

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Torre Pacheco

4656 Bases y programa que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a siete plazas de funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Torre Pacheco, por el sistema de promoción interna, y mediante concurso-oposición.

Mediante decreto de la Concejalía de Personal y Contratación n.º 2883/2026, de fecha 4 de septiembre de 2026, se han aprobado las siguientes:

Bases y programa que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a siete plazas de funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Torre Pacheco, por el sistema de promoción interna, y mediante concurso-oposición.

1.ª Objeto y características.

1.1 Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad, mediante promoción interna, y a través del sistema de concurso-oposición, de 7 plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario de este ayuntamiento, e incluidas en las ofertas de empleo público del mismo para los ejercicios 2024 y 2025.

1.2 Las mismas se encuentran dotadas con las retribuciones del Grupo/Subgrupo correspondiente a la Escala y Subescala a las que pertenecen, siendo sus características las que se indican a continuación:

Escala/Subescala	Clase	Grupo/ subgrupo	Denominación	N.º plazas	OEP
Administración General/ Administrativa		C/C1	Administrativo	1	2025
Administración General/ Administrativa		C/C1	Administrativo de Protocolo	1	2025
Administración Especial/ Servicios especiales	Personal de oficios	C/C2	Oficial Albañil	1	2024
Administración Especial/ Servicios especiales	Personal de oficios	C/C2	Oficial Albañil	1	2025
Administración Especial/ Servicios especiales	Cometidos especiales	C/C1	Inspector de Obras	1	2025
Administración Especial/ Servicios especiales	Cometidos especiales	C/C1	Inspector de Aguas	1	2025
Administración Especial/ Servicios especiales	Personal de oficios	C/C1	Técnico Aux. Instalaciones Eléctricas	1	2025
TOTAL				7	

1.3 Las funciones y tareas a desempeñar serán las establecidas con carácter general en 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 y, de forma más específica las fijadas en los diferentes instrumentos de ordenación del personal que estén aprobados por este ayuntamiento o se aprueben en el futuro.

1.4 La elección del sistema selectivo de concurso-oposición se fundamenta en la naturaleza de las funciones a desempeñar en los puestos de trabajo, por considerar que al adicionar una fase de concurso a la indispensable superación de pruebas teóricas y prácticas, permite aprovechar la experiencia profesional, la formación académica y la formación complementaria de los candidatos, favoreciendo así la obtención de un perfil profesional más adecuado e idóneo para el desarrollo de las funciones y la salvaguarda del interés público.

2.ª Régimen jurídico aplicable a la selección.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases y programas, así como en las disposiciones legales o reglamentarias que sean de aplicación.

3.ª Requisitos de los aspirantes.

3.1 Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

A) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Torre Pacheco, perteneciendo a las siguientes Escala, subescala, clase, grupo y subgrupo para optar a cada una de las plazas convocadas:

Plaza convocada	Sistema de acceso	Escala/Subescala de procedencia	Clase de procedencia	Grupo/subgrupo de procedencia
Administrativo	Promoción interna vertical	Administración General/ Administrativa		C2
Administrativo de Protocolo	Promoción interna horizontal	Administración Especial/ Servicios Especiales	Cometidos Especiales	C1
Oficial albañil	Promoción interna vertical	Administración Especial/ Servicios especiales	Personal de oficios	AP
Oficial de obras	Promoción interna vertical	Administración Especial/ Servicios especiales	Personal de oficios	AP
Inspector de Obras	Promoción interna vertical	Administración Especial/ Servicios especiales	Cometidos especiales	C2
Inspector de Aguas	Promoción interna vertical	Administración Especial/ Servicios especiales	Cometidos especiales	C2
Técnico Aux. Instalaciones Eléctricas	Promoción interna vertical	Administración Especial/ Servicios especiales	Personal de oficios	C2

B) Antigüedad: Tener una antigüedad mínima de al menos dos años como personal funcionario de carrera en la escala, subescala, grupo y subgrupo desde el que se accede, o personal laboral fijo en la categoría desde la que se accede, en situación administrativa de servicio activo, computados desde el día siguiente a la toma de posesión como funcionario en dicha subescala y grupo/subgrupo, o fecha del contrato en caso de laborales.

C) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, o cumplir con los requisitos del Art. 57 del 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 (TREBEP).

D) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar. No se deberá padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto.

E) Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

F) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el Art. 10 de dicha ley.

G) Titulación: Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes:

Denominación	Titulación principal	Formación específica
Administrativo	Título de Bachiller, FP II o equivalente	
Administrativo de Protocolo	Título de Bachiller, FP II o equivalente	
Oficial albañil	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	Carnet de conducir tipo B en vigor
Oficial albañil	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	Carnet de conducir tipo B en vigor
Inspector de Aguas	Título de Bachiller, FP II o equivalente	Carnet de conducir tipo B en vigor
Inspector de Obras	Título de Bachiller, FP II o equivalente	Carnet de conducir tipo B en vigor
Técnico Aux. Instalaciones Eléctricas	Título de FP de grado medio en instalaciones eléctricas y automatismos, informática, o equivalente.	

En el caso de permisos obtenidos en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

Para el acceso a la plaza de Grupo y subgrupo C/C1, también podrán ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes que, aunque no cumplan con el requisito de titulación, cumplan el requisito de antigüedad de 10 años en el grupo y subgrupo C/C2 (Disposición adicional 9.ª del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo).

H) Antecedentes penales: No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual. Este extremo se acreditará mediante Certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del interesado.

3.2. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario.

4.ª Publicaciones de bases y convocatoria.

4.1 La presente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, y un extracto de la primera en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 6/2019, de 4 de abril. Asimismo, la convocatoria y sus bases se publicarán en el Tablón de Edictos y la página web del Ayuntamiento.

4.2. El resto de publicaciones a que hace referencia la legislación vigente se entenderán referidas al Boletín Oficial de la Región de Murcia, página web del Ayuntamiento y Tablón de Edictos.

5.ª Presentación de instancias.

5.1 Las solicitudes para participar en la convocatoria se ajustarán al modelo que figura como Anexo I a las presentes bases, y en las que los aspirantes deberán declarar, bajo su personal responsabilidad, que reúnen todos los requisitos exigidos en la Base 3.ª de esta convocatoria, habrán de ser dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, y presentarse en el plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, por medios electrónicos, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Torre Pacheco.

La solicitud deberá presentarse telemáticamente mediante el Portal de Convocatorias de Empleo Público accesible a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Torre Pacheco.

En el Boletín Oficial de la Región de Murcia n.º 203, de 2 de septiembre de 2021 se publicó el acuerdo adoptado en sesión plenaria de fecha 27 de mayo de 2021, de obligatoriedad de todas las personas participantes en procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Torre Pacheco de cumplimentar y realizar la presentación de sus solicitudes de participación, abono de tasas y aportación de documentación a través de la sede electrónica municipal, a la que se accede mediante la siguiente URL: <https://sede.torrepacheco.es>

En la sección de "oferta de Empleo Público" de las publicaciones oficiales de la sede electrónica se encuentran las instrucciones y la información precisa para llevar a cabo la presentación de la solicitud.

Los sistemas de identificación y firma admitidos para la inscripción son todos aquellos basados en un certificado electrónico reconocido y soportado en la plataforma @Firma del Ministerio de Hacienda y Función Pública, así como soportados por el sistema Cl@ve.

Si algún interesado presentase su solicitud presencialmente, se le requerirá para que subsane la falta a través de la presentación electrónica, y si no lo hace, se le excluirá del procedimiento.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

5.2.- Las instancias irán acompañadas de la siguiente documentación:

a) Fotocopia de la titulación mínima requerida para participar en el procedimiento selectivo.

b) Relación de los méritos que se aleguen por los/las aspirantes para su valoración en la fase de concurso, que se acreditarán aportando copias de los documentos que sirvan para su justificación. Los méritos alegados deberán poseerse a fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

c) Justificante del pago de la tasa por derechos de examen, que se hará efectivo según las instrucciones que se detallan en la sede electrónica municipal, en el mismo portal de convocatoria indicado en estas bases.

Conforme a lo establecido por la ordenanza fiscal reguladora la tasa correspondiente, será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen, cuya cuantía es la siguiente:

Grupo/ subgrupo	Denominación de la plaza a la que se aspira	Importe de la tasa
C/C1	Administrativo	19,60 €
C/C1	Administrativo de Protocolo	19,60 €
C/C2	Oficial albañil	12,90 €
C/C2	Oficial albañil	12,90 €
C/C1	Inspector de Aguas	19,60 €
C/C1	Inspector de Obras	19,60 €
C/C1	Técnico Aux. Instalaciones Eléctricas	19,60 €

Gozarán de bonificación del 50% quienes acrediten y justifiquen dentro del plazo de presentación de solicitudes que son miembros de familia numerosa, así como las personas con discapacidad igual o superior al 33%, y aquellos sujetos pasivos que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión o no realización de las pruebas selectivas por causas imputables a los interesados.

El abono de la tasa de los derechos de examen deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario, se procederá a la exclusión directa del aspirante, sin posibilidad de subsanación.

6.ª Admisión de aspirantes.

6.1 Terminado el plazo de presentación de solicitudes la concejal delegada en materia de personal dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en la sede electrónica municipal.

6.2 Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del listado provisional, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado.

6.3 Finalizado el plazo de subsanación, se publicará en la sede electrónica municipal resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En el Boletín Oficial de la Región de Murcia se publicará extracto de la misma.

6.4 De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la lista de admitidos y excluidos inicialmente aprobada, y bastará la publicación de un anuncio señalando esta circunstancia.

7.ª Tribunal de selección.

7.1.- El Tribunal calificador estará compuesto por un número impar de cinco miembros, que serán nombrados por el órgano competente municipal y estarán constituidos por un presidente, un secretario con voz y voto, y un mínimo de tres vocales, así como sus correspondientes suplentes, que podrán actuar indistintamente.

7.2.- La designación de los miembros del tribunal se llevará a cabo junto con la resolución de aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, debiendo poseer las personas designadas titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, así como tener la condición de funcionarios de carrera en situación de servicio activo en una Administración.

7.3.- No podrá formar parte del Tribunal Calificador el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco podrán formar parte del mismo los representantes sindicales, órganos unitarios de representación del personal o asociaciones que ejerzan funciones representativas de los empleados públicos.

7.4.- La composición del Tribunal deberá acomodarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

7.5.- No podrá formar parte del Tribunal Calificador el personal funcionario que hubiera realizado tareas de formación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

7.6.- El Tribunal podrá contar con el asesoramiento de especialistas para todas o alguna de las pruebas, nombrados por el Alcalde o Concejale Delegado

en materia de Personal. Dicho personal asesor prestará su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

7.7.- El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y sus decisiones se adoptarán por mayoría.

En caso de ausencia, vacante, enfermedad u otra causa legal, tanto del Presidente titular como del suplente, será sustituido por el Vocal 1.º, y en su defecto, por el miembro del órgano colegiado de mayor antigüedad y edad, por este orden. La sustitución del Secretario en casos de vacante o sustitución temporal del titular y su suplente, se hará por acuerdo del tribunal, de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en el artículo 19 de la LRJSP.

7.8.- El régimen jurídico aplicable al Tribunal Calificador se ajustará, en lo no previsto en las presentes bases, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación.

7.9.- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los asesores especialistas de intervenir o colaborar en tal condición, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el Art. 23.2 de la Ley 40/2015, debiendo notificar la abstención a la autoridad convocante.

7.10.- Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal Calificador, y a los asesores especialistas, cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, siguiendo para ello el procedimiento establecido en el art. 24 de la Ley 40/2015.

7.11.- El Tribunal Calificador queda facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos expresamente en las bases, siempre que no se opongan a las mismas. En particular, podrá excluir del proceso selectivo a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

7.12.- A los efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal, se fija la categoría segunda de las establecidas en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, o disposición posterior que lo modifique.

8.ª Sistema de selección.

8.1 El sistema de selección será el de concurso-oposición, y constará de un solo ejercicio que consistirá en un cuestionario tipo test teórico-práctico que versará sobre el contenido del programa que figura como Anexo a estas bases, especificado para cada plaza de las convocadas.

8.2 Antes de celebrar la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos alegados de los aspirantes que hayan sido admitidos. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la fase de oposición. Sólo se valorarán los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

8.3 Fase de concurso de méritos (máximo 80 puntos).

Los aspirantes admitidos deberán acompañar a su solicitud de participación copia de los documentos acreditativos de los méritos. La máxima puntuación alcanzable en esta fase es de 80 puntos, debiendo poseerse los méritos a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, que se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

A) Méritos académicos y formación (máximo 40 puntos):

A.1) Titulación (máximo 25 puntos): Poseer una titulación diferente a la exigida en la base 3.^a para el acceso a la plaza convocada:

Plazas de Oficial de Albañil.

- 10 puntos por poseer titulación exigida para el acceso a subgrupo C2 distinta a la utilizada para el acceso a la convocatoria.
- 15 puntos por poseer titulación exigida para el acceso a grupo C1 o B,
- 10 puntos por poseer, una titulación universitaria.

Plazas de Administrativo, Administrativo de Protocolo, Técnico Auxiliar de instalaciones eléctricas, Inspector de obras e Inspector de aguas.

- 10 puntos por poseer titulación exigida para el acceso a subgrupo C1 distinta a la utilizada para el acceso a la convocatoria.
- 15 puntos por poseer titulación exigida para el acceso a grupo A2 (Grado, Diplomatura).
- 10 puntos por poseer, una titulación universitaria superior (master, doctorado).
- 25 Puntos por poseer, una titulación universitaria de Licenciatura.

Las puntuaciones por distintas titulaciones serán acumulables.

A.2) Cursos (máximo 15 puntos): Por haber realizado cursos de formación o perfeccionamiento, seminarios, congresos, cuyo contenido mayoritariamente sea coincidente con el temario establecido en las presentes bases o esté relacionado directamente con el mismo o con las funciones a realizar:

- Duración de una jornada entre 5 y 20 horas: 0,25 puntos.
- Duración entre 21 y 50 horas: 1,5 puntos.
- Duración entre 51 y 75 horas: 4 puntos.
- Duración entre 76 y 100 horas: 5 puntos.
- Duración de más de 100 horas: se sumarán a los 5 puntos, la cantidad de multiplicar cada hora en exceso sobre las 100 horas por 0,03, con un máximo de 15 puntos.

Se valorará igualmente los cursos relacionados con la prevención de riesgos laborales, y con la igualdad de género.

La duración del curso expresado en horas deberá constar expresamente en los certificados aportados.

Tales cursos deben haber sido impartidos directamente por entes del sector público, entendiendo por tales aquellos previstos en el art. 2.1 de la LPAC. También podrán ser impartidos por otro tipo de entes públicos o privados, siempre que estén homologados por entes del sector público o estén promovidos por organizaciones sindicales.

Para la valoración de los méritos formativos alegados será necesario aportar copia de los títulos o certificado de haber realizado y finalizado los estudios necesarios para su obtención. Será necesario que conste el contenido de los mismos y su duración, no valorándose ningún curso en el que no figure alguno de estos extremos.

B) Experiencia (máximo 40 puntos):

La justificación de la experiencia profesional se acreditará con la presentación del informe de vida laboral acompañado de un certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen prestado, indicando la denominación del puesto, y el tiempo exacto de duración. La documentación obrante en el propio Ayuntamiento de Torre Pacheco se obtendrá de oficio.

Para cada una de las plazas a las que se aspire, la experiencia profesional por servicios prestados como funcionario en puestos de trabajo de la categoría correspondiente se valorará según se expone a continuación:

Denominación de la plaza a la que se aspira	Categoría cuyo tiempo trabajado se valora
Administrativo	Auxiliar Administrativo C/C2
Administrativo de Protocolo	Personal de cometidos especiales C/C1
Oficial Albañil	Personal de oficios/AP
Oficial Albañil	Personal de oficios/AP
Inspector de Aguas	Personal de servicios especiales/C2
Inspector de Obras	Personal de servicios especiales/C2
Técnico Aux. Instalaciones Eléctricas	Personal de oficios/C2

El tiempo trabajado en las categorías antedichas, se valorará a razón de:

- En cualquier Administración pública local o ente de Derecho Público dependiente de las mismas: 0,3 por mes de servicio prestado.
- En cualquier otra Administración pública o ente de Derecho Público dependiente: 0,25 por mes de servicio prestado.

Una vez baremados los méritos, el tribunal expondrá al público la puntuación obtenida en esta fase, concediendo un plazo de cinco días hábiles para reclamaciones y alegaciones.

8.4 Fase de oposición (máximo 120 puntos).

El ejercicio de la fase de oposición será obligatorio, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen el mínimo establecido de 60 puntos.

El orden de calificación definitiva de la fase de oposición estará determinado por las puntuaciones obtenidas por los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados para la realización de la prueba selectiva en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. Las pruebas no podrán comenzar hasta transcurridos al menos 72 horas a contar desde la publicación de la fecha, lugar y hora del examen.

Los candidatos deberán acudir provisto de su DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

El orden de actuación de los opositores dará comienzo por los aspirantes cuyo primer apellido empiece por la letra que se determine en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas por la que se hace público, para el año 2026, el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del RD 364/1995, de 10 de marzo, letra «B».

Ejercicio Único (máximo 120 puntos):

Este ejercicio, obligatorio y eliminatorio, consistirá en contestar a un cuestionario tipo test teórico-práctico, compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, distribuyéndose las preguntas de la siguiente forma:

- La parte teórica constará de 50 preguntas. El tiempo para su realización será de 90 minutos y versará sobre los temas de la Parte I del programa correspondiente a cada plaza, y que figura en el Anexo a estas bases.

- La parte práctica constará de 35 preguntas en relación con un caso práctico propuesto por el tribunal, y que versará sobre los temas de la Parte II del programa correspondiente a cada plaza, y que figura en el Anexo a estas bases. El tiempo para su realización será de 70 minutos.

Se procederá en primer lugar a la realización de la parte teórica y una vez finalizado el tiempo para la realización de ésta se recogerá toda la documentación, tras lo cual se procederá a la entrega de la parte práctica para su realización. Podrán preverse hasta un máximo de 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las principales.

Las preguntas de la parte teórica tendrán un valor de 1 punto cada una y de la parte práctica 2 puntos cada una.

Aquellas respuestas no contestadas no se tendrán en cuenta en la puntuación del ejercicio. Respecto a las preguntas contestadas erróneamente, los fallos implicarán la disminución de la nota, aplicando la siguiente fórmula para cada una de las partes teórica y práctica: $N.º \text{ de aciertos} - (N.º \text{ de errores}/3)$, conformando la nota final el sumatorio de ambas partes.

El ejercicio se calificará de 0 a 120 puntos. Los decimales se ajustarán en centésimas.

El tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que el ejercicio sea corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, utilizando para ello modelos impresos para examen en los que no podrá constar ningún dato de identificación del aspirante en la hoja normalizada de examen que haya de ser corregida por el tribunal. El tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

Una vez identificadas las correcciones, el tribunal expondrá al público la puntuación obtenida en esta fase, concediendo un plazo de cinco días hábiles para reclamaciones y alegaciones.

8.5 Calificación final del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en el ejercicio determinado en las bases y la correspondiente a la fase de concurso. En caso de empate, se entenderá que ha superado el proceso aquel aspirante que haya obtenido más nota en la fase

de oposición. En su defecto, la mayor nota en la segunda parte del ejercicio. En su defecto, quien haya obtenido mayor nota la primera parte del ejercicio. En su defecto, quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de concurso. Si a pesar de ello, prosigue el empate, se realizará una prueba complementaria sobre el temario de la oposición.

9.ª Lista de aprobados.

9.1 Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará la relación de aprobados por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la identificación de los aspirantes, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en la sede electrónica municipal. Simultáneamente se elevará la relación expresada al órgano competente del Ayuntamiento para su aprobación. El tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

9.2 El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal 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.

10.ª Presentación de documentos.

10.1 En el plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se publique la relación de aprobados, los aspirantes propuestos deberán aportar los documentos que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia y original del título exigido en estas bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaba, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

c) Cualquier otro documento vinculado al expediente que se estime estrictamente necesario.

10.2 Quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o, del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser adjudicatarios de la plaza, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso, o en el de renuncia previa al nombramiento, el órgano competente municipal formulará nombramiento adicional a favor del aspirante siguiente según el orden de puntuación de los aprobados y que haya superado el proceso selectivo.

10.3 Adicionalmente, los aspirantes propuestos deberán someterse a reconocimiento médico por los servicios de vigilancia de la salud contratados por el Ayuntamiento antes de su nombramiento al efecto de acreditar el cumplimiento

de la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza.

11.ª Nombramiento.

El órgano convocante, vista la propuesta de nombramiento del tribunal de selección, dictará resolución efectuando el nombramiento de los aspirantes como funcionarios de carrera en las plazas objeto de la presente convocatoria, que será publicada en extracto en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

12.ª Vinculación y recursos.

12.1 Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento de Torre Pacheco, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas.

12.2 Contra el acuerdo de aprobación de estas bases, que es definitivo y que agota la vía administrativa, podrá interponerse cualquiera de los recursos que se indican a continuación:

- Recurso administrativo potestativo de reposición, ante el mismo órgano que ha dictado el presente acuerdo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

- Transcurrido un mes desde la interposición del recurso sin que se dicte y notifique resolución expresa, se entenderá desestimado por silencio administrativo, pudiendo en este caso interponer contra la desestimación presunta recurso contencioso-administrativo.

- No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

- Recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación del acuerdo aprobatorio.

- En ambos casos, el recurso contencioso-administrativo se interpondrá ante el Juzgado de la Contencioso-administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquel de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA), sin perjuicio de la especialidad fijada en el Art. 14.2 de la LJCA.

- Todo ello sin perjuicio de que el interesado ejercite cualquier otro recurso que estime procedente.

ANEXO I

Programa

Parte I – Plazas de Oficial Albañil.

Tema 1. Procedimiento Administrativo (I). Concepto de interesado. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 2. Procedimiento Administrativo (II). Normas generales de actuación en el procedimiento administrativo común. Términos y plazos.

Tema 3. El Municipio: Estructura organizativa básica del Ayuntamiento de Torre Pacheco.

Tema 4. Régimen jurídico del sector público: Causas de abstención y recusación.

Tema 5. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Local.

Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 6. Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Real decreto 2177/2004 de 12 de noviembre por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo, instalaciones y lugares de trabajo. Precauciones especiales en la utilización de maquinaria y materiales y en el uso y cuidado de las herramientas y el vehículo. Medidas de protección y medidas de emergencia. Equipos de protección individual. Riesgos humanos y riesgos laborales. Ergonomía. Riesgos asociados a la conducción profesional.

Parte I – Plaza de Administrativo, Administrativo de Protocolo, Inspector de Obras, Inspector de Aguas, Técnico Aux. Instalaciones Eléctricas.

Tema 1. Procedimiento Administrativo (I). La capacidad de obrar y el concepto de interesado.

Tema 2. Procedimiento Administrativo (II). Identificación y Firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 3. Procedimiento Administrativo (III): Obligación de resolver, suspensión y ampliación. Términos y plazos.

Tema 4. Procedimiento Administrativo (IV): Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio.

Tema 5. Procedimiento Administrativo (V). Requisitos de los actos administrativos: producción, contenido, motivación y forma.

Tema 6. Procedimiento Administrativo (VI): Eficacia de los actos. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 7. Procedimiento Administrativo (VII). Iniciación del procedimiento.

Tema 8. Procedimiento Administrativo (VIII). Ordenación del procedimiento.

Tema 9. Procedimiento Administrativo (IX). Instrucción del procedimiento.

Tema 10. Procedimiento Administrativo (X). Finalización del procedimiento.

Tema 11. Procedimiento Administrativo (XI): De la revisión de los actos en vía administrativa: Recursos administrativos.

Tema 12. Régimen Jurídico del Sector Público (I): Los principios de la organización administrativa: la competencia y sus técnicas de traslación.

Tema 13. Régimen Jurídico del Sector Público (II): Abstención y recusación.

Tema 14. Régimen Jurídico del Sector Público (III): Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 15. Régimen Jurídico del Sector Público (IV): Sede Electrónica.

Parte II – Plazas de Oficial Albañil.

Tema 7. Electricidad: Definición de unidades de medida. Instalaciones básicas interiores de baja tensión. Tipos de averías y reparaciones: cortocircuitos, clavijas, enchufes e interruptores, fluorescentes. Reconocimiento de herramientas.

Tema 8. Lámparas: componentes y tipos (incandescencia, halógenas, descarga, fluorescentes, vapor de mercurio y vapor de sodio a baja presión.)

Tema 9. Fontanería: Averías y reparaciones en tuberías, desagües, grifos y llaves de paso. Ruidos en las instalaciones. Reconocimiento de herramientas.

Tema 10. Sistemas de calefacción: clasificación, circuitos básicos, identificación de componentes, conocimientos básicos de funcionamiento.

Tema 11. Carpintería de madera: nociones básicas, reconocimiento de herramientas y operaciones básicas de mantenimiento.

Tema 12. Cerrajería: nociones básicas, operaciones básicas de mantenimiento. Reconocimiento de herramientas.

Tema 13. Persianas: nociones básicas, operaciones básicas de mantenimiento. Reconocimiento de herramientas.

Tema 14. Albañilería: tipos de materiales (cemento, áridos, azulejos, yeso, cal y mortero) y reparaciones más frecuentes (desconchados, grietas, agujeros, reposición de baldosas, azulejos y goteras). Reconocimiento de herramientas.

Tema 15. Nociones básicas sobre normas de seguridad en edificios públicos.

Tema 16. Protección de incendios. El fuego. Señalización, medios de extinción y actuación personal en caso de incendio y evacuación de edificios.

Tema 17. Seguridad en el puesto de trabajo: operaciones y tareas que se realizan; fuentes de riesgos, sustancias y materias primas; riesgos; equipos de protección individual y medidas preventivas.

Tema 18. Mantenimiento higiénico sanitario de las instalaciones de agua para la legionelosis, criterios generales de limpieza y desinfección, identificación de puntos críticos.

Tema 19. Montajes y desmontajes de mobiliario, de salas y de puestos de trabajo

Tema 20. Sistemas de alumbrado interior: Sistemas de control y regulación de la iluminación.

Parte II - Plaza de Administrativo y Administrativo de Protocolo.

Tema 16. Protocolo (I): Concepto y principios del protocolo institucional. Evolución histórica, ceremonial, etiqueta, normativa básica, protocolo en la Constitución y funciones del protocolo en la Administración Local.

Tema 17. Protocolo (II): Símbolos oficiales, precedencias y tratamientos. Bandera, escudo e himno; precedencias del Estado, de la Comunidad Autónoma y del ámbito local; representación, delegación y tratamientos honoríficos.

Tema 18. Protocolo (III): El protocolo en la Administración Local. Organización del servicio de protocolo, funciones del personal administrativo,

planificación de actos, documentación protocolaria y coordinación con los distintos servicios municipales.

Tema 19. Protocolo (IV): Organización de actos institucionales. Planificación, diseño, presidencias, invitaciones, ordenación de invitados, presidencias, cesión de la presidencia, escenografía, comunicación y desarrollo de los actos.

Tema 20. Protocolo (V): Actos oficiales del Ayuntamiento. Plenos constitutivos, toma de posesión del Alcalde y Concejales, inauguraciones, recepciones oficiales, entrega de premios, firma de convenios, descubrimiento de placas, visitas institucionales y otros actos municipales.

Tema 21. Protocolo (VI): Relaciones institucionales y atención a autoridades. Visitas oficiales, protocolo con otras administraciones, protocolo empresarial y social, atención a autoridades, protocolo de invitados y relaciones con los medios de comunicación.

Tema 22. Protocolo (VII): Protocolos especiales. Protocolo autonómico, estatal, diplomático, consular, militar y académico, con especial referencia a los supuestos en los que un Ayuntamiento participa o actúa como anfitrión.

Tema 23. Contratación pública (I): Tipologías de contratos y procedimientos de adjudicación.

Tema 24. Contratación pública (II): Expediente de contratación. Presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato. Capacidad y solvencia del empresario.

Tema 25. Empleo público (I): El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 26. Empleo público (II): Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 27. Empleo público (III): Jornada de trabajo, permisos y vacaciones de los funcionarios públicos.

Tema 28. Empleo público (IV): El contrato de trabajo: Elementos y eficacia. Periodo de prueba y duración del contrato de trabajo.

Tema 29. Empleo público (V): Bases del Régimen de Retribuciones: retribuciones de los funcionarios, básicas y complementarias.

Tema 30. Empleo público (VI): Ley General de la Seguridad Social: Afiliación al sistema y altas, bajas y variaciones de datos en los regímenes que lo integran. Plazos.

Tema 31. Empleo público (VII): Ley General de la Seguridad Social: Cotización a la Seguridad Social y por conceptos de recaudación conjunta. Recargos por ingreso fuera de plazo, interés de demora, y reclamaciones de deuda.

Tema 32. Hacienda Local (I): El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto.

Tema 33. Hacienda Local (II): Los recursos de las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles, el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Actividades Económicas, el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras y el Impuesto sobre

el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Tasas y Precios Públicos.

Tema 34. Urbanismo (I): El estatuto básico del ciudadano en la actividad de ordenación territorial y urbanística.

Tema 35. Urbanismo (II): El estatuto básico de la iniciativa y participación de los ciudadanos en la actividad urbanística.

Tema 36. Subvenciones: Concepto. Principios generales. Modalidades de procedimiento de concesión. Causas de invalidez de la resolución de concesión y de reintegro.

Tema 37. Protección de datos. Principios reguladores en materia de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 38. Transparencia en el sector público. Derecho de acceso a la información pública.

Tema 39. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título V: El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 40. Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo III.- Derechos y Obligaciones.

Parte II - Inspector de Obras e Inspector de Aguas.

Tema 16. Intervención administrativa en la edificación y usos del suelo. Títulos habilitantes.

Tema 17. Protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico infringido. Ordenes de ejecución.

Tema 18. Deberes de conservación y declaración de ruina. La ejecución subsidiaria.

Tema 19. Régimen de las infracciones urbanísticas. Clases de infracciones. Sanciones, graduación y clases.

Tema 20. Principios de la potestad sancionadora.

Tema 21. Procedimiento urbanístico sancionador. Prescripción y caducidad.

Tema 22. Legislación sobre protección del medio ambiente. Ley 4/2009, 14-5, de Protección Ambiental Integrada de la Región de Murcia. Títulos habilitantes. Efectos y control.

Tema 23. Infracciones y sanciones en materia medioambiental.

Tema 24. Procedimiento sancionador en materia medioambiental. Prescripción y caducidad.

Tema 25. Sistemas de Información Geográfica (I): Información vectorial y ráster.

Tema 26. Sistemas de Información Geográfica (II): Tipología de datos y captura. Software y herramientas.

Tema 27. Actividades recreativas de carácter extraordinario. Autorizaciones y régimen sancionador.

Tema 28. Ejecución de obras (I): Acta de comprobación de replanteo. Autorización y suspensión del inicio de obras.

Tema 29. Ejecución de obras (II): Programa de trabajo. Plazos parciales y totales de ejecución.

Tema 30. Certificación y abono de la obra de contratación pública en ejecución. Relaciones valoradas. Revisión de precios. Subcontratación.

Tema 31. La seguridad y la salud en las obras de edificación. Disposiciones legales. Sistemas y procedimientos según la tipología de la obra.

Tema 32. El estudio de seguridad y salud, contenido y obligatoriedad. Agentes en materia de seguridad y salud.

Tema 33. La gestión de los residuos de la construcción y demolición (I): objeto, definiciones, ámbito de aplicación.

Tema 34. La gestión de los residuos de la construcción y demolición (II): obligaciones del productor y poseedor de los residuos de construcción y demolición.

Tema 35. Ordenanza municipal reguladora de la instalación de quioscos. Características, autorizaciones y emplazamientos.

Tema 36. Aprobación definitiva de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Ocupación de la Vía Pública con Terrazas y Otras Instalaciones del Municipio de Torre Pacheco.

Tema 37. NNSS Ordenanzas municipales sobre edificación. Alturas. Patios. Entrantes y salientes, vuelos, cubiertas, plazas de aparcamiento obligatorias.

Tema 38. NNSS, Ordenanzas sobre habitabilidad. Viviendas, Oficinas, Garajes y Aparcamientos.

Tema 39. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título V: El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 40. Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo III.- Derechos y Obligaciones.

Parte II - Técnico Aux. Instalaciones Eléctricas.

Tema 16. Arquitectura de ordenadores. Componentes físicos: elementos básicos y funciones. Componentes lógicos: generalidades.

Tema 17. Periféricos. Conectividad. Elementos de almacenamiento. Elementos de impresión y digitalización.

Tema 18. Bases de datos. Fundamentos de SQL: definición, manipulación y consulta de datos.

Tema 19. Modos de comunicación. Tipos de redes de comunicaciones. Topologías de red.

Tema 20. El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI): estructura y funciones.

Tema 21. Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (I). Terminología (ITC-BT-01).

Tema 22. Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (II). Empresas instaladoras en baja tensión (ITC-BT-03).

Tema 23. Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (III). Documentación y puesta en servicio de instalaciones (ITC-BT-04).

Tema 24. Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (IV). Verificaciones e inspecciones (ITC-BT-05).

Tema 25. Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior. Mantenimiento de la eficiencia energética de las instalaciones (ITC-EA-06).

Tema 26. Smart City desde el alumbrado exterior (I). Desarrollo y objetivos. Operación y gestión. Definiciones.

Tema 27. Smart City desde el alumbrado exterior (II). Arquitectura de capas Smart Lighting. Comunicación cableada. Comunicación inalámbrica.

Tema 28. Sistemas de Información Geográfica. Conceptos básicos y componentes de los SIG. Fundamentos cartográficos y geodésicos. Formatos de archivo.

Tema 29. QGIS. Administración de capas. Tabla de atributos. Herramientas de consulta, edición y selección. Representación de datos vectoriales. Servicios remotos. Generación de cartografía. Administrador de BBDD.

Tema 30. SIG móvil para trabajo de campo QField. Configuración de proyectos y captura de datos.

Tema 31. Software de control de reguladores y cuadros domóticos ServiAstro. Configuración. Programación de ahorro. Monitorización de consumos e incidencias. Análisis de datos históricos.

Tema 32. Sistemas de gestión de iluminación tales como Signify Interact City, Exedra, UNIO Smart Cities, etc. Gestión de activos. Programación de calendarios y niveles de iluminación. Informes de funcionamiento.

Tema 33. Software de gestión y análisis de datos de medición eléctrica y calidad de la energía TOPVIEW.

Tema 34. AutoCAD. Interfaz de usuario. Diseño y modificación de objetos. Presentación e impresión.

Tema 35. Creación y edición de documentos mediante procesador de textos Microsoft Word.

Tema 36. Control de procesos mediante hojas de cálculo Microsoft Excel.

Tema 37. Modelado, diseño y explotación de bases de datos relacionales Microsoft Access.

Tema 38. Alumbrado público del municipio de Torre-Pacheco. Generalidades. Inventario. Planes de ahorro energético. Proyectos.

Tema 39. Suministros de energía eléctrica del municipio de Torre-Pacheco: alumbrados, edificios y eventuales. Ubicación y características.

Tema 40. El municipio de Torre-Pacheco. Conocimientos generales sobre el territorio. El callejero municipal.

ANEXO II**Modelo de instancia**

DATOS DEL INTERESADO: Nombre y apellidos	DNI

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Dirección		
Código postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Correo electrónico	

CONTENIDO DE LA SOLICITUD
Que habiendo tenido conocimiento de la convocatoria de proceso selectivo para la cobertura en propiedad de _____, por sistema de concurso-oposición y turno de promoción interna, declaro bajo mi responsabilidad que cumplo los requisitos identificados en las bases para el acceso a la convocatoria, y solicito que se me admita como aspirante.

DOCUMENTACIÓN ACOMPAÑADA A LA SOLICITUD
☐ Documentación acreditativa de los méritos alegados.

INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
El Ayuntamiento de Torre Pacheco, responsable del tratamiento, le informa de que los datos aportados en su solicitud, así como la información adicional que pueda aportar con ella y durante la tramitación de su solicitud serán tratados con la finalidad de gestionar su solicitud. La base de legitimación del tratamiento es el ejercicio de las funciones públicas que tiene asignadas el Ayuntamiento, el cumplimiento de la legislación aplicable, el interés legítimo del Ayuntamiento y, en su caso, su consentimiento al realizar la solicitud y facilitar los datos requeridos cuando en Ayuntamiento no actúe en el ejercicio de sus funciones públicas. Los datos solicitados son necesarios para atender su solicitud. Los datos serán conservados el tiempo necesario para atender su solicitud y las acciones que pudieran derivarse de ellas de acuerdo con la normativa vigente. Los datos podrán ser conservados con fines históricos y de archivo general. Los datos podrán ser cedidos a otros organismos públicos competentes en la materia en cumplimiento de la normativa vigente. Asimismo, podrán ser publicados en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento en cumplimiento de la Ley 19/2013 de Transparencia, Acceso a la información Pública y Buen Gobierno. Las resoluciones, acuerdos y actos de trámite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporen los datos personales de la presente solicitud, y en los términos establecidos en la normativa aplicable, podrán ser objeto de publicación en el Tablón de Anuncios del ayuntamiento (formato electrónico), en la sede electrónica municipal, página web municipal, en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en el Boletín Oficial del Estado. Podrá ponerse en contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos para cualquier duda que tenga referida al tratamiento de sus datos de carácter personal en la siguiente dirección de correo electrónico: dpd@torrepacheco.es.



Ud. podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, portabilidad, supresión o, en su caso, oposición. Para ello, podrá dirigirse al Ayuntamiento en la dirección Plaza Alcalde Pedro Jiménez 1, 30700, Torre Pacheco (Murcia), especificando el derecho que solicita, acompañando de documento identificativo (DNI, Pasaporte...). En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. También puede ejercer estos derechos telemáticamente en nuestra sede electrónica: <https://sede.torrepacheco.es>. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos (<https://www.aepd.es>).

FECHA Y FIRMA

En _____, el ____ de _____ de 202 .

Firma:

Lo que se hace público en virtud del Art. 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Torre Pacheco, 4 de septiembre de 2026.—La Concejal de Personal, Rosario Sánchez Martínez.