

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Alhama de Murcia

6622 Bases específicas que regulan los procesos selectivos de las plazas de estabilización de empleo temporal de larga duración conforme con las disposiciones adicionales 6.ª y 8.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 14 de diciembre de 2022, ha acordado aprobar la convocatoria y bases específicas que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Alhama de Murcia, mediante el sistema de concurso libre de méritos, de las plazas de funcionarios de carrera y personal laboral fijo incluidas en la Oferta Pública de Empleo extraordinaria 2022 (Boletín Oficial de la Región de Murcia núm. 118, de 24 de mayo de 2022) conforme con la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, cuyo texto íntegro es el siguiente:

“Bases específicas que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Alhama de Murcia de conformidad en la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre

Primera.- Objeto.

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante concurso, de las plazas de personal funcionario y plazas de personal laboral fijo incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización de empleo temporal, de larga duración, dentro en la Oferta de Empleo Público extraordinaria correspondiente al año 2022, que fue aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 10 y 12 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia n.º 118 de fecha 24 de mayo de 2022, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional 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. Y se corresponden con la denominación, clasificación, funciones y número de plazas que se indican en el Anexo del presente acuerdo.

En lo no previsto en las presentes bases específicas, será de aplicación lo previsto en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Alhama de Murcia, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Segunda.- Proceso selectivo.

El procedimiento de selección constará de dos fases, fase de concurso de méritos y fase de oposición.

1.- Sistema selectivo y calificación definitiva.

El proceso de selección se realizará a través del sistema de concurso de méritos.

Sólo serán tenidos en cuenta los méritos relacionados en el documento de autobaremación y adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

La valoración de méritos se regirá por las siguientes determinaciones:

La titulación académica acreditada como requisito para acceder a la plaza no será objeto de valoración.

A. Experiencia profesional, hasta un máximo de 60 puntos:

Se valorará de acuerdo con los siguientes criterios:

A.1 Los servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Alhama de Murcia, en plazas de iguales funciones y de la misma escala o categoría profesional, grupo y subgrupo de la convocatoria, a razón de 0,50 puntos por mes trabajado.

A.2 Los servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en otras Administraciones Públicas, en plazas de iguales funciones y de la misma escala o categoría profesional, grupo y subgrupo de la convocatoria, a razón de 0,25 puntos por mes trabajado.

A.3 Los Servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en el resto del Sector Público en plazas de iguales funciones y de la misma escala o categoría profesional, grupo y subgrupo de la convocatoria, a razón de 0,20 puntos por mes trabajado.

Y con carácter específico para la plaza de Auxiliar de Turismo se valorará, además de los méritos anteriormente indicados, los siguientes:

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Alhama de Murcia, en plazas o puestos relacionados con turismo, a razón de 0,40 puntos por mes trabajado.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en plazas o puestos relacionados con turismo, a razón de 0,20 puntos por mes trabajado.

A efectos del cómputo, no se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose por un mes 30 días naturales, y por un año 365 días.

No se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, ni de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público. Tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas Administraciones.

No se valorarán aquellos méritos relacionados con la experiencia, donde no se indique expresamente:

- Denominación y categoría profesional de la plaza desempeñada.
- Fecha de inicio y fin de los periodos de servicios.
- Funciones principales del puesto, si la indicación de la categoría no fuese suficientemente clara.

La experiencia profesional en la Administración Pública se acreditará mediante aportación de un certificado de la Administración competente. Las certificaciones de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Alhama de Murcia serán incorporadas al expediente por la Concejalía de Personal, debiendo hacerse constar expresamente en la solicitud que los datos están en poder de esta administración.

B. Experiencia académica, hasta un máximo de 40 puntos:

Por la asistencia a cursos, seminarios, jornadas etc. relacionados con las funciones de la plaza convocada, impartidos por cualquier institución pública, y aquellas otras de carácter público supramunicipal que sean agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para las Administraciones Públicas, así como por la asistencia a cursos, seminarios, jornadas etc. relacionados con las funciones de las plazas convocadas, impartidos por cualquier institución privada, siempre que estén homologados por una institución pública.

Con la siguiente distribución de puntos por hora y categoría, según plaza

SUBGRUPO	PUNTOS/HORA
A1	0,30
A2	0,35
C1	0,40
C2	0,50
AP	0,70

Para todas las categorías profesionales solamente se valorarán los cursos de formación que estén directamente relacionados con la plaza convocada, así como de los siguientes cursos de carácter transversal:

- Prevención de riesgos laborales.
- Primeros Auxilios/Soporte Básico Vital.
- Igualdad, no discriminación y prevención violencia de género
- Idiomas.
- Ofimática.
- Procedimiento Administrativo.
- Protección de datos.
- Atención al usuario/cliente.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los créditos formativos pertenecientes a una carrera universitaria así como los módulos formativos para la obtención de una titulación académica oficial, las horas lectivas de asignaturas de estudios oficiales, los derivados de procesos selectivos

La calificación definitiva del concurso será la suma de los méritos profesionales y académicos.

En caso de empate, el proceso selectivo se resolverá a favor de la persona que haya obtenido una puntuación más alta en el apartado 1 A.1. de la base segunda: servicios prestados en el Ayuntamiento de Alhama de Murcia. Si persistiese el empate, se realizará una entrevista personal en la que se valorará la capacidad e idoneidad de los candidatos para la plaza.

Tercera.- Recursos.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas potestativamente recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Alhama de Murcia, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de dicho orden jurisdiccional de Murcia, (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Anexo
Funcionarios de carrera

DENOMINACIÓN	GRUPO SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	Nº PLAZAS.	FUNCIONES
Auxiliar Administrativo	C/C2	Administración General	Auxiliar	Auxiliar	10	-Realización de tareas en materia administrativa. -Atención al público, -Clasificación, digitalización, registro y archivo de documentos y análogos del servicio.
Técnico de Administración Especial de Servicios Sociales a tiempo parcial (91,43%)	A/A1	Administración Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	1	-Asesoramiento jurídico, gestión, tramitación y apoyo técnico que requiera el correcto funcionamiento del Centro de Servicios Sociales y la ejecución de sus programas. -Asesoramiento y orientación jurídica a beneficiarios/ usuarios del Centro atendiendo las consultas que se le planteen. -Colaborar con el diseño de planes y programas, su seguimiento y evaluación y análogos del servicio.
Agente de Desarrollo	A/A2	Administración Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	1	-Promover la generación de empleo en el entorno local utilizando una metodología del desarrollo local, mediante técnica de animación, estímulo e innovación y análoga del servicio.
Delineante	C/C1	Administración Especial	Técnica	Auxiliar	1	-Desarrollo de dibujos de delineación. -Proporcionar información urbanística y catastral al administrado. -Colaborar en proyectos técnicos, memorias valoradas y preparación de presupuestos de obras e instalaciones municipales y análogas del servicio.
Oficial Oficios Varios	AP	Administración Especial	Servicios Especiales	Personal de oficios	3	-Tareas de mantenimiento, conservación y limpieza de la vía pública y/o instalaciones municipales y análogas del servicio.
Psicólogo	A/A1	Administración Especial	Técnica	Superior	1	-Con carácter principal la atención de forma integral y continuada de la problemática de la violencia de género desde el enfoque profesional psicológico, informando sobre los derechos y recursos a la víctimas de violencia de género, sumando funciones de potenciación del equilibrio psicológico del colectivo con atención individual y grupal. - Promoción de la Coordinación entre profesionales de todos los ámbitos. -Contribución a un mayor conocimiento de la problemática y sensibilización y concienciación a la población general sobre la violencia de género y análogas del servicio.
Operador de Sistemas	C/C2	Administración Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	2	-Mantenimiento y control de los equipos informáticos del ayuntamiento y sus centros periféricos y otras análogas del servicio.
Oficial Albañil	C/C2	Administración Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficios	3	-Trabajos manuales o a través de aparatos de obras de albañilería en la vía pública, edificios municipales y obra nueva, con categoría profesional de oficial de primera y análogas del servicio.
Peón Albañil	AP	Administración Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficios	2	Trabajos manuales o a través de aparatos de obras de albañilería en la vía pública, edificios municipales y obra nueva, con categoría profesional de peón. -Trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza en la vía pública e instalaciones y análogas del servicio.
Agente de Desarrollo Turístico	A/A2	Administración Especial	Técnica	Media	1	-Fomento y promoción del sector turístico en el entorno local utilizando una metodología de desarrollo turístico local, mediante técnicas de sostenibilidad, animación, estímulo e innovación y otras análogas del servicio.
Conserje Sección de Cultura	AP	Administración General	Subalterna	Conserje	1	-Vigilancia de edificios y/o instalaciones. -Tareas básicas de mantenimiento y conservación de los edificios y/o instalaciones. -Apoyo a las actividades culturales desarrolladas por la sección y análogas del servicio.
Conserje a tiempo parcial Sección de Desarrollo Económico (85,71%)	AP	Administración General	Subalterna	Conserje	1	-Vigilancia de edificios y/o instalaciones. -Tareas básicas de mantenimiento y conservación de los edificios y/o instalaciones. -Apoyo a las actividades culturales desarrolladas por la sección y análogas del servicio.



DENOMINACIÓN	GRUPO SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	Nº PLAZAS.	FUNCIONES
Auxiliar de Turismo	C/C2	Administración Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	1	-Tareas administrativas de la sección de Turismo. -Atención al público, apoyo y colaboración en la difusión del producto turístico del municipio, -Apoyo y colaboración en el mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad desarrollados por la sección y análogos del servicio.
Ingeniero Técnico Industrial	A/A2	Administración Especial	Técnica	Media	1	-Asesoramiento técnico al área. -Control de la legalidad de las operaciones que se lleven a cabo. -Desarrollo de proyectos industriales, -Dirección técnica de obras y análogos del servicio.
Inspector de Obra Civil y Vía pública	C/C1	Administración Especial	Técnica	Cometidos Especiales	1	-Tareas de inspección y comprobación del cumplimiento de los deberes y obligaciones estipulados en la normativa establecida en materia urbanística desarrollados por y análogos del servicio.

Personal laboral fijo

DENOMINACIÓN	GRUPO/ SUBGRUPO	Nº P LAB	FUNCIONES
Auxiliar Administrativo	C/C2	1	-Realización de tareas en materia administrativa de los distintos departamentos. -Atención al público, -Clasificación, digitalización, registro y archivo de documentos y análogos del servicio.
Trabajador Social	A/A2	2	Elaborar, evaluar y ejecutar programas de intervención social para la población, con el fin de mejorar la calidad de vida de los mismos y su participación e interacción social, y análogos del servicio.
Trabajador Social a tiempo parcial. 58,67%	A/A2	1	-Elaborar, evaluar y ejecutar programas de intervención social para la población, con el fin de mejorar la calidad de vida de los mismos y su participación e interacción social, y análogos del servicio.
Asesor Laboral de Servicios Sociales	A/A2	1	-Proporcionar a las personas y a la comunidad en general apoyo socio-laboral profesional personalizado para ofrecer respuestas a situaciones de necesidad, relacionadas con dimensiones tan importantes como la ausencia de mínimos vitales, la autonomía y los procesos de inclusión socio-laboral, y análogos del servicio.
Técnico de Gestión de Administración General	A/A2	1	-Apoyo a las tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior y otras análogas del servicio.
Educador Social	A/A2	1	-Asesoramiento técnico, gestión, detección y planificación en el área educativa. -Seguimiento e intervención socio-educativa en el ámbito familiar; Intervención, seguimiento y coordinación del absentismo escolar y otras análogas del servicio.
Técnico de Empleo/Orientador Laboral	A/A2	1	-Facilitar la incorporación al mercado de trabajo, a través de la orientación para el empleo y la intermediación laboral de aquellos colectivos demandantes del servicio. Coordinación del área de mujer y otras análogas del servicio.
Psicólogo a tiempo parcial (68,00%)	A/A1	1	-Dirigir y ejecutar actuaciones de orientación, diagnóstico y tratamiento psicológico en los niveles individual, grupal institucional y comunitario. -Planificar y participar en la formulación de planes, programas y proyectos competencia de la institución a la vez que realizar informes técnicos relativos al ámbito de competencias de la institución y para otras instituciones cuando lo precisen, y otras análogas del servicio.
Psicólogo (Atención Temprana)	A/A1	1	Se integra en el Centro de Atención Temprana, cuya función principal es realizar tareas de diagnóstico, información, asesoramiento técnico y gestión del Centro de Atención Temprana, orientado tanto a nivel interno (profesionales, beneficiarios -niños de 0 a 6 años tanto a ellos como a sus familias-, dirección, concejalía), así como a nivel externo (Colegios, pediatras, escuela infantil) y otras análogas del servicio.
Auxiliar de Biblioteca	C/C2	1	-Tareas en materia administrativa del departamento de cultura y biblioteca, -Atención a usuarios del servicio. -Cooperación en la organización y conservación del material bibliográfico de la biblioteca municipal. -Colaboración en la organización con el servicio de préstamos e información para el usuario. -Colaboración en la organización de actividades culturales de la Biblioteca y análogas del servicio.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alhama de Murcia, a 14 de diciembre de 2022.—La Alcaldesa-Presidenta, Mariola Guevara Cava