

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Molina de Segura

#### **1113 Bases específicas para la provisión, mediante promoción interna horizontal, a través del sistema de concurso-oposición, de tres plazas de Auxiliar de Administración General del Ayuntamiento de Molina de Segura.**

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 17 de febrero de 2025 ha acordado la aprobación de las bases específicas para la provisión, mediante promoción interna horizontal, a través del sistema de concurso-oposición, de tres plazas de Auxiliar Administrativo. La Convocatoria se regirá por las siguientes:

#### **Bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna horizontal, a través del sistema de concurso-oposición, 3 plazas de Auxiliar de Administración General del Ayuntamiento de Molina de Segura**

##### **Primera: Objeto de la convocatoria**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por el procedimiento de concurso-oposición, por promoción interna horizontal, de 3 plazas de Auxiliar de Administración General, vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Molina de Segura e incluidas en las ofertas de empleo público que se relacionan a continuación con las siguientes características:

Dos plazas en la del ejercicio 2023 (BORM n.º 15 de 19 de enero de 2024)

Una plaza en la del ejercicio 2024 (BORM n.º 87 de 16 de abril de 2024)

Las plazas están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, dotada con el sueldo correspondiente al Subgrupo C2 de los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en concordancia con su Disposición Transitoria Tercera, y las retribuciones complementarias que correspondan según la relación de puestos de trabajo en vigor.

A esta convocatoria se acumularán todas aquellas vacantes de la categoría objeto de la presente Convocatoria que se produzcan antes de la realización del ejercicio en que consiste la fase de oposición, previa inclusión de las mismas en la correspondiente oferta de empleo público.

##### **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 que deben reunir los aspirantes**

1. Requisitos Generales.- Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria se exigirá como requisitos generales:

a) Tener la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Molina de Segura, perteneciente a la Escala de Administración Especial, grupo C, subgrupo C2.

b) En el supuesto de los/las trabajadores/as laborales fijos/as, podrán participar en aquellas convocatorias correspondientes a categorías a las que figuren adscritas las funciones o los puestos que desempeñen aquellos/as que reúnan los requisitos establecidos en la disposición transitoria segunda del TREBEP.

c) Poseer una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo como funcionario/a de carrera de la Escala de Administración Especial, subgrupo C2 o como personal laboral fijo, grupo de cotización 7.

d) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

Los/as empleados/as que carezcan de la titulación requerida, podrán participar en esta convocatoria siempre que tengan una antigüedad de diez años en la Escala de Administración Especial, grupo C, subgrupo C2 de titulación o como personal laboral fijo, grupo 7 de cotización, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

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 19,68 €, 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 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.

**7.1. Fase de oposición.**

La fase de oposición será previa al concurso teniendo carácter eliminatorio.

La fase de Oposición constará de un único ejercicio, que consistirá en contestar un cuestionario tipo test compuesto por 15 preguntas, que versará sobre supuestos prácticos relativos a materias del programa que figura como Anexo a estas Bases durante 60 minutos.

Cada pregunta contendrá tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será válida. Cada pregunta que haya sido respondida correctamente se valorará con 4 puntos y cada pregunta que sea respondida incorrectamente se penalizará con 1 punto. Las preguntas no contestadas (en blanco) no tendrán valoración.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 60 puntos, siendo preciso obtener 30 puntos para superarlo.

**7.2. Fase de concurso:**

La fase de concurso, tendrá una puntuación máxima de 40 puntos.

Para la aplicación del baremo de méritos a los aspirantes, se tendrán en cuenta los siguientes criterios generales:

a) No será objeto de valoración ninguna de las titulaciones requeridas para el ingreso.

b) En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente, realizados antes del plazo del fin de presentación de solicitudes.

c) Sólo serán puntuables aquellas titulaciones académicas, cursos y méritos profesionales que tengan relación directa con los puestos de trabajo convocados.

**7.2.1. Experiencia profesional.**

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Molina de Segura y en otras Administraciones Públicas en el puesto de auxiliar de administración general, se valorarán a razón de 0,25 puntos por mes.

En ningún caso la puntuación por experiencia profesional podrá exceder de 26,30 puntos.

Los servicios prestados serán acreditados mediante informe del Servicio de personal del Ayuntamiento de Molina de Segura.

**7.2.2. Formación y titulación académica y aprobación de convocatorias.**

En ningún caso la puntuación por este apartado podrá exceder de 13,70 puntos.

**7.2.2.1. Formación:**

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, y se valorarán a razón de:

Cursos de entre 10 a 30 horas 0,60 puntos

Cursos de entre 31 a 50 horas 0,80 puntos

Cursos de entre 51 a 100 horas 1,35 puntos

Cursos de entre 101 a 200 horas 2,70 puntos

Cursos de más de 200 horas 3,70 puntos

No serán valorados aquellos cursos cuya duración no esté justificada ni aquellos que sean inferiores a 10 horas.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante certificado del organismo que los impartió u homologó, en el que deberá constar la materia y el número de horas lectivas.

No obstante, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento del procedimiento la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios. La no aportación de los documentos originales justificativos a requerimiento del Tribunal conllevará la pérdida de la puntuación que pudiera corresponder para la fase de concurso.

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.

#### 7.2.2.2. Titulaciones académicas.

Por estar en posesión de otras titulaciones académicas distintas a las utilizadas para tomar parte en el proceso, siempre y cuando tengan alguna relación con el puesto de trabajo a ocupar:

- Titulación superior: 4,60 puntos.
- Titulación media: 2,75 puntos.
- Las titulaciones inferiores no serán acumulativas cuando sean necesarias para conseguir las titulaciones superiores alegadas

7.2.3. El Tribunal Calificador publicará la valoración de los méritos de la fase de concurso, disponiendo los aspirantes de un plazo de 10 días a partir del día siguiente al de la publicación para presentar las alegaciones que estimen oportunas. En el período de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos no aportados, ni documentación que estando en posesión del aspirante no la hubiera aportado en el plazo otorgado para presentar la documentación de los méritos. El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitud que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

#### 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**

Tema 1: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Estructura y contenido. Disposiciones generales.

Tema 2: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Los interesados en el procedimiento administrativo. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 3: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: La actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 4: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos.

Tema 5: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Eficacia de los actos administrativos. Efectos. Notificación. Práctica de la notificación.

Tema 6: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos

Tema 7: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Iniciación y Ordenación del procedimiento

Tema 8: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Instrucción y finalización del procedimiento.

Tema 9: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas Tramitación simplificada del procedimiento. Ejecución.

Tema 10: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas Tramitación simplificada del procedimiento. Recursos administrativos: Principios generales. Recurso potestativo de reposición.

Molina de Segura, a 19 de febrero de 2025.—El Alcalde, José Ángel Alfonso Hernández.