**SOLICITUD PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACIÓN MEDIANTE CONCURSO - OPOSICIÓN**

**DATOS DE LA CONVOCATORIA**

CONVOCATORIA	CONVOCATORIA
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**DATOS PERSONALES**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
NIF/NIE	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	SEXO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TITULACIÓN ACADÉMICA		PAÍS EXPEDICIÓN TÍTULO	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
DOMICILIO	NÚM.	PISO	LETRA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓD. POSTAL	PAÍS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**MÉRITOS PROFESIONALES**

*EXPERIENCIA PROFESIONAL (PODRÁN AÑADIRSE HOJAS ADICIONALES EN CASO DE QUE SEA NECESARIO)*

CATEGORÍA PROFESIONAL	TIPO DE VINCULACIÓN	GRUPO Subgrupo	ADMINISTRACIÓN	PERIODO TRABAJADO	
				DESDE	HASTA

**EJERCICIOS SUPERADOS**

CATEGORÍA PROFESIONAL	TIPO DE VINCULACIÓN	GRUPO Subgrupo	ADMINISTRACIÓN



PLAZAS QUE SOLICITA (Por orden de preferencia) Del ANEXO I  ANEXO II

NÚM. ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	CÓDIGO PLAZA

#### DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

- DNI (U OTRO DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LA IDENTIDAD) DE LA PERSONA SOLICITANTE.
- CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS EXPEDIDO POR EL ÓRGANO COMPETENTE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE.
- CERTIFICADO DE EJERCICIOS SUPERADOS EN PRUEBAS CONVOCADAS POR LA CAM.
- IMPRESO ACREDITATIVO DE HABER ABONADO LOS DERECHOS DE EXAMEN.
- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA EXENCIÓN DEL PAGO DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN (EN SU CASO).
- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN RECIBIDOS O IMPARTIDOS.
- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA TITULACIÓN ACADÉMICA.

La persona que suscribe (Marque con una X en caso de autorizar)

- AUTORIZA a la Consejería de Presidencia y Administración Pública para la obtención y aportación de oficio del certificado acreditativo de la experiencia profesional en la Ciudad Autónoma de Melilla y de los ejercicios superados en anteriores procesos selectivos convocados por dicha Administración. *(cumplimentar este apartado únicamente en caso de hallarse en situación de servicio activo en la Ciudad Autónoma de Melilla).*

**SOLICITA** ser admitido/a al proceso y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En Melilla, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.02\_\_

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por la Ciudad Autónoma de Melilla con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas, a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de Melilla y la página web de la Ciudad; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento,, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigiéndose a la Consejería de Presidencia y Administración Pública.

## ANEXO IV INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

### 1. Instrucciones Generales:

Cumplimente el modelo oficial de solicitud contenido en el Anexo IV.  
Recuerde que su solicitud debe firmarla y presentarla en registro.

### 2. Datos de la Convocatoria:

- a) Convocatoria: Deberá indicar el proceso al que se presenta, datos que podrá encontrar en la Base primera de la convocatoria.
- b) Fecha de publicación de la convocatoria: Deberá indicar la fecha de publicación de la convocatoria en el «BOME»

3. **Datos personales**: Se cumplimentarán los de la persona aspirante. Tenga en cuenta que en el apartado de «Domicilio», en «Tipo Vía», deberá indicarse la que corresponde teniendo en cuenta: AV (Avenida), CL (Calle), PS (Paseo), PA (Plaza).

4. **Discapacidad Tipo/Grado/Adaptación**: En el caso de padecer algún tipo de discapacidad se especificará: Tipo: indique el tipo de discapacidad según el dictamen del órgano competente.

Física Física/Psíquica  
Física/Psíquica/Sensorial Física/Sensorial  
Psíquica  
Sensorial  
Sensorial/Psíquica

Grado: el que tenga reconocido, según resolución del órgano competente.

Adaptación: Si lo precisa cumplimente la petición concreta de las adaptaciones de tiempo y medios necesaria para la realización de los ejercicios en la que se reflejen sus necesidades específicas

Eliminación de barreras arquitectónicas. Mesa adaptada a la silla de ruedas.

Ampliación del tiempo de duración del ejercicio.

Aumento del tamaño de los caracteres del examen, por dificultad de visión. Necesidad de intérprete, debido a discapacidad auditiva.

Sistema Braille de escritura, por invidente.

Otras, especificando cuáles en documento aparte.

### 5. Requisitos de titulación:

- a) País de expedición del título: Se consignará el país expedidor de la titulación académica que posea la persona aspirante.
- b) Titulación académica: Se indicará la denominación oficial del título que posee.

### 6. Requisitos profesionales:

- a) Categoría profesional: Se indicará la denominación oficial de la categoría profesional a la que corresponden los puestos desempeñados.
- b) Tipo de Vinculación: Se indicará la naturaleza de la relación jurídica entre la persona solicitante y la Administración en que se hayan prestado los servicios temporales: Funcionario / Laboral.
- c) Grupo/Subgrupo: Se consignarán los datos correspondientes al Subgrupo (puestos de personal funcionario) o Grupo profesional (puestos de personal laboral) a que pertenezcan los puestos desempeñados.
- d) Administración: Se indicará la denominación de la Administración en la que se hayan prestado los servicios temporales.
- e) Desde/Hasta: Se indicarán las fechas de inicio y fin del período de prestación de servicios.

7. Plazas que solicita: Habrá de marcar con una X si se trata de plazas enumeradas en el Anexo I (Funcionarios) o Anexo II (Personal Laboral). Deberá ordenar todas las plazas según la preferencia.

### 8. Abono de tasas:

- a) Deberá acompañar a la solicitud el resguardo original acreditativo de haber realizado el pago de la autoliquidación de la tasa por derechos de. Asimismo, deberán marcar la casilla correspondiente dentro del apartado "Documentos que se acompañan".
- b) En el caso de disfrutar de alguna exención al pago de la tasa, a la solicitud de participación en el proceso selectivo se acompañará la documentación acreditativa de la causa de exención del pago de la tasa alegada.