

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

4965 Bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, varias plazas del Ayuntamiento de Molina de Segura.

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 4 de agosto de 2022 ha acordado la aprobación de las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso – oposición, varias plazas del Ayuntamiento de Molina de Segura. La Convocatoria se regirá por las siguientes:

Bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, varias plazas del Ayuntamiento de Molina de Segura

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, de las siguientes plazas vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Molina de Segura, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los ejercicios 2019 (BORM número 272, de fecha 25 de noviembre de 2019), y 2022 (BORM número N.º 171, de fecha 26 de julio de 2022):

N.º de plazas	Categoría	Grupo/ Subgrupo	Subescala/ Clase	Escala
1	Ingeniero/a Industrial	A/A1	Técnica/Superior	Administración Especial
3	Técnico/a Auxiliar Inspección	C/C1	Servicios especiales/ Cometidos especiales	
1	Auxiliar de Biblioteca	C/C2		
1	Auxiliar de Informática			

Segunda.- Normativa aplicable.

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas Bases Específicas y en las Bases generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 16 de noviembre de 2021 (publicadas en el BORM n.º 49, de 1 de marzo de 2022), que regulan el proceso selectivo de Promoción Interna de personal funcionario y laboral fijo de este Ayuntamiento, así como por la normativa establecida en la Base Segunda de las citadas Bases Generales.

Tercera.- Publicación de la convocatoria.

La convocatoria se publicará íntegra en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, también se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura y en la sede electrónica del mismo, <https://sedelectronica.molinadesegura.es> (en adelante sede electrónica). El resto de las publicaciones a que haga referencia la legislación vigente se entenderán referidas exclusivamente al BORM, Tablón de Edictos del Ayuntamiento y a la sede electrónica.

Cuarta.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base Cuarta de las Bases Generales que rigen los procesos selectivos.

Además, en función del grupo de clasificación al que pertenezcan las plazas y la categoría de las mismas, se establecen los siguientes requisitos de titulación:

N.º de plazas	Categoría	Grupo/Subgrupo	Titulación exigida
1	Ingeniero/a Industrial	A/A1	Título de Ingeniero Industrial o el título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias,
3	Técnico/a Auxiliar Inspección	C/C1	Bachiller o Técnico
1	Auxiliar de Biblioteca	C/C2	Graduado/a en Educación secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
1	Auxiliar de Informática		

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

Los aspirantes deberán cumplir los mencionados requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Quinta.- Solicitudes.

5.1. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial que será facilitado en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Molina de Segura, pudiéndose obtener también a través de la sede electrónica del mismo.

5.2. Las solicitudes irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Molina de Segura, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Segura dentro del plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, 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 (en adelante Ley 39/2015). La no solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

5.3. El domicilio que figure en la instancia se considerará el único válido a efectos de notificación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante la comunicación al Departamento de Recursos Humanos de cualquier cambio de domicilio, lo mismo ocurrirá con el número de teléfono y de dirección de correo electrónico.

5.4. En el caso de presentarse las solicitudes de participación por cualquiera de los modos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 que no sea el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Segura, copia de la solicitud de participación presentada deberá ser remitida al correo electrónico rrhh@molinadesegura.es. De utilizarse estos modos de presentación, deberá remitirse por e-mail copia exclusivamente de la solicitud dentro del mismo días de su presentación en el organismo correspondiente. No será necesaria dicha comunicación cuando la solicitud se presente en sede electrónica.

5.5. Las solicitudes presentadas en el Registro de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, serán fechadas y selladas por el funcionario/a correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada

en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados registros.

Los aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

5.6. La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

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 o fotocopia compulsada. 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) Resguardo acreditativo de haber hecho efectiva la tasa por derechos de examen,

Será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen en el plazo de presentación de solicitudes, que se deberá hacer efectiva mediante transferencia a la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Molina de Segura ES86 2100 8160 8113 0015 5591 (CAIXABANK).

El importe de la tasa será el fijado en la Ordenanza reguladora de la misma en función del grupo/subgrupo en que se integre la plaza para cuyo proceso selectivo se presente la solicitud de participación:

- Grupo A1 32,80€
- Grupo C1 22,96€
- Grupo C2 19,68€

El ingreso deberá efectuarse antes de presentar la correspondiente solicitud de participación en el proceso selectivo, 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 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. 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.

5.7. Los miembros de familias numerosas de categoría general tendrán una reducción del 15%. Los miembros de familias numerosas de categoría especial será del 30%. La condición de miembro de familia numerosa deberá acreditarse mediante la presentación de carnet o título de familia numerosa, expedido por órgano competente, en vigor en el momento de la solicitud para participar en las pruebas de selección.

5.8. Los aspirantes deberán aportar, junto a la solicitud, fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados, en su caso. No será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten fotocopados ni de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal

calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Molina de Segura puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

Los méritos relativos a la experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Molina de Segura se acreditarán mediante certificado expedido por la Concejalía de Recursos Humanos.

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.

Sexta.- Tribunal.

Se regirá por lo dispuesto en la Base Séptima de las Bases generales por las que se rigen los procesos selectivos de promoción interna del personal funcionario y laboral fijo de este Ayuntamiento.

Séptima.- Sistema selectivo.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del sistema de concurso-oposición, con arreglo a lo dispuesto en la Base Octava de las Bases generales que rigen el proceso selectivo.

7.1. Fase de Oposición.

7.1.1. Fase de oposición con carácter general.

Con carácter general, la fase de oposición estará comprendida por dos ejercicios, ambos obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito u compuestos por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, y constarán del siguiente número de preguntas dependiendo del grupo de titulación en el que estén incluidas las categorías correspondientes:

Grupo A, Subgrupo A1: 60preguntas.

Grupo C, Subgrupo C1: 30 preguntas.

Grupo C, Subgrupo C2: 15 preguntas

La duración del ejercicio será determinada por el Tribunal antes de su inicio.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 30 puntos, siendo preciso obtener 15 puntos para superarlo y poder pasar al siguiente ejercicio.

Segundo ejercicio: consistirá en la resolución de un supuesto práctico tipo test, que versará sobre materias incluidas en el programa que figura como Anexo a estas bases. Cada pregunta contendrá tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será válida. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

7.1.2. Cuando el número de plazas convocadas sea igual al número de aspirantes, la fase de oposición consistirá únicamente en la resolución de un supuesto práctico relativo a las funciones y tareas propias de la plaza, a partir de los datos facilitados por el Tribunal en el momento de su realización y durante el tiempo máximo que el propio Tribunal determine, que no podrá exceder de dos horas.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 30 puntos, siendo preciso obtener 15 puntos para superarlo.

El contenido del supuesto práctico se determinará con arreglo a las materias incluidas en el programa que figura como Anexo a estas bases. Mediante este ejercicio se valorará por el Tribunal el conocimiento de la materia y, en relación con éste, la capacidad analítica y de síntesis, así como la calidad de la expresión escrita y de exposición de los aspirantes.

7.2. Fase de concurso.

Los méritos serán valorados conforme a lo dispuesto en el punto 8.2 de la Base Octava de las Bases Generales de promoción interna.

Los méritos relativos a la experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Molina de Segura se acreditarán mediante certificado expedido por la Concejalía de Recursos Humanos de este Ayuntamiento.

7.3. Calificación del proceso selectivo.

La calificación de la fase de concurso y de oposición, así como la calificación definitiva de cada proceso selectivo, la determinación de los aprobados y el modo de resolución de los empates de puntuación se ajustará a lo dispuesto en las Bases Generales de promoción interna.

Respecto de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, el Tribunal Calificador hará pública la calificación de la fase de concurso en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica en un plazo máximo de 15 días a contar desde la publicación de la calificación definitiva de los ejercicios comprendidos en la fase de oposición. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

ANEXO

Temario de la categoría de Auxiliar de Informática

Tema 1. Hardware. El ordenador personal. Componentes, características, instalación, mantenimiento y reparación.

Tema 2. Hardware. Periféricos. Dispositivos de entrada y salida. Componentes, características, instalación y reparación.

Tema 3. Sistemas operativos Windows. Conceptos básicos e instalación. Aplicaciones nativas.

Tema 4. Sistemas operativos Windows. El escritorio, personalización del entorno, almacén de certificados en sistema operativo y navegadores.

Tema 5. Sistemas operativos Windows. Gestión de hardware. Drivers. Impresoras en local y red. Cola de impresión.

Tema 6. Sistema operativo Linux. Conceptos básicos.

Tema 7. Administración directorio activo LDAP.

Tema 8. Internet: Arquitectura de red. Origen, evolución y estado actual. Principales servicios. Protocolos SNMP, SMTP, HTTP, HTTPS y SSL/TLS.

Tema 9. Ofimática. Procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos de escritorio y presentaciones gráficas.

Tema 10. Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Antivirus. Amenazas y vulnerabilidades.

Temario de la categoría de Auxiliar de Biblioteca

Tema 1. Concepto de biblioteca.

Tema 2. Tipos de bibliotecas.

Tema 3. La Biblioteca Pública. Funciones.

Tema 4. La lectura y consulta de sala. El libre acceso a las colecciones bibliotecarias.

Tema 5. Las colecciones bibliotecarias.

Tema 6. Recepción e incorporación de los documentos a la biblioteca.

Tema 7. Puesta a disposición de los documentos a los usuarios

Tema 8. Localización y gestión de documentos.

Tema 9. Atención al usuario

Tema 10. Préstamo documental, devoluciones, reservas y renovaciones.

Temario de la categoría de Técnico/a Auxiliar Inspección

Tema 1. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El procedimiento administrativo común: Los interesados: concepto, capacidad de obrar y representación. Uso de medios de identificación y firma en el procedimiento administrativo.

Tema 2. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Derechos de las personas a relacionarse con la Administración. Derecho y obligación a relacionarse electrónicamente con la Administración..Obligatoriedad de términos y plazos. Cómputo de plazos.

Tema 3. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Los actos administrativos. Concepto, requisitos y forma. Eficacia de los actos administrativos. Práctica de las notificaciones.

Tema 4. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El procedimiento administrativo común. Iniciación. Clases de iniciación. Inicio del procedimiento a solicitud del interesado. Mejora y subsanación de la solicitud.

Tema 5. Derechos y garantías de los obligados tributarios. Sujetos pasivos: contribuyente y sustituto del contribuyente.

Tema 6. La capacidad de obrar en el orden tributario. Representación y domicilio fiscal.

Tema 7. Funciones de la inspección tributaria. Facultades de la inspección de los tributos.

Tema 8. Documentación de las actuaciones inspectoras: Comunicaciones, diligencias e informes. Actas. Valor probatorio de las diligencias.

Tema 9. Actuaciones inspectoras para la comprobación de los tributos: procedimiento de comprobación limitada y procedimiento inspector.

Tema 10. Terminación de las actuaciones inspectoras: contenido y clases de actas.

Tema 11. El impuesto sobre Bienes Inmuebles (I). Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible.

Tema 12. El impuesto sobre Bienes Inmuebles (II). Cuota, devengo y periodo impositivo. La gestión del impuesto.

Tema 13. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras: Naturaleza y hecho Imponible. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota y devengo. Gestión del impuesto.

Tema 14. El impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible y cuota. Devengo.

Tema 15. Instrumentos de ordenación del territorio. Planeamiento urbanístico. Clases de Planes. Procedimiento de elaboración y aprobación del Plan General de Ordenación Urbana.

Tema 16. Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia. Régimen urbanístico del suelo: Función social de la propiedad. Utilización del suelo conforme a la ordenación urbanística. Indemnización por la ordenación. Reparto equitativo de beneficios y cargas. Participación de la comunidad en las plusvalías. Clasificación del suelo: Clases de suelo. Suelo urbano. Categorías del suelo urbano. Solar. Suelo no urbanizable. Suelo urbanizable.

Tema 17. Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia. La intervención administrativa y protección de la legalidad territorial y urbanística: Principios de la intervención administrativa en el uso del suelo y la edificación. Colaboración en el ejercicio de la función urbanística. Actuación notarial y registral. Garantías de conservación y terminación de las urbanizaciones. Solicitudes y acciones. Recursos.

Tema 18. Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia. El control de las actividades objeto de la ordenación territorial y urbanística: El régimen de control de las actividades y los actos regulados por la ordenación territorial y urbanística. Modalidades. Licencia urbanística. Declaración responsable en materia de urbanismo. Comunicación

previa en materia de urbanismo. Efectos y control. Condiciones y requisitos. Competencia y procedimiento para la concesión de licencia urbanística. Actos promovidos por Administraciones públicas. Órdenes de ejecución. Declaración de ruina.

Tema 19. Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia. Protección de la legalidad urbanística: La Administración ante las actuaciones ilegales. Procedimiento. Colaboración del Registro de la Propiedad en la eficacia de los actos administrativos en materia urbanística. Actuaciones sin título habilitante o incumpliendo sus determinaciones. Protección de la legalidad urbanística

Tema 20. Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia. La inspección urbanística: Órganos competentes. Función inspectora. Actas y acción de oficio. Funciones de los servicios de inspección. Servicios municipales de inspección. Aplicación del régimen de evaluación ambiental a los instrumentos de ordenación territorial y de planeamiento urbanístico.

Temario de la categoría de Ingeniero/a Industrial

1. Energías renovables y sostenibilidad.
2. El sector eléctrico. Generación y distribución. La política de seguridad industrial. Alta y Baja tensión. Normativa aplicable.
3. Instalaciones eléctricas: Líneas aéreas y subterráneas de Media Tensión. Normativa aplicable. Elementos constitutivos. Diseño y dimensionamiento.
4. Instalaciones eléctricas: Centros de transformación. Normativa aplicable. Elementos constitutivos. Diseño y dimensionamiento. Especial referencia al municipio de Molina de Segura.
5. Instalaciones eléctricas. Redes, acometidas e instalaciones eléctricas de Baja Tensión. Normativa aplicable. Elementos constitutivos. Diseño y cálculo. Especial referencia al municipio de Molina de Segura. Especificaciones particulares de las empresas suministradoras.
6. Instalaciones Eléctricas: Coste de la energía eléctrica. Gestión y eficiencia energética.
7. Instalaciones de Alumbrado: Magnitudes fotométricas. Flujo luminoso. Eficacia luminosa. Iluminancia. Luminancia. Lámparas y tipos de lámparas. Equipos auxiliares y eficiencia energética. Características fotométricas y clasificación de las luminarias de alumbrado público.
8. Instalaciones de Alumbrado: Instalaciones de alumbrado público. Normativa aplicable. Elementos constitutivos. Obra civil e instalaciones eléctricas. Criterios de diseño. Cálculos eléctricos y luminotécnicos.
9. Instalaciones de Alumbrado: Instalaciones de alumbrado en edificios municipales y recintos deportivos. Normativa aplicable. Criterios de diseño. Cálculos eléctricos y luminotécnicos.
10. Instalaciones de Alumbrado: Criterios de explotación de las instalaciones. Mantenimiento y conservación. Eficiencia energética en instalaciones de alumbrado.
11. Reglamento electrotécnico de baja tensión e instrucciones técnicas complementarias: Instaladores autorizados. Autorización y puesta en servicio de instalaciones. Inspección de las instalaciones. Clasificación.

12. Reglamento electrotécnico de baja tensión e instrucciones técnicas complementarias: Instalaciones de enlace. Puesta a tierra.

13. Reglamento electrotécnico de baja tensión e instrucciones técnicas complementarias: Instalaciones en locales de pública concurrencia. Prescripciones particulares para las instalaciones de locales de riesgo de incendio y explosión. Instalaciones en locales de características especiales.

14. Reglamento electrotécnico de baja tensión e instrucciones técnicas complementarias: Instalaciones de alumbrado público. Suministro de baja tensión y previsión de cargas.

15. Mantenimiento de instalaciones eléctricas de baja tensión en locales de pública concurrencia.

16. Protección y Prevención ambiental: Normativa aplicable. La prevención y control integrado de la Contaminación y el desarrollo sostenible. Ordenanzas Municipales de protección de Medio Ambiente.

17. Ley 4/2009, de 14 de mayo, de protección ambiental integrada.

18. Ordenanza municipal de ruidos del Ayuntamiento de Molina de Segura.

19. Modalidades de Licencia municipal según las Leyes de Administración Local y de Urbanismo de Murcia. El régimen de concurrencia de la licencia urbanística con otros títulos habilitantes o concesiones administrativas.

20. Ley 2/2017, de 13 de febrero, de medidas urgentes para la reactivación de la actividad empresarial y del empleo a través de la liberalización y de la supresión de cargas burocráticas.

21. Espectáculos Públicos. Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos: Normativa aplicable. Objeto y ámbito de aplicación. Títulos habilitantes y licencias.

22. Código técnico de la edificación. Antecedentes, concepto, estructura. Documentos que lo integran y cumplimiento.

23. Protección contra el fuego: Código técnico de la edificación. Documento Básico SI, seguridad en caso de incendio y Documento Básico SUA, seguridad de utilización.

24. Protección contra el fuego: Reglamento de Seguridad contra incendios en los establecimientos industriales. R.D. 2.267/2.004.

25. Los proyectos de Urbanización: concepto. Contenido y documentación. Diseño.

26. Plan General de Ordenación Urbana Molina de Segura.

27. Exigencias básicas de ahorro de energía en la utilización de los edificios: Limitación del consumo energético. Limitación de demanda energética. Eficiencia energética de las instalaciones de iluminación. Contribución solar mínima de agua caliente sanitaria. Contribución fotovoltaica mínima de energía eléctrica. Exigencias contenidas en el CTE Documento Básico Ahorro de Energía.

28. Instalaciones térmicas en los edificios: Climatización, calefacción y agua caliente sanitaria. Sistemas de climatización. Clasificación y criterios de elección del sistema. Elementos de un sistema de climatización. Sistemas de producción térmica. Agua caliente sanitaria y energía solar. Aplicaciones de energías renovables. Ahorro y Eficiencia energética. Aerotermia.

29. Reglamento de las Instalaciones Térmicas de los Edificios. Modificaciones. Objeto y ámbito de aplicación. Exigencias técnicas de las instalaciones térmicas.

Bienestar e higiene. Eficiencia energética. Seguridad. Instrucciones, técnica de diseño y dimensionado de las instalaciones térmicas, montaje y mantenimiento. Salas de máquinas. Normativa aplicable. Chimeneas.

30. Instalaciones de gas. Clasificación de los gases combustibles. Reglamento técnico de distribución y utilización de combustibles gaseosos. Objeto y campo de aplicación. Instrucciones técnicas complementarias. Instalaciones receptoras de combustibles gaseosos. Requisitos de configuración, ventilación y evacuación de los productos de la combustión en los locales destinados a contener aparatos a gas. Documentación técnica de las instalaciones receptoras.

31. Mantenimiento de las instalaciones generales de los edificios. Calefacción. Climatización. Electricidad. Instalaciones contra incendios.

32. Ley de industria. Reglamentación, desarrollo y su aplicación.

33. Regulación del tráfico. Instalación de semáforos. Proyecto y reglamentación.

34. Promoción y desarrollo industrial. Aplicación al término municipal de Molina de Segura.

35. Las licencias urbanísticas. Protección de la legalidad urbanística. Las infracciones urbanísticas. Acciones y recursos.

36. Las redes de abastecimiento. Análisis y mejora del rendimiento de una red de abastecimiento. Conceptos.

37. El servicio municipal de aguas. Abastecimiento. Parámetros. Calidad. Gestión. Estructura. El abastecimiento en Molina de Segura.

38. El servicio municipal de saneamiento. Estructura. Gestión. Métodos.

39. Depuración de aguas residuales. Conceptos básicos. La depuración en Molina de Segura.

40. El agua potable. Tratamientos de potabilización. Abastecimiento urbano. Estimación de suministro.

41. Gestión y explotación de servicios de abastecimiento. Empresas gestoras. Medición y facturación. Rendimiento de una red. Tarifas de agua. Explotación de un abastecimiento.

42. Real Decreto 16/1.999, de 22 de abril, sobre vertidos de aguas residuales industriales al alcantarillado. Reglamento de saneamiento de Molina de Segura.

43. Real Decreto 1.627/1997, de 24 de octubre, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en obras de construcción. Disposiciones generales. Disposiciones específicas en las fases de proyecto y ejecución de obras. Derechos de los trabajadores. Disposiciones mínimas de seguridad y salud que deberán aplicarse a las obras.

44. La organización en las obras. Evaluación de los riesgos. Medidas de seguridad y salud, instalaciones sanitarias de urgencia y servicios. Instalaciones temporales. Comités de seguridad y salud. Delegados de prevención.

45. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. De los distintos tipos de contratos de las administraciones públicas.

Molina de Segura, 17 de agosto de 2022.—El Alcalde, Eliseo García Cantó.