

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

1206 Bases específicas por las que se regirá el proceso para la provisión definitiva, mediante concurso general de méritos, abierta a movilidad interadministrativa, de un puesto de Administrativo/a del Ayuntamiento de Molina de Segura.

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 23 de febrero de 2026, ha acordado la aprobación de la convocatoria y Bases Específicas por las que se regirá el proceso para la provisión definitiva, mediante concurso general de méritos, abierta a movilidad interadministrativa, de un puesto de Administrativo/a del Ayuntamiento de Molina de Segura. La Convocatoria se regirá por las siguientes:

Bases específicas por las que se regirá el proceso para la provisión definitiva, mediante concurso general de méritos, abierta a movilidad interadministrativa, de un puesto de Administrativo/a del Ayuntamiento de Molina de Segura

Primera: Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión definitiva, mediante el sistema de concurso general de méritos, abierta a movilidad interadministrativa, del puesto de trabajo vacante de Administrativo/a, con las siguientes características:

Clasificación: Funcionario de carrera.

Grupo/Subgrupo según artículo 76 y Disposición Transitoria Tercera del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre: Grupo C, Subgrupo C1.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Categoría: Administrativo/a de Administración General.

Código en la RPT: 0008.0006

Los demás datos relativos al puesto de trabajo objeto de convocatoria y a las funciones del mismo figuran recogidos en el Anexo I de las presentes Bases.

Segunda: Normativa aplicable.

El procedimiento se regirá por lo establecido en las Bases Generales por las que se regirán los procedimientos para la provisión definitiva mediante concurso de puestos de trabajo de personal funcionario en el Ayuntamiento de Molina de Segura, publicadas en el BORM número 137, de 16 de junio de 2022 (en adelante, Bases generales), y por lo dispuesto en las presentes Bases específicas, así como por lo que establezca la normativa vigente que resulte de aplicación, entre la que se cita: el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 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 de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Tercera: Requisitos y condiciones de participación.

1. Podrá participar voluntariamente en el procedimiento objeto de la convocatoria el personal funcionario de carrera de otras Administraciones Públicas, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme de las funciones, siempre que reúna las siguientes condiciones generales y requisitos:

a) Tener la condición de funcionario de carrera del Grupo C, Subgrupo C1, en cualquier Administración Pública Española, perteneciendo a cualquier Cuerpo, Escala o Especialidad para cuyo ingreso se haya exigido la titulación académica indicada en las presentes Bases.

b) Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o cualquier otra titulación o estudios equivalentes al mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en la materia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación debiendo, además, adjuntar al título su traducción jurada.

c) Tener la nacionalidad española.

d) Acreditar una permanencia mínima de dos años en el último puesto de trabajo de destino definitivo.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

g) No estar incurso en causa de incompatibilidad específica.

h) Haber satisfecho la tasa prevista en la Ordenanza municipal reguladora de la misma por importe de 26,25 €.

2. La participación en los procedimientos de provisión desde situaciones diferentes a la de servicio activo podrá efectuarse conforme a lo previsto en la normativa vigente de aplicación y equivaldrá, en su caso, a la solicitud de reingreso, salvo en el caso del personal funcionario de carrera en situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares o de servicios especiales que aunque resulten adjudicatarios de algún puesto podrán continuar en dicha situación.

3. Las condiciones y requisitos de participación establecidos deberán cumplirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la resolución del procedimiento.

Cuarta: Presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán, deberán cumplimentarse en el modelo oficial, que se podrá obtener en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sedeelectronica.molinadesegura.es/>), y se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), en el párrafo anterior en el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Segura o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. A la solicitud se deberá acompañar:

a) Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

b) Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.

c) Declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para participar en el concurso (ya incorporada al modelo de solicitud de participación).

d) Las certificaciones o documentos que acrediten los méritos a valorar, salvo que dichos méritos se desprendan de datos que consten en el Ayuntamiento de Molina de Segura, en cuyo caso se deberá hacer constar expresamente esta circunstancia en la solicitud de participación para su incorporación al expediente por parte de la Concejalía de Recursos Humanos. Estos datos son los referidos a los méritos de antigüedad y trabajo desempeñado en el Ayuntamiento de Molina de Segura.

No será necesaria la compulsada de los documentos que se presenten fotocopiados ni de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, la Comisión de Valoración o los órganos competentes del Ayuntamiento de Molina de Segura puedan requerir a los participantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración. La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo, sin perjuicio de lo establecido en el apartado número 4 de la presente Base Cuarta.

e) En caso de que el solicitante no se encontrara prestando servicios en el Ayuntamiento de Molina de Segura, se deberá acompañar asimismo a la solicitud certificado actualizado del Registro de Personal debidamente cumplimentado y firmado por el titular del órgano encargado del Registro de Personal de su Administración de pertenencia y/o, en su caso, de la Administración en la que se encuentre prestando servicios, que acredite su condición de personal funcionario de carrera, situación administrativa, grupo o subgrupo de clasificación profesional, tipo de Administración (general o especial), cuerpo, escala, categoría y/o especialidad y titulación específica exigida para su ingreso, puestos desempeñados y nivel de complemento de destino.

f) Resguardo acreditativo de haber hecho efectiva la tasa por derechos de examen, que se fija en la cuantía de 26,25 €, de conformidad con la Ordenanza Reguladora de la tasa por la realización de la actividad administrativa y de expedición de documentos administrativos. El importe íntegro de ésta se hará efectivo mediante autoliquidación que se efectuará en el impreso establecido a tal efecto por el Ayuntamiento de Molina de Segura y que estará a disposición de los aspirantes en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Molina de Segura, procurándose que esté disponible también en la sede electrónica del mismo. El abono de la autoliquidación se podrá realizar en las entidades bancarias autorizadas que aparecen relacionadas en el propio impreso de autoliquidación.

Asimismo, y de conformidad con lo previsto en el artículo 38 de la 39/2015, el importe de la tasa por derechos de examen podrá hacerse efectivo mediante transferencia a la cuenta bancaria

ES86 2100 8160 8113 0015 5591 (CAIXABANK).

Sin el cumplimiento de la acreditación del ingreso junto con la instancia, decaerá el derecho del aspirante a la admisión a las pruebas selectivas. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación de la acreditación del mismo, en tiempo y forma, junto con la solicitud.

f.1. Se establece una reducción del 50% sobre las cuotas previstas en este epígrafe para las personas que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

Cuando el sujeto pasivo sea una persona que tenga reconocida discapacidad igual o superior al 33%. Se deberá acreditar esta circunstancia mediante la presentación del certificado del grado de discapacidad expedido por el IMAS, u órgano equivalente de cada Comunidad Autónoma.

Cuando el sujeto pasivo sea miembro de una familia monoparental. El sujeto pasivo deberá acreditar la pertenencia a una familia monoparental mediante el correspondiente título expedido por el órgano competente o a través de alguno de los siguientes documentos:

- Libro de Familia en el que conste un único progenitor y los hijos del mismo.
- Libro de Familia en donde consten los hijos y certificado de defunción del otro cónyuge en caso de viudedad.
- Libro de Familia en donde consten los hijos y sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad, o de relaciones paterno-filiales, siempre y cuando no se establezcan en la misma pensiones compensatorias o de alimentos, o, habiéndose establecido se acredite el impago de las mismas mediante sentencia, denuncia o demanda.
- En todo caso, se deberá aportar Certificado o Volante de empadronamiento familiar que acredite la no convivencia con otro progenitor o pareja de progenitor (matrimonial o de hecho).

f.2. Se establecen las siguientes bonificaciones para los miembros de familias numerosas, de conformidad con el artículo 12 de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas: -100% para los miembros de familias numerosas de categoría especial. - 50% para los miembros de familias numerosas de categoría general. Será necesario acreditar esta circunstancia aportando certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente. En cuanto a la definición de familia numerosa de categoría especial y general, se estará a lo dispuesto en el artículo 4 de la citada Ley 40/2003.

El ingreso deberá efectuarse antes de presentar la correspondiente solicitud de participación, no admitiéndose en ningún caso el pago fuera del plazo de presentación de solicitudes. Sin el cumplimiento de la acreditación del ingreso junto con la solicitud, decaerá el derecho del aspirante a la admisión en el procedimiento. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación de la acreditación del mismo, en tiempo y forma, junto con la solicitud. Se procederá a la devolución de la tasa cuando por causas no imputables al sujeto pasivo la actividad técnica y/o administrativa que constituyen el hecho imponible de la tasa no se realice.

4. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Sin perjuicio de ello, el certificado de funciones podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes siempre que se aporte el justificante de haberlo solicitado en dicho plazo.

5. La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria será vinculante para quien participe salvo que obtenga un puesto con destino definitivo durante la tramitación de la convocatoria o que desista de su solicitud antes de la adjudicación del destino.

Quinta: Valoración de méritos.

Se valorarán los siguientes méritos:

a) Antigüedad (máximo 10 puntos).

La antigüedad se valorará por años completos de servicio o fracción superior a seis meses, en puestos de igual o superior grupo de titulación, computándose a estos efectos los reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública y el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas para su aplicación.

La acreditación de la antigüedad se realizará por medio de certificado de servicios previos expedido por la Administración Pública correspondiente en el que deberán figurar, al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha fin (formato "Anexo I").

Se valorará con 0,50 puntos cada año de servicios o fracción superior a seis meses con un máximo de 10 puntos.

b) Acciones formativas (máximo 10 puntos).

Se valorarán en este apartado las acciones formativas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo convocado.

Se valorarán únicamente aquellas acciones formativas con una duración mínima de 5 horas, impartidas o recibidas como empleados públicos, siempre que hayan sido organizadas por centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o de las organizaciones sindicales, colegios profesionales o el Ayuntamiento de Molina de Segura.

Las acciones formativas se justificarán mediante certificado del organismo que los impartió u homologó, en el que deberá constar la materia y el número de horas lectivas.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado no podrá superar los 10 puntos, que se distribuirán conforme al siguiente baremo:

Duración	Puntuación
5 a 20 horas	0,20
21 a 50 horas	0,40
51 a 100 horas	1
101 a 150 horas	1,40
151 a 200 horas	2
201 a 400 horas	3
Más de 400 horas	4

c) Méritos específicos (máximo 10 puntos).

Se valorará la experiencia en funciones del puesto convocado durante los últimos 10 años.

Dicha experiencia se acreditará mediante certificado de servicios previos expedido por la Administración Pública correspondiente en el que deberán figurar, al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación del puesto ocupado, fecha de inicio y fecha fin, y funciones del mismo.

Se valorará con 1 punto cada año prestando servicio en puesto con funciones iguales o similares a las del puesto convocado. No se valorarán fracciones inferiores a 1 año.

d) Realización de una memoria

La memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño, a juicio de la persona concursante, con base en la descripción contenida en la convocatoria. La valoración de esta memoria podrá alcanzar un máximo de 5 puntos.

La valoración de la memoria resultará de la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la comisión de valoración, debiendo desecharse, a estos efectos, la puntuación máxima y la mínima concedidas, siempre que entre ambas haya una diferencia de tres o más puntos.

La memoria será presentada, en el plazo de 10 días contados a partir del día en el que la Comisión de Valoración determine mediante publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento, y en el tablón de edictos del mismo, en el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Segura, personalmente o por cualquier otro medio que autoriza el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Será presentada en formato papel, que no podrá tener una extensión superior a 15 páginas, exceptuando índice/s y portada/s, por una sola cara, con tipo de letra calibrí 12, interlineado 1,5 cm y márgenes de 3 centímetros

Las puntuaciones otorgadas en el apartado a) son compatibles con las otorgadas en el apartado c), pudiéndose acumularse ambas.

Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Sexta: Comisión de Valoración.

Se regirá según lo establecido en la Base Sexta de las Bases generales.

Séptima: Propuesta de adjudicación de los puestos.

Se regirá por lo dispuesto en la Base Séptima de las Bases generales.

Para la adjudicación del puesto objeto de la convocatoria será necesario haber obtenido en el concurso una puntuación mínima de 10 puntos.

Octava: Resolución y toma de posesión.

Se regirá por lo dispuesto en la Base octava de las Bases generales.

Novena: Destinos.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables y los traslados que se deriven de la resolución de la convocatoria tendrán la consideración de voluntarios.

Los ceses y tomas de posesión derivados de la resolución de las convocatorias se comunicarán a los servicios afectados y se notificarán a las personas interesadas, debiendo constar en su expediente personal.

Anexo I

Puesto de trabajo: Administrativo/a

Código en la RPT: 0008.0006

Puesto adscrito al Negociado de Tesorería (Área Económica)

Localidad: Molina de Segura

Nivel de complemento de destino: 22

Complemento específico: 10.603,12 euros en 12 mensualidades

Descripción general del puesto:

Su misión consiste en la realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior, a fin de que estas actividades se realicen en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

Funciones y atribuciones:

1. Preparación y redacción de escritos y documentos que por su complejidad no están asignados a personal de superior categoría, aunque precisen un somero conocimiento de normas jurídicas aplicables a una o varias materias.

2. Velar por una correcta y ágil tramitación administrativa.

3. Informa a su superior jerárquico de toda posible anomalía (errores en los escritos, finalización de plazos, omisión de algún requisito) que pudiera producirse en el curso de los expedientes y documentos que intervenga.

4. Colabora en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, contratos, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo.

5. Realiza operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad; arqueos, cálculos de balances, cierres de libros, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc, previa la adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.

6. Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.

7. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de su Departamento.

8. Utiliza terminales de ordenador, ordenadores personales, máquinas de escribir y calcular, fax, fotocopadoras, etc..., para una mejor consecución de los objetivos que tiene marcado el puesto de trabajo.

9. Controla y organiza el sistema de archivos de la unidad administrativa a la que está adscrito dentro de un departamento.

10. Realiza funciones de intermediación telefónica.

11. Realiza una colaboración directa con sus superiores en los asuntos de su competencia.

12. Realiza además, todas aquellas tareas análogas que le sean encomendadas por el Secretario General, relacionadas con las funciones del puesto.

Molina de Segura, 27 de febrero de 2026.—El Alcalde, José Ángel Alfonso Hernández.