

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

### **2362 Bases específicas para la provisión, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición de 41 plazas de Administrativo/a de Administración General del Ayuntamiento de Molina de Segura.**

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 22 de abril de 2024 ha acordado la aprobación de las Bases específicas para la provisión, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, de 41 plazas de Administrativo/a de Administración General. 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, 41 plazas de Administrativo/a de Administración General 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 41 plazas de Administrativo/a de Administración General del Ayuntamiento de Molina de Segura, incluidas en las Oferta de Empleo Público del ejercicio 2024 (BORM número 87, de fecha 16 de abril de 2024), con las características y especificaciones siguientes:

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 de las plazas: PZ0008.0040, PZ0008.0058, PZ0008.0043, PZ0008.0052, PZ0008.0021, PZ0008.0042, PZ0008.0041, PZ0008.0049, PZ0008.0045, PZ0008.0039, PZ0008.0068, PZ0008.0037, PZ0008.0018, PZ0008.0066, PZ0008.0050, PZ0008.0051, PZ0008.0059, PZ0008.0060, PZ0008.0061, PZ0008.0062, PZ0008.0063, PZ0008.0004, PZ0008.0065, PZ0008.0046, PZ0008.0038, PZ0008.0048, PZ0008.0047, PZ0008.0064, PZ0008.0027, PZ0008.0044, PZ0008.0028, PZ0008.0026, PZ0008.0016, PZ0008.0073, PZ0008.0074, PZ0008.0072, PZ0008.0075, PZ0008.0070, PZ0008.0069, PZ0008.0071, PZ0008.0013.

#### **Segunda.- Normativa aplicable.**

El proceso selectivo se regirá 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 ser funcionarios de carrera, con la categoría de Auxiliar de Administración General, y reunir los requisitos establecidos en la Base Cuarta de las Bases Generales que rigen el presente proceso selectivo.

Además, conforme a lo previsto en las mismas, deberán 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, 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](mailto:rrhh@molinadesegura.es). De utilizarse estos modos de presentación, deberá remitirse por e-mail copia exclusivamente de la solicitud dentro del mismo día 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, que se fija en la cuantía de 22,96€, 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.

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)

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.

5.7. 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 fotocopiados 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 un cuestionario tipo test compuesto por 30 preguntas, que versarán sobre el contenido del 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.

La duración del ejercicio no será superior a 60 minutos.

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.

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

Con carácter previo a la realización de los ejercicios que componen la fase de oposición, el Ayuntamiento de Molina de Segura impartirá a los aspirantes un curso de formación cuyo contenido se adecuará al temario que figura en el Anexo de las presentes bases.

7.1.2. Fase de oposición en caso de que el número de aspirantes sea inferior o coincida con el número de plazas objeto de la convocatoria.

Conforme a lo establecido en las Bases generales que rigen el proceso de selección, la fase de oposición consistirá únicamente en contestar un cuestionario tipo test compuesto por 30 preguntas, que versará sobre supuestos prácticos relativos a materias del 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.

7.2. 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.

En Formación, serán objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias transversales: igualdad, violencia de género, prevención de riesgos laborales, idiomas, ofimática e informática, calidad, atención al público, procedimiento administrativo común, e inteligencia emocional.

7.3. Calificación del proceso selectivo.

La calificación de la fase de concurso y de oposición, así como la calificación definitiva del 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**

### **Programa**

Tema 1. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. El municipio. El término municipal. La población. El Empadronamiento.

Tema 2. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Organización Municipal: El Alcalde. Los tenientes de Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno. Órganos complementarios. Las Comisiones informativas Otras Entidades Locales.

Tema 3. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Estructura y contenido. De los interesados en el procedimiento administrativo. La capacidad de obrar y el concepto de interesado.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Términos y plazos. Los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Condiciones. La notificación. Contenido, plazo y práctica. La notificación infructuosa. La publicación. Nulidad y anulabilidad. Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad.

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Iniciación de oficio. Iniciación del procedimiento a solicitud del interesado. Contenido de la solicitud. Subsanación y mejora de la solicitud. Declaración responsable y comunicación.

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Ordenación del procedimiento: Expediente administrativo. Impulso. Concentración de trámites.

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Instrucción del Procedimiento: Disposiciones generales. Actos de instrucción. Participación de los interesados.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Prueba. Medios y periodo de prueba. Práctica de prueba. Informes. Petición. Emisión de informes. Solicitud de informes y dictámenes. Participación de los interesados. Trámite de audiencia.

Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Finalización del procedimiento: Terminación. Terminación convencional. Resolución. Contenido. Desistimiento y renuncia. Caducidad.

Tema 12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Revisión de oficio.

Tema 13. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: La sede electrónica. Portal de internet. Firma electrónica del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 14. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Contrato menor.

Tema 15. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. Planes de igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 16. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones.

Tema 17. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Órganos de representación en materia preventiva: Delegados de Prevención y Comité de Seguridad y Salud.

Tema 18. 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: Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Concepto y clases de empleados públicos: funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral y personal eventual.

Tema 19. 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: Derechos de los empleados públicos. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta.

Tema 20. 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: Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio: Principios rectores. Adquisición de la condición de funcionario de carrera. Situaciones Administrativas de los funcionarios de carrera.

Molina de Segura, 24 de abril de 2024.—El Alcalde, José Ángel Alfonso Hernández.