



## S U M A R I O

### I. Comunidad Autónoma

#### 4. Anuncios

##### Consejería de Empresa, Industria y Portavocía

1791 Anuncio de información pública relativa a la solicitud de autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción de instalación eléctrica de generación solar fotovoltaica denominada "Asomada II" en el término municipal de Cartagena.

6738

### II. Administración General del Estado

#### 2. Direcciones Provinciales de Ministerios

##### Ministerio del Interior

##### 5.ª Zona/Comandancia de la Guardia Civil en Murcia

1792 Resolución de la 2051.ª Comandancia de la Guardia Civil (Murcia) por la que se anuncia subasta de armas.

6741

### III. Administración de Justicia

##### Tribunal Superior de Justicia de Murcia Sala de lo Social

1793 Recurso de suplicación 1.490/2018.

6742

1794 Recurso de suplicación 1.386/2018.

6743

##### Primera Instancia e Instrucción número Siete de Lorca

1795 Familia, guarda, custodia, alimentos hijo menor 368/2017.

6744

##### Vigilancia Penitenciaria número Uno de Murcia

1796 Trabajo en beneficio de la comunidad 1.313/2019.

6746

1797 Trabajo en beneficio de la comunidad 533/2019.

6747

1798 Trabajo en beneficio de la comunidad 1.472/2018.

6748

BORM

## IV. Administración Local

### Alhama de Murcia

1799 Aprobación inicial del Presupuesto General, bases de ejecución y plantilla de personal para el ejercicio económico 2020. 6749

### Ceutí

1800 Bases de la convocatoria de una plaza de Peón de mantenimiento. 6750

1801 Bases específicas de la convocatoria y el proceso de selección de 1 plaza de Técnico de Promoción Cultural y Económica, mediante estabilización, por el sistema concurso-oposición, correspondiente a la oferta de empleo público extraordinaria del año 2018. 6763

1802 Bases específicas de la convocatoria y el proceso de selección de una plaza de Técnico de Actividades Culturales, mediante estabilización, por el sistema concurso-oposición, correspondiente a la oferta de empleo público extraordinaria del año 2018. 6773

### Jumilla

1803 Bases reguladoras de los procesos de promoción interna mediante concurso-oposición, para la provisión en propiedad de tres plazas de Administrativos/as de la Administración General vacantes y de una plaza de Encargada de Limpieza de Administración Especial incluida en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla. 6783

1804 Bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Jumilla para la selección de personal funcionario por promoción interna. 6791

### Lorquí

1805 Anuncio de nombramiento de Alcaldesa pedánea de La Anchosa. 6805

1806 Delegación de la Alcaldía. 6806

1807 Nombramiento de funcionario de carrera. 6807

### Ojós

1808 Aprobación de padrones del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica y de la tasa por entrada de vehículos a través de las aceras. 6808

### Puerto Lumbreras

1809 Corrección de error en anuncio de bases de la convocatoria para la selección de dos agentes de Policía Local del Ayuntamiento de Puerto Lumbreras. 6809

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 4. ANUNCIOS

Consejería de Empresa, Industria y Portavocía

**1791 Anuncio de información pública relativa a la solicitud de autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción de instalación eléctrica de generación solar fotovoltaica denominada "Asomada II" en el término municipal de Cartagena.**

A los efectos previstos en el artículo 53 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico y en los artículos 122 y 125 del Real Decreto 1.955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 2.1 de la Orden de 25-04-2001, de la Consejería de Tecnologías, Industria y Comercio, por la que se establecen procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica de tensión superior a 1 kV, se somete a Información Pública la siguiente solicitud, cuyas características principales son las que se señalan a continuación:

a) Peticionario: Asomada Solar S.L; C.I.F. n.º B74453978 y con domicilio en C/ San Francisco, 5, 5.º A, C.P. 33003 Oviedo.

b) Objeto: Solicitud de autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción de instalación de producción de energía eléctrica solar fotovoltaica.

c) Denominación: Campo Solar "ASOMADA II" 4,0 MW.

d) Situación: Polígono 123, Parcelas 44 y 107, del Paraje "Ropos".

e) Término/s Municipal/es: Cartagena.

f) Finalidad de la instalación: Producción, transformación y evacuación de energía eléctrica a las redes de transporte o distribución.

g) Características principales:

Generación de energía eléctrica

Tipo: Solar fotovoltaica fija sobre suelo

Número de generadores y potencia unitaria: 10.816 módulos de 370 Wp.

Potencia pico total instalada: 4 MWp.

Inversores: 2 inversores de 1.900 kW de potencia cada uno.

Tensión nominal en corriente alterna: 600 Vca

Centro de Protección y Medida

Tipo: Interior/Prefabricado.

Relación de transformación: 20.000/240 V

Número de celdas por centro de transformación: 5 (2L+1P+1IA+1M)

Centro de Transformación

Tipo: Exterior.

Relación de transformación: 600/20.000 V

Número de centros de transformación: Uno

Número de transformadores por centro de transformación y potencia: 2 de 2.200 kVA

Potencia total: 4.400 kVA.

Número de celdas por centro de transformación: 3 (1L+2P)

Línea eléctrica interior tramo 1

Tipo: Subterránea

Tensión de suministro: 20 kV.

Origen: Celda de línea del centro de seccionamiento

Final: Celda de línea del centro de protección y medida

Longitud: 9 metros

Conductores: tipo RHZ1 de 240 mm<sup>2</sup> aluminio

Línea eléctrica de evacuación Tramo 2

Tipo: Subterránea

Tensión de suministro: 20 kV.

Origen: Celda de línea del centro de protección y medida.

Final: CT transformador de 4.400 KVA.

Longitud: 35 metros

Conductores: tipo RHZ1 de 240 mm<sup>2</sup> aluminio.

Centro de Seccionamiento (Cesión a Compañía)

Tipo: Exterior/Prefabricado.

Tensión suministro: 20 KV

Número de centros de seccionamientos: uno

Número de celdas por centro de transformación: 1 compacta con función 3L1P

Línea eléctrica de evacuación (Cesión a Compañía)

Tipo: Aéreo/Subterránea

N.º circuitos: Dos

Tensión de suministro: 20 kV.

Origen: Apoyo a intercalar en LAAT "Tahoneros 20KV"

Final: Celda de línea de centro de seccionamiento

Longitud: LAAT de 2x30m y LSAT de 2x20m

Conductores: Aéreo 100-A1/S1A en aluminio y subterráneo HEPRZ1 12/20KV 3(1x240 mm<sup>2</sup>) aluminio.

h) Ingeniero redactor del proyecto: D. Juan José García García.

i) Expediente n.º (Parque Solar): 4E19ATE20512

j) Expediente n.º (Centro de Seccionamiento): 4E19ATE20511

k) Expediente n.º (Línea Evacuación): 4E19ATE20502.

El extracto de la solicitud al que hace referencia el artículo 125 del R.D. 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se puede descargar en formato digital en el Portal de Transparencia en la siguiente dirección de Internet: <https://transparencia.carm.es/anuncios-informacion-publica>.



Lo que se hace público para conocimiento general, para que pueda ser examinado el expediente en las oficinas de esta Dirección General, sita en C/ Nuevas Tecnologías, n.º 1, en horas de despacho al público, y presentar dirigidas a dicho centro, las alegaciones que consideren oportunas en el plazo de VEINTE DIAS a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el B.O.R.M.

En Murcia, a 26 de febrero de 2020.—El Director General de Energía y Actividad Industrial y Minera, Eduardo Piné Cáceres.



## II. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

### 2. DIRECCIONES PROVINCIALES DE MINISTERIOS

Ministerio del Interior

5.ª Zona/Comandancia de la Guardia Civil en Murcia

#### **1792 Resolución de la 2051.ª Comandancia de la Guardia Civil (Murcia) por la que se anuncia subasta de armas.**

A las 09:00 horas del día 22 de junio de 2020, se celebrará en esta Zona/Comandancia una subasta de armas cortas y largas con un total estimado de 635 lotes, compuestos por 46 revólveres, 62 pistolas, 15 rifles, 44 carabinas, 453 escopetas, 08 arcabuz y 07 armas detonadoras, las mismas estarán expuestas los días 15, 16, 17, 18 y 19 del citado mes, en horario de 09:00 a 13:00 horas.

Las ofertas mediante pliego cerrado, podrán presentarse hasta las 13:00 horas del día hábil anterior a la celebración de la subasta (el sábado no se considerará día hábil).

El número estimado de lotes citado anteriormente, puede variar en función de que las armas correspondientes a los mismos, hayan sido retiradas por sus propietarios mediante solicitud efectuada en tiempo y forma, de acuerdo con la normativa vigente.

Murcia, 3 de marzo de 2020.—El Coronel Jefe, Jesús Arribas Revuelto.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Tribunal Superior de Justicia de Murcia  
Sala de lo Social

**1793 Recurso de suplicación 1.490/2018.**

NIG: 30030 44 4 2017 0006733

Modelo: N81291

Tipo y n.º de recurso: Recurso suplicación 1.490/2018

Juzgado de origen/autos: P oficio autoridad laboral 854/2017 Juzgado de lo Social número Tres de Murcia

Recurrente: Víctor Saúl Solano Ochoa

Abogado: Benito López López

Recurridos: Inspección Provincial de Trabajo, Juan Ramón Villeda Paz, José Andrés Rodríguez Bonia

Abogado: Abogado del Estado

Doña María Ángeles Arteaga García, Letrada de la Administración de Justicia de la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Murcia,

Hago saber: Que en el procedimiento recurso suplicación 1.490/2018 de esta Sección, seguido a instancia de Víctor Saúl Solano Ochoa contra la sentencia número 150/2018 del Juzgado de lo Social número 3 de Murcia, de fecha 30 de abril de 2018, dictada en proceso número 854/2017, sobre contrato de trabajo, y entablado por delegación del gobierno en murcia/inspección provincial de trabajo frente a Víctor Saúl Solano Ochoa, resultado afectados por la comunicación/demanda de oficio Juan Ramón Villeda Paz y José Andrés Rodríguez Bonia, se ha dictado sentencia cuyo fallo expresa lo siguiente:

“Desestimar el presente recurso de suplicación interpuesto por Víctor Saúl Solano Ochoa, contra la sentencia número 150/2018 del Juzgado de lo Social número 3 de Murcia, de fecha 30 de abril de 2018, dictada en proceso número 854/2017, sobre contrato de trabajo, y entablado por Delegación del Gobierno en Murcia/Inspección Provincial de Trabajo Frente a Víctor Saúl Solano Ochoa, resultado afectados por la comunicación/demanda de oficio Juan Ramón Villeda Paz y José Andrés Rodríguez Bonia; y confirmar como confirmamos el pronunciamiento de instancia.

Impongo las costas del recurso a la empresa recurrente en importe de 500 euros.”

Y para que sirva de notificación en legal forma a Juan Ramón Villeda Paz y a José Andrés Rodríguez Bonia, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia, 12 de marzo de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Tribunal Superior de Justicia de Murcia  
Sala de lo Social

**1794 Recurso de suplicación 1.386/2018.**

NIG: 30030 44 4 2017 0000676

Modelo: N81291

Recurso suplicación 1.386/2018

Juzgado de origen/autos: Procedimiento ordinario 84/2017 Juzgado de lo Social número Seis de Murcia

Recurrente: Money Exchange, S.A.

Abogado: Alfonso Mejías Estacio

Recurridos: Susana Tantalean Díaz, Desarrollos Empresariales del Jerte, S.L., Fondo de Garantía Salarial

Abogado: Javier Jiménez Fontes, Letrado de Fogasa

Procuradora: María José Vinader Moreno

Doña María Ángeles Arteaga García, Letrada de la Administración de Justicia de la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Murcia,

Hago saber: Que en el procedimiento recurso suplicación 1.386/2018 de esta Sala, seguido a instancia de Money Exchange, S.A. contra Susana Tantalean Díaz, Desarrollos Empresariales del Jerte, S.L. y Fondo de Garantía Salarial, sobre reclamación de cantidad, se ha dictado sentencia cuyo fallo literalmente expresa lo siguiente:

“Estimar parcialmente el recurso de suplicación interpuesto por la empresa “Money Exchange, S.A.” contra la sentencia de fecha 24 de abril de 2018, dictada por el Juzgado de lo Social número Seis de Murcia en autos n.º 84/17, y revocar en parte el pronunciamiento de instancia, fijando en 6.500,94 € la cantidad objeto de condena”.

Y para que sirva de notificación en legal forma a la empresa “Desarrollos Empresariales del Jerte, S.L.”, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia, 12 de marzo de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia.

La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutelar o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjuicio, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes.



### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Primera Instancia e Instrucción número Siete de Lorca

**1795 Familia, guarda, custodia, alimentos hijo menor 368/2017.**

Modelo: N28040

N.I.G.: 30024 41 1 2017 0001692

F02 FamI. Guard, Custdo Ali. Hij Menor No Matri No C 368/2017

Sobre Otras Materias

Demandante: Sorín Petrica Moldoveanu

Procurador: Salvador Díaz González de Heredia

Demandado: Elena Cornelia Pletea

Doña María Antonia Perez Vivancos, Letrado de la Administración de Justicia, del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número Siete de Lorca, por el presente.

#### Anuncio

En el presente procedimiento familia guarda, custodia, alimentos hijo menor no matrimonial no consensuado 368/17 seguido a instancia de Sorín Petrica Moldoveanu frente a Elena Cornelia Pletea se ha dictado sentencia de fecha 4/9/2019, donde el encabezamiento y fallo tienen el tenor literal es el siguiente:

Encabezamiento:

#### "Sentencia

Juez que la dicta: Manuel Jesús Calero Carmona

Lugar: Lorca

Fecha: Cuatro de septiembre de 2019

Parte solicitante: Sorín Petrica Moldoveanu

Abogado: Dolores López Sánchez

Procurador: Salvador Díaz González de Heredia

Demandado: Elena Cornelia Pletea (en rebeldía)

Número de procedimiento: FamI. Guard, Custdo Ali. Hij Menor No Matri No C 368/2017"

Fallo:

#### "Fallo

Que debo estimar y estimo la demanda formulada por el Procurador Salvador Díaz González de Heredia, en nombre y Representación de Sorín Petrica Moldoveanu y, en consecuencia, acuerdo la adopción de las siguientes medidas:

1.- Atribuir la guarda y custodia de la hija menor Amalia a Sorín Petrica Moldoveanu, quedando la patria potestad sobre la misma compartida, si bien se atribuye el ejercicio exclusivo de la misma a SORIN.

2.- Se acuerda no conceder a Elena Cornelia Pletea el derecho de visitar a su hija Amalia.

3.- Imponer a Elena Cornelia Pletea la obligación de satisfacer en concepto de pensión alimenticia la cuantía de 150 euros mensuales a favor de su hija, debiendo ingresarse en la cuenta corriente que designe la madre. Dicha cantidad será revisada anualmente de conformidad con la variación experimentada por el IPC.

4.- Imponer a ambos progenitores la obligación de satisfacer la mitad de los gastos extraordinarios, incluyendo gastos médicos, farmacéuticos, sanitarios, actividades extraescolares, libros de texto, material escolar, viajes de estudios y excursiones, estudios en extranjero y universitarios y cuantos otros sean necesarios para la formación y bienestar de la menor.

No hay expresa imposición de costas a ninguna de las partes de este procedimiento.

Esta resolución no es firme y contra la misma cabe Recurso de Apelación, que habrá de ser interpuesto en este juzgado en el plazo de veinte días a contar a partir del día siguiente al de su notificación, previo depósito en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este juzgado, de la cuantía establecida en la Disposición adicional decimoquinta de la LOPJ.

Notifíquese esta resolución a las partes, así como al Ministerio Fiscal.

Así por esta mi sentencia la pronuncio, mando y firmo.

El/La Magistrado/Juez"

Y encontrándose dicho demandado, Elena Cornelia Pletea, en paradero desconocido, se expide el presente a fin de que sirva de notificación en forma al mismo.

Lorca, 13 de febrero de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Vigilancia Penitenciaria número Uno de Murcia

**1796 Trabajo en beneficio de la comunidad 1.313/2019.**

Don Joaquín Manuel Mondéjar, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de Vigilancia Penitenciaria de Murcia; doy fe y testimonio:

Que en el expediente sobre trabajo en beneficio de la comunidad bajo el número 1.313/2019; se ha dictado auto declarando incumplida la pena impuesta, y mandando deducir testimonio a los efectos de su remisión al Juzgado de Instrucción que corresponda, y para que conste y sirva de notificación a Patricio Geovanny Cando Real actualmente en paradero desconocido, en los términos prevenidos en el artículo 248.4 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se expide el presente, haciendo saber que la resolución dictada no es firme, al ser susceptible de recurso de reforma ante este Juzgado, sito en Avenida Ciudad de la Justicia, s/n (Ronda Sur) dentro del tercer día, a contar desde el siguiente a la notificación del presente edicto.

En Murcia, 7 de febrero de 2020.—El Letrado de la Administración de Justicia.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Vigilancia Penitenciaria número Uno de Murcia

**1797 Trabajo en beneficio de la comunidad 533/2019.**

Don Joaquín Manuel Mondéjar, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de Vigilancia Penitenciaria de Murcia.

Doy fe y testimonio: Que en el expediente sobre trabajo en beneficio de la comunidad bajo el número 533/19, se ha dictado auto declarando incumplida la pena impuesta y mandando deducir testimonio a los efectos de su remisión al Juzgado de Instrucción que corresponda, y para que conste y sirva de notificación a María José Palao Román actualmente en paradero desconocido, en los términos prevenidos en el art.º 248.4 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se expide el presente, haciendo saber que la resolución dictada no es firme, al ser susceptible de recurso de reforma ante este Juzgado, sito en Avda. Ciudad de la Justicia s/n (Ronda Sur) dentro del tercer día, a contar desde el siguiente a la notificación del presente edicto.

En Murcia a 7 de febrero de 2020.—El Letrado de la Administración de Justicia.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Vigilancia Penitenciaria número Uno de Murcia

**1798 Trabajo en beneficio de la comunidad 1.472/2018.**

Don Joaquín Manuel Mondéjar, Letrado de Administración de Justicia del Juzgado de Vigilancia Penitenciaria de Murcia.

Doy fe y testimonio: Que en el expediente sobre trabajo en beneficio de la comunidad bajo el número 1472/18, se ha dictado auto declarando incumplida la pena impuesta y mandando deducir testimonio a los efectos de su remisión al Juzgado de Instrucción que corresponda y para que conste y sirva de notificación a John Jander Areiza Barragán actualmente en paradero desconocido, en los términos prevenidos en el artículo 248.4 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se expide el presente, haciendo saber que la resolución dictada no es firme, al ser susceptible de recurso de reforma ante este Juzgado, sito en Avda. Ciudad de la Justicia s/n (Ronda Sur) dentro del tercer día a contar desde el siguiente a la notificación del presente edicto.

En Murcia, a 10 de febrero de 2020.—El Letrado de la Administración de Justicia.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Alhama de Murcia

### **1799 Aprobación inicial del Presupuesto General, bases de ejecución y plantilla de personal para el ejercicio económico 2020.**

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 10 de marzo de 2020, el Presupuesto General, Bases de Ejecución y la Plantilla de Personal para el ejercicio económico 2020, se expone al público durante el plazo de quince días hábiles desde la publicación de este anuncio el expediente y la documentación preceptiva, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, a los efectos de que los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que consideren oportunas.

Si transcurrido el plazo de exposición pública no se presentaran reclamaciones, el Presupuesto se entenderá definitivamente aprobado, en caso contrario el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Alhama de Murcia, 13 de marzo de 2020.—La Alcaldesa, María Dolores Guevara Cava.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ceutí

### **1800 Bases de la convocatoria de una plaza de Peón de mantenimiento.**

Por Decreto de Alcaldía n.º 2020-0237, de 10 de marzo, se han aprobado las Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección que lleve a cabo el Ayuntamiento de Ceutí, por jubilación parcial de un trabajador municipal, mediante concurso-oposición, para cubrir una plaza de Peón de Mantenimiento, como personal laboral fijo, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Ceutí, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2020, publicada en el BORM número 53 de fecha 4 de marzo de 2020, así como la constitución de una Bolsa de Trabajo.

**Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección, mediante contratación laboral fija, a través del sistema de concurso-oposición, por el turno libre, de una plaza de Peón de mantenimiento vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Ceutí, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2020 y constitución de una bolsa de trabajo**

#### **Primera.- Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por jubilación parcial de un trabajador municipal, mediante concurso-oposición, para cubrir una plaza de Peón de Mantenimiento, como personal laboral fijo, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Ceutí, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2020, publicada en el BORM número 53 de fecha 4 de marzo de 2020, así como la constitución de una Bolsa de Trabajo.

Con la siguiente clasificación:

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Grupo/Subgrupo: Agrupaciones Profesionales (AP).

Denominación: Peón de Mantenimiento.

La presente convocatoria y la realización de las correspondientes pruebas selectivas, se regirán por las presentes Bases, así como, en lo no previsto en ellas, regirá lo que establece la legislación siguiente: la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP. Así como cuantas otras disposiciones regulen la presente materia.

La persona que resulte seleccionada será contratada en la modalidad de contrato laboral indefinido, a tiempo completo, regulado por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En cumplimiento del artículo 215 del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, los contratos de relevo que se establezcan como consecuencia de una jubilación parcial tendrán, como mínimo, una duración igual al tiempo que le falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación a que se refiere el artículo 205.1 a).

Como es el presente caso, en el supuesto que el trabajador relevista sea contratado a jornada completa mediante un contrato de duración indefinida, siempre que se acrediten el resto de los requisitos, la duración del contrato deberá mantenerse al menos durante una duración igual al resultado de sumar dos años al tiempo que le falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación a que se refiere el artículo 205.1.a).

### **Segunda.- Requisitos de los aspirantes**

Los aspirantes deberán reunir, el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española o siendo nacional de otro Estado, cumplir lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuyo caso las personas aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del idioma castellano.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo al que se aspira.

3. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.

4. Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias el Certificado de Escolaridad o equivalente.

5. Estar en posesión del carné de usuario profesional de productos fitosanitarios, nivel básico.

6. Estar en posesión del carné de conducir clase B en el momento que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

7. No haber sido separado/a del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni inhabilitación para el desempeño de puestos en las mismas, conforme a lo dispuesto en el artículo 56.1.d) del Real Decreto Legislativo 5/2015.

8. No padecer enfermedad ni defecto físico que impida la realización de las funciones propias del cargo. A tal efecto, quienes superen las pruebas podrán ser sometidos a reconocimiento por los servicios médicos municipales antes de su nombramiento. Las personas minusválidas tendrán de acreditar tanto su condición de minusválido como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones del puesto mediante la oportuna certificación expedida por el IMSERSO, IMAS u organismo equivalente de las Comunidades Autónomas.

Los aspirantes deberán encontrarse en posesión de todos los requisitos exigidos en el momento de finalización del plazo de admisión de solicitudes, manteniéndolos hasta su toma de posesión como funcionarios de carrera.

El aspirante que resulte seleccionado por superar el presente proceso selectivo, para el supuesto de contrato de relevo, deberá acreditar antes de la formalización de la contratación que está en situación desempleo o contratados temporalmente por el Ayuntamiento según se establece en el artículo 12.7 a) del Estatuto de los Trabajadores, y dentro del plazo establecido en la base octava de las presentes bases.

### **Tercera.- Presentación de instancias**

Las solicitudes para tomar parte en las convocatorias, en las que los aspirantes deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, se dirigirán a la Alcaldía – Presidencia de la Corporación, y se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Ceutí (electrónica o presencialmente). En su caso, los aspirantes deberán acompañar a



su solicitud, los documentos justificativos de los méritos alegados para la fase de concurso, documento nacional de identidad y justificante del pago de la tasa. Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de las respectivas convocatorias en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Junto con la solicitud se acompañarán los siguientes documentos, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los documentos originales o fotocopias compulsadas, en los términos previstos en las Bases Octava, Novena y Décimo Primera.

- a) DNI o Pasaporte
- b) Curriculum Vitae
- c) Título de Certificado de Escolaridad o equivalente.
- d) Estar en posesión del carné de usuario profesional de productos fitosanitarios, nivel básico.
- e) Estar en posesión del carné de conducir clase B.
- f) Certificación negativa de delitos de naturaleza sexual expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- g) Informe de la vida laboral actualizado y expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- h) Para acreditar la experiencia laboral deberá aportarse contrato de trabajo o certificado de servicios prestados. Si no es posible aportar contrato podrá aportarse un recibo de nómina. Si existiese contradicción entre lo dispuesto en el contrato y el informe de la vida laboral, se estará a lo dispuesto en esta última.
- i) Documentación acreditativa de los cursos de formación aportados (diploma o certificado expedido por órgano competente).
- j) Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni inhabilitación para el desempeño de puestos en las mismas, conforme a lo dispuesto en el artículo 56.1.d) del Real Decreto Legislativo 5/2015.
- k) Justificante del pago de la tasa.

#### **Cuarta.- Tasa.**

Los aspirantes deberán ingresar una tasa por importe de 20,00 euros para participar en el proceso selectivo. Las cuentas municipales en las que deberá ingresarse son:

ES76 0030 8635 86 0001053271 (BANCO SANTANDER)

#### **Quinta.- Admisión de aspirantes**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes el Alcalde-Presidente dictará una resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal Calificador, lo que se hará público en la página web del Ayuntamiento: [www.ceuti.es](http://www.ceuti.es).

Las personas excluidas dispondrán de un plazo de 10 días hábiles a partir de la publicación de la lista provisional, para presentar una reclamación o subsanar los defectos de su solicitud. Transcurrido dicho plazo se dictará una resolución por el Alcalde-Presidente con la lista definitiva de admitidos con las correcciones

derivadas de la aceptación o rechazo de las reclamaciones presentadas, y con la indicación de la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

De no existir reclamaciones se elevará automáticamente a definitiva la lista provisional de admitidos, limitándose la publicación a indicar la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable al interesado.

Las listas aprobadas, así como el resto de información relativa al proceso selectivo, serán publicadas en la página web del Ayuntamiento: [www.ceuti.es](http://www.ceuti.es).

#### **Sexta.- Tribunal calificador.**

Los miembros del Tribunal serán nombrados mediante Decreto por el Sr. Alcalde-Presidente.

El Tribunal estará constituido por personal empleado público en servicio activo, compuesto de un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y tres vocales. Se designará en cada caso el mismo número de miembros suplentes que titulares, quienes podrán actuar indistintamente. Todos/as habrán de poseer titulación o especialización iguales o superiores a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Los órganos de selección serán colegiados y, de acuerdo a lo establecido en el art. 60 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, su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría o de quienes les sustituyan, y de más de la mitad del resto de sus componentes, titulares o suplentes indistintamente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para el mejor desarrollo del proceso selectivo.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal, así como los asesores especialistas, se regulará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Contra las decisiones del Tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía en virtud de lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del órgano de selección, se fijan las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio, de conformidad con la resolución de la Secretaría de Estado por la que se revise el importe de las indemnizaciones establecidas en el mismo para el año natural en el que tenga lugar el proceso selectivo.

### **Séptima.- Procedimiento de selección.**

El proceso selectivo será el concurso-oposición. De esta forma, existirán dos fases, la primera fase de oposición que tendrá carácter eliminatorio y la segunda fase de concurso consistente en la valoración de los méritos aportados por los aspirantes. La puntuación total de los aspirantes consistirá en la suma de ambas fases.

La valoración de las fases de concurso - oposición contarán con la siguiente puntuación máxima:

- Fase de Oposición: 60 puntos
- Fase de Concurso: 40 puntos

La calificación final estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Oposición y en la Fase de Concurso, que en ningún caso podrá superar los 100 puntos.

Las pruebas darán comienzo una vez transcurrido al menos un mes desde la publicación del anuncio de la respectiva convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El proceso de celebración de las correspondientes pruebas no podrá durar más de 6 meses, y desde la conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo cuya duración será de un mínimo de setenta y dos horas y un máximo de 45 días naturales.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, antes de la finalización del ejercicio en cuestión.

Los aspirantes deberán acudir provistos del Documento Nacional de Identidad o en su defecto, pasaporte o carnet de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

#### **1.ª Fase. - Oposición: puntuación máxima 60 puntos.**

Constará de dos ejercicios eliminatorios:

##### **1.º ejercicio:**

Consistirá en la realización, durante una duración máxima de 90 minutos, de un examen tipo test de 30 preguntas con tres posibles respuestas cada una y sobre las materias relacionadas en el temario incluido en el Anexo I.

Cada tres respuestas erróneas se restará una respuesta correcta. Las preguntas contestadas en más de una de las alternativas se considerarán erróneas. Las preguntas sin contestar no penalizarán.

Para este primer ejercicio, tipo test, el Tribunal propondrá 5 preguntas de reserva para el supuesto de que alguna de las 30 preguntas hubiese que ser anulada. De ser necesario hacer uso de las preguntas de reserva, se realizará por el orden en que figuren en el cuestionario.

Esta prueba se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superar este ejercicio.

##### **2.º ejercicio:**

El segundo ejercicio, de carácter teórico-práctico, obligatorio y eliminatorio, consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, durante un tiempo máximo de 60 minutos, a elegir de entre los propuestos por el Tribunal Calificador, sobre funciones propias del puesto, de conformidad con la parte específica del temario incluido en el Anexo I de las presentes bases. Este ejercicio

será calificado hasta 30 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 15 puntos.

En este segundo ejercicio se valorará, fundamentalmente, los conocimientos técnicos y de procedimiento, la capacidad de raciocinio, la identificación, el análisis y la resolución de problemas planteados, así como la claridad y rigor de la redacción.

Las pruebas serán eliminatorias y puntuadas de 0 a 30 puntos cada una, siendo necesario obtener 15 puntos para aprobar cada una de ellas.

La puntuación máxima de la Fase de Oposición será de 60 puntos.

### **2.ª Fase. - Concurso: puntuación máxima 40 puntos.**

Consistirá en la valoración, hasta un máximo de 40 puntos, de los méritos aportados por los aspirantes y referidos a la experiencia profesional y formación relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar.

Los méritos alegados y justificados documentalmente serán valorados con arreglo al siguiente baremo:

**A. Experiencia profesional** (máximo 30 puntos) en el desarrollo de funciones análogas a la plaza objeto de la convocatoria:

a. Experiencia en la Administración Pública: 0.3 puntos por mes trabajado con un máximo de 25 puntos.

b. Experiencia en el sector privado: 0.1 puntos por mes trabajado con un máximo de 15 puntos.

En ningún caso se valorarán los periodos de trabajo inferiores a un mes.

### **B. Formación** (máximo 10 puntos)

Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por instituciones u organismos públicos u homologados, y que versen sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo convocado: Se otorgará a razón de 0.01 puntos por hora hasta un máximo de 10 puntos.

### **Octava.- Calificación definitiva.**

La calificación final estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, que en ningún caso podrán superar los 100 puntos.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la lista por orden decreciente de puntuación, resultando aprobados los aspirantes que obtengan mayor puntuación, una vez determinado el orden de clasificación definitiva de las pruebas, abriéndose un plazo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones.

Una vez transcurrido el plazo referenciado, el Tribunal procederá, en su caso, a resolver las alegaciones que se hayan formulado, y a elevar propuesta de resolución a la Alcaldía de la Corporación que se publicará en la web municipal.

En caso de empate en la puntuación global por parte de dos o más aspirantes, la prelación se determinará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

El Tribunal Calificador no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas, un número de aspirantes mayor al de plazas convocadas. Asimismo, elevará a la Alcaldía una relación complementaria, que comprenderá los aspirantes por orden de puntuación alcanzada que, habiendo aprobado todos los ejercicios, no hayan sido seleccionados.

Las resoluciones del Tribunal vincularán a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El aspirante que haya obtenido la mayor puntuación será contratado mediante contrato de relevo de duración indefinida, a tiempo completo, por jubilación parcial del trabajador municipal, quedando condicionada la selección y contratación a la oportuna concesión de la jubilación parcial.

El contrato indefinido que se realice con la persona seleccionada deberá mantenerse, al menos, con una duración igual al resultado de sumar dos años al tiempo que le falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación a que se refiere el artículo 205.1 a) LGSS.

Asimismo, el Tribunal Calificador elevará a la Alcaldía una relación complementaria de los opositores aspirantes que no hayan obtenido plaza y al menos hubieran alcanzado la puntuación mínima exigida en los dos ejercicios de la oposición (15 puntos en cada ejercicio), que podrán ser llamados según el orden de puntuación obtenido en la calificación definitiva, para ser propuestos en el caso de que alguno de los seleccionados falleciese, renunciase, no pasara reconocimiento médico o no llegase a tomar posesión. La citada lista formará la Bolsa de Trabajo de "Peón de Mantenimiento" cuyo régimen de funcionamiento se detalla en la base Décimo Primera.

#### **Novena.- Presentación de documentos.**

El aspirante aprobado y seleccionado presentará, en el Departamento de Personal del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a partir del día siguiente al que se haga pública la relación de aspirantes aprobados, la justificación de que están desempleados o contratados temporalmente por el Ayuntamiento según se establece en el artículo 12.7 a) del Estatuto de los Trabajadores, así como los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presentase la documentación o presentándola no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser propuesto para su nombramiento, decaerá en su expectativa de derecho a ser contratado, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir, según los casos, proponiéndose la contratación del siguiente aspirante por orden de puntuación decreciente que haya aprobado las pruebas selectivas.

En este caso la Alcaldía podrá formular propuesta de contratación a favor del/la aspirante que hubiera superado el proceso de selección y tuviese cabida en el número de plazas convocadas. En el supuesto de que el/la aspirante propuesto/a renunciase a la contratación para la provisión del puesto, no será incluido/a en la Bolsa de Trabajo que se constituya.

#### **Décima. – Formalización del contrato.**

Antes de proceder a la formalización del contrato, el/la aspirante deberá superar un reconocimiento médico por cuenta del Ayuntamiento en el que se acreditará la aptitud funcional para el desempeño del puesto. Transcurrido el plazo de la presentación de documentos, la Alcaldía procederá a la formalización del contrato previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

### **Decimoprimer.- Constitución y funcionamiento de la bolsa de trabajo.**

1. Una vez aprobada por la Alcaldía la relación de aspirantes que forman parte de la Bolsa de Trabajo y publicada en la Web municipal [www.ceuti.es](http://www.ceuti.es), entrará en vigor.

2. Los aspirantes que forman parte de la Bolsa de Trabajo serán llamados por orden de puntuación decreciente obtenido en la calificación definitiva, que servirá para cubrir las necesidades de personal en la categoría de peón de mantenimiento que tenga este Ayuntamiento, pudiendo utilizar nombramiento de funcionario interino en cualquiera de sus modalidades o contratación laboral temporal en cualquiera de sus modalidades, según las necesidades municipales.

3. Dado el carácter urgente de estas contrataciones laborales temporales o nombramientos como funcionarios interinos, y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos, basados en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta en los integrantes de la Bolsa de Trabajo, por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, los llamamientos se realizarán por el Departamento de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Ceutí, mediante llamada telefónica al número de teléfono facilitado por los aspirantes en la instancia presentada para tomar parte en el proceso selectivo.

Los propios candidatos serán responsables de actualizar, cuando proceda, dichos números de teléfono, facilitando la correspondiente información, en cualquier momento, al Departamento de Personal. En casos excepcionales, debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

4. El llamamiento se realizará por teléfono, debiendo el/la interesado/a manifestar su conformidad al mismo y presentar la documentación necesaria en este Ayuntamiento en el plazo máximo de 48 horas. En función de la urgencia de la cobertura del puesto, este plazo podrá reducirse a 24 horas. La documentación a aportar es la siguiente:

- Copia autenticada o fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Copia autenticada o fotocopia compulsada del carné de usuario profesional de productos fitosanitarios, nivel básico.
- Copia autenticada o fotocopia compulsada del carné de conducir clase B
- Número de cuenta corriente bancaria
- Copia autenticada o fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria.

En el caso de no presentar dicha documentación o conformidad, o caso de no estar interesado y/o no presentar escrito en el que conste dicha circunstancia será excluido definitivamente de la lista de espera.

5. Cuando por circunstancias sobrevenidas resulte necesario con carácter inmediato la cobertura del puesto, el Ayuntamiento podrá proceder al llamamiento vía telefónica realizando tres intentos mediando un intervalo de veinte minutos, de forma que si realizados los tres intentos mediando un intervalo de veinte minutos entre ambos no fuera posible contactar con el interesado se pasará al llamamiento del siguiente candidato por el orden de conformación de la lista de espera.

6. Las renuncias de los llamamientos deben presentarse por escrito en el mismo plazo concedido para la aceptación en el registro de entrada de documentos del Ayuntamiento. En el supuesto de no presentarla en el indicado

plazo, se entenderá que rechaza la oferta, dejando diligencia el/la funcionario/a que tramite el expediente, y se situará al final de la lista de inscritos; si el rechazo se efectúa dos veces consecutivas sin causa justificada la persona aspirante será excluida de la Bolsa.

7. Las personas contratadas, una vez finalizado el contrato, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la Bolsa, con independencia de la forma del llamamiento (normal o por urgencia) siempre que la duración de su relación o relaciones de servicios, no haya superado 12 meses a jornada completa; en el supuesto de que superen dicha duración, pasarán al último lugar.

8. Los casos en los que se excluirá de la lista de espera:

**DEFINITIVA:**

Podrá excluirse de la Bolsa de Trabajo de forma definitiva, por las siguientes causas:

- Una vez notificado el llamamiento, rechazar la oferta si no media causa justificada, no presentar la documentación en el plazo requerido, no presentarse en el puesto de trabajo, o renunciar al contrato formalizado o pendiente de formalizar, así como al nombramiento de funcionario interino, por causas no consideradas como fuerza mayor, Invalidez Total o Absoluta, así como tener la edad máxima de jubilación.

- No superar el periodo de prueba correspondiente, en caso de exigirse el mismo.

- Tener un informe desfavorable de bajo rendimiento, de faltas de puntualidad o faltas de asistencia reiteradas y no justificadas por el Jefe del Negociado/Unidad correspondiente.

- Haber sido expedientado en, al menos, dos ocasiones, por hechos constitutivos de infracción por faltas leves.

- Haber sido sancionado por falta grave o muy grave.

- Tener una calificación de No Apto emitida por el Servicio de Vigilancia de la salud o un Apto con Limitaciones que sea incompatible con los riesgos del puesto de trabajo a ocupar.

- Solicitar voluntariamente la baja.

- Por jubilación de la persona aspirante.

- Falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la Bolsa.

- Rechazo dos veces consecutivas sin causa justificada.

**PROVISIONAL:**

Podrá excluirse de la Bolsa de Trabajo de forma provisional, y en tanto se mantenga la situación que generó la exclusión provisional, por las siguientes causas, que deberán estar debidamente justificadas documentalmente:

- Por situación de IT, Maternidad, o cualquier enfermedad no invalidante, o periodo de curación. La justificación se realizará presentando copia de la situación de incapacidad, fotocopia del libro de familia, donde esté registrado, en su caso, el natalicio o resto de documentos válidos en derecho administrativo que justifiquen la eventualidad.

- Por estar contratado en otra Administración o empresa privada. La justificación se realizará presentando una copia del contrato de trabajo, o certificación por el órgano competente, en caso de funcionario.

- Por enfermedad grave de un familiar que este al cuidado del interesado. La justificación se realizará presentando documentación que justifique la situación alegada, emitida por facultativo competente de los servicios médicos de la sanidad pública, así como fotocopia del libro de familia, donde esté registrado, en su caso, el familiar enfermo o resto de documentos válidos en derecho administrativo que justifiquen la eventualidad.

- Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

9. Cuando las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo cambien cualquiera de sus datos personales, domicilio o teléfono y especialmente los de localización, estarán obligadas a comunicarlo al Departamento de Personal y Recursos Humanos del Ayuntamiento de Ceutí en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Ceutí (electrónica o presencialmente), así como en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siendo de su total responsabilidad la actualización de los mismos y las consecuencias que puedan derivarse de su no comunicación.

10. La entrada en vigor de la Bolsa de Trabajo creada mediante la presente convocatoria dejará sin efecto cualesquier otras Bolsas de Trabajo o Listas de Espera que, en su caso, pudieran estar vigente sobre el mismo objeto.

El listado de la Bolsa de Trabajo constituida en la presente convocatoria estará vigente hasta la creación de una nueva derivada de un nuevo proceso selectivo o hasta su derogación expresa.

#### **Decimotercera. - Incidencias.**

El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo aquello no previsto por las presentes bases, siempre que no se oponga a las mismas y de acuerdo con la legislación vigente.

En el caso de que durante la celebración de las pruebas selectivas se observase por el Tribunal que alguno de los aspirantes no reúne uno o más de los requisitos exigidos por la convocatoria, podrá, previa audiencia del/la aspirante afectado/a, proponer al Alcalde su exclusión de las pruebas, haciendo constar expresamente las causas en la propuesta.

#### **Undécima.- Recursos.**

Las presentes Bases, la correspondiente convocatoria, y cuantos actos se deriven de éstas, o de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### **Anexo I.- Temario**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión de los derechos y libertades. El Tribunal Constitucional: Concepto, composición, organización y funciones.

Tema 2.- La Corona. El poder legislativo. Las Cortes Generales: composición y funciones. Elaboración de leyes. El Gobierno. La Administración del Estado. Principios de actuación de la Administración Pública. El poder judicial.



Tema 3.- El personal al servicio de las Administraciones públicas: 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. Clases de empleados públicos. Acceso al empleo público. La Función Pública: Concepto de Funcionario. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. El personal laboral y eventual.

Tema 4.- El municipio de Ceutí (Murcia). Historia. Población. Territorio. Núcleos de población y vías de comunicación. Organización municipal: el Pleno, la Junta de Gobierno Local y el Alcalde.

Tema 5.- Albañilería: materiales empleados en la construcción. Útiles, herramientas y maquinaria más empleada en la construcción. Mantenimiento de edificios, principales tareas.

Tema 6.- Utilización de andamios, apeos y entibaciones. Enumeración y descripción de las situaciones en las que es necesaria su utilización.

Tema 7.- Elaboración de pastas, morteros, adhesivos y hormigones: usos, tipos y dosificaciones.

Tema 8.- Demoliciones parciales de elementos constructivos: requisitos, método, superficie, fragmentación, precauciones y medidas de seguridad.

Tema 9.- Pintura: conocimientos generales. Preparación de pinturas. Materiales básicos. Las técnicas de pintar.

Tema 10.- Carpintería: Nociones básicas. Maderas, herramientas, uniones de piezas de madera, elementos de fijación, acabados.

Tema 11.- Protecciones, señalización y balizamiento de obras en la vía pública.

Tema 12.- Condiciones generales de seguridad elevadores, carretillas y otras herramientas y vehículos.

Tema 13. Maquinaria utilizada en jardinería: motores y tipos de máquinas y utillaje.

Tema 14. Uso mantenimiento y cuidado de la maquinaria y herramientas.

Tema 15.- Prevención de riesgos laborales en obras de construcción. Disposiciones mínimas de seguridad y salud que deben aplicarse en las obras de construcción. Protección personal. Higiene industrial. La ergonomía. Levantamiento de cargas.



## ANEXO II:

### MODELO INSTANCIA

#### 1.- PLAZA A LA QUE ASPIRA: PEÓN DE MANTENIMIENTO – PERSONAL LABORAL FIJO OEP 2019

#### 2.- DATOS PERSONALES:

- 2.1. Primer Apellido:
- 2.2. Segundo Apellido:
- 2.3. Nombre:
- 2.4. DNI:
- 2.5. Fecha de nacimiento:
- 2.6. Teléfono:
- 2.7. Correo electrónico:
- 2.8. Domicilio: calle o plaza y número:
- 2.9. Municipio:
- 2.10. Provincia:
- 2.11. C.P.:

#### 3.- DOCUMENTACIÓN APORTADA:

- Fotocopia compulsada del DNI o equivalente.
- Curriculum Vitae*.
- Titulación exigida (Certificado de Escolaridad o equivalente).
- Carné de usuario profesional de productos fitosanitarios, nivel básico.
- Carné de conducir clase B.
- Certificación negativa de delitos de naturaleza sexual expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- Informe de vida laboral.
- Original o copia compulsada de los contratos de trabajo, nóminas o certificados de empresa
- Original o copia compulsada de los certificados o diploma de asistencia a cursos de formación.
- Original o copia compulsada de los títulos superiores exigidos.
- Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni inhabilitación para el desempeño de puestos en las mismas, conforme a lo dispuesto en el artículo 56.1.d) del Real Decreto Legislativo 5/2015.
- Justificante del pago de la tasa.
- Otros (especificar):

#### 4.- OBSERVACIONES:

El abajo firmante, conoce y acepta en su totalidad las bases que han de regir la citada convocatoria, solicita ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones señaladas en las citadas Bases acreditando documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En....., a..... de..... de 20.....

FIRMA



Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente:

A) Recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases, ante el Alcalde, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

B) Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Ceutí, 11 de marzo de 2020.—El Alcalde-Presidente, Juan Felipe Cano Martínez.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ceutí

**1801 Bases específicas de la convocatoria y el proceso de selección de 1 plaza de Técnico de Promoción Cultural y Económica, mediante estabilización, por el sistema concurso-oposición, correspondiente a la oferta de empleo público extraordinaria del año 2018.**

Por Decreto de Alcaldía n.º 2020-0189, de 25 de febrero, se han aprobado las Bases Específicas que han de regir la convocatoria y el proceso de selección de una plaza de Técnico de Promoción Cultural y Económica, mediante estabilización de empleo temporal, por el sistema de concurso-oposición, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria correspondiente al año 2018:

**Bases específicas de la convocatoria y el proceso de selección de 1 plaza de Técnico de Promoción Cultural y Económica, mediante estabilización, por el sistema concurso-oposición, correspondiente a la oferta de empleo público extraordinaria del año 2018**

El Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, acuerda convocar concurso-oposición para proveer en propiedad, por el turno libre y mediante estabilización de empleo temporal, una plaza vacante de Técnico de Promoción Cultural y Económica, cubierta por personal laboral indefinido, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria correspondiente al año 2018. Esta convocatoria se regirá por las Bases Generales de Estabilización aprobadas por Decreto de Alcaldía número 2019-0679 de fecha 29 de julio de 2019 y publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia número 183 de fecha 09 de agosto de 2019, y por las siguientes:

### Bases

#### Primera.- Objeto de la convocatoria

1. Es objeto de esta convocatoria la provisión, como personal funcionario de carrera, de una plaza de Técnico de Promoción Cultural y Económica, vacante en la plantilla de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Ceutí, mediante estabilización de empleo temporal, por el sistema concurso - oposición, e incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria para el año 2018.

Con la siguiente clasificación:

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Técnico Medio.

Grupo/Subgrupo: A/A2.

Denominación: Técnico de Promoción Cultural y Económica.

2. La presente convocatoria y pruebas selectivas se registrarán por estas Bases Específicas, por las Bases Generales de Estabilización de este Ayuntamiento y por la normativa establecida en la base primera de las citadas Bases Generales de Estabilización.

3. El sistema selectivo será de concurso-oposición.

4. Estas plazas, vinculadas por estabilización de empleo temporal, están incluidas en el Plan de Ordenación de Recursos Humanos aprobado por el Pleno el 09 de mayo de 2019 y publicado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia número 122 de fecha 29 de mayo de 2019.

### **Segunda.- Requisitos de los aspirantes**

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, además de todos los requisitos exigidos en la base segunda de las Bases Generales de Estabilización, los siguientes:

1.- Estar en posesión de cualquiera de los títulos Universitarios de Grado o equivalente, debiendo acreditar la equivalencia que, en su caso, corresponda conforme al vigente sistema de titulaciones universitarias, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite su homologación.

### **Tercera.- Solicitudes**

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso se ajustarán a lo establecido en la base cuarta de las Bases Generales de Estabilización y deberán ajustarse al modelo que se adjunta como Anexo II de estas Bases.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de las respectivas convocatorias en el Boletín Oficial del Estado.

Junto con la solicitud se acompañarán los siguientes documentos, que serán, en todo caso, original o fotocopia:

- DNI o Pasaporte.
- Curriculum Vitae.
- Título Universitario de Grado o equivalente.
- Informe de la vida laboral actualizado y expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Para acreditar la experiencia laboral deberá aportarse contrato de trabajo o certificado de servicios prestados. Si no es posible aportar contrato podrá aportarse un recibo de nómina. Si existiese contradicción entre lo dispuesto en el contrato y el informe de la vida laboral, se estará a lo dispuesto en esta última.
- Documentación acreditativa de los cursos de formación aportados (diploma o certificado expedido por órgano competente).
- Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni inhabilitación para el desempeño de puestos en las mismas, conforme a lo dispuesto en el artículo 56.1.d) del Real Decreto Legislativo 5/2015.
- Justificante acreditativo del pago de la tasa.

**Cuarta.- Tasa**

Los aspirantes deberán ingresar, mediante transferencia bancaria, una tasa por importe de 50,00 euros para participar en el proceso selectivo. La cuenta municipal en la que deberá realizarse la transferencia bancaria es:

ES76 0030 8635 86 0001053271 (Banco Santander)

**Quinta.- Admisión de aspirantes**

Se regirá por lo establecido en la base quinta de las Bases Generales de Estabilización.

**Sexta.- Tribunal calificador**

Se regirá por lo establecido en la base sexta de las Bases Generales de Estabilización.

**Séptima.- Pruebas Selectivas**

Se rige por lo establecido en la base séptima de las Bases Generales de Estabilización.

**Octava.- Fases y ejercicios de las pruebas selectivas**

1.- La Selección se realizará mediante el sistema de concurso – oposición, según indica la base octava de las Generales de Estabilización. Se modifica parcialmente la base octava de las Bases Generales de Estabilización en los términos que se desarrollan a continuación.

La valoración de las fases de concurso – oposición contarán con la siguiente puntuación máxima:

- Fase de Oposición: 60 puntos
- Fase de Concurso: 40 puntos

La calificación final estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Oposición y en la Fase de Concurso, que en ningún caso podrá superar los 100 puntos.

**1.1.- Baremo del concurso.**

Solo se tendrán en cuenta los méritos alegados y justificados documentalmente en el plazo de presentación de instancias, con el siguiente baremo:

**A. Experiencia profesional (máximo 28 puntos)**

a. Por cada mes completo de experiencia como Técnico en el Departamento de Desarrollo Rural, o Departamento de Promoción Cultural y Económica o en otros puestos con distinta denominación, pero con idéntico contenido, en el Ayuntamiento Ceutí, a razón de 0.33 puntos por mes de servicio.

b. Por cada mes completo de experiencia como Técnico en el Departamento de Desarrollo Rural, o Departamento de Promoción Cultural y Económica o en otros puestos con distinta denominación, pero con idéntico contenido, en la Administración Local, a razón de 0.12 puntos por mes de servicio.

c. Por cada mes completo de experiencia como Técnico en el Departamento de Desarrollo Rural, o Departamento de Promoción Cultural y Económica o en otros puestos con distinta denominación, pero con idéntico contenido, en el resto de Administraciones Públicas, a razón de 0.07 puntos por mes de servicio.

La valoración de los puestos con diferente denominación, pero con idéntico contenido, quedará a criterio del Tribunal Calificador, y los servicios prestados se acreditarán con el "Certificado de Servicios Prestados – Anexo I" y con el "Certificado de funciones" emitido por la Administración Pública correspondiente.

La puntuación máxima de este apartado será de 28 puntos. En ningún caso se valorarán los periodos de trabajo inferiores a un mes.

No se computarán los periodos de suspensión de empleo y sueldo, ni las excedencias voluntarias por interés particular o por agrupación familiar.

#### B. Titulación (máximo 6 puntos)

Se valorará estar en posesión de otras titulaciones académicas oficiales relacionadas directamente con la plaza que se convoca, con la siguiente valoración:

- Master Universitario relacionado con las funciones del puesto convocado: 2 puntos.

- Certificados Oficial de Idiomas de Nivel avanzado C1 de Inglés: 2 puntos

- Certificados Oficiales de Inglés, Francés o Alemán, con un mínimo de Nivel intermedio B2: 0,50 puntos por cada uno, con un máximo de 2 puntos.

La puntuación máxima de este apartado será de 6 puntos. Se acreditará mediante la presentación el título expedido por la Autoridad docente correspondiente, el resguardo de haber satisfecho los derechos de su expedición o certificación de la Secretaria del organismo docente correspondiente.

#### C. Formación (máximo 6 puntos)

Cursos de formación o perfeccionamiento. La puntuación máxima de este apartado será de 6,00 puntos.

Se valorará la participación, solamente como alumno/a, en cursos de formación o perfeccionamiento, excluidos los cursos selectivos de ingreso y ascenso, sobre materias relativas o relacionadas con el puesto de trabajo.

Únicamente se valorarán las acciones formativas organizadas por el Sector Público (según Ley 40/15, de 1 de octubre), Universidades (públicas o privadas), Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales, Instituciones Sindicales, e Instituciones privadas que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o Institución de Derecho Público.

No se valorarán los cursos que no guarden relación con las materias establecidas como relacionadas, los cursos pertenecientes a titulaciones académicas, los cursos de doctorado, los derivados de procesos selectivos que sean requisito para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario y las sucesivas ediciones de un mismo curso, ni los de duración inferior a 10 horas.

No serán valorados los cursos que no vengan cuantificados por horas, los que se expresen en crédito, deberá el/la interesado/a acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas.

El baremo aplicable a los cursos de formación o perfeccionamiento se establece en 0.03 puntos por hora.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos.

#### 1.2.- Fase de oposición

Se realizarán las pruebas establecidas en la base octava de las Bases Generales de Estabilización, relacionadas con el temario incluido en el ANEXO I.

El primer ejercicio consistirá en la realización de un cuestionario tipo test relacionado con el temario que se relaciona en las Bases Específicas, compuesto de un total de 30 preguntas, con un total de tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada tres respuestas erróneas se restará

una respuesta correcta. Las preguntas contestadas en más de una alternativa se considerarán erróneas. Las preguntas sin contestar no penalizarán. Para su desarrollo los aspirantes dispondrán de 90 minutos.

Para este primer ejercicio, tipo test, el Tribunal propondrá 5 preguntas de reserva para el supuesto de que alguna de las 30 preguntas hubiese que ser anulada. De ser necesario hacer uso de las preguntas de reserva, se realizará por el orden en que figuren en el cuestionario.

Este ejercicio será calificado hasta 30 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 15 puntos.

El segundo ejercicio, de carácter teórico-práctico, obligatorio y eliminatorio, consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, durante un tiempo máximo de 60 minutos, a elegir de entre los propuestos por el Tribunal Calificador, sobre funciones propias del puesto, de conformidad con la parte específica del temario incluido en el Anexo I de las presentes Bases Específicas.

Este ejercicio será calificado hasta 30 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 15 puntos.

En este segundo ejercicio se valorará, fundamentalmente, los conocimientos técnicos y de procedimiento, la capacidad de raciocinio, la identificación, el análisis y la resolución de problemas planteados, así como la claridad y rigor de la redacción.

Las pruebas serán eliminatorias y puntuadas de 0 a 30 puntos cada una, siendo necesario obtener 15 puntos para aprobar cada una de ellas.

La puntuación máxima de la Fase de Oposición será de 60 puntos.

#### **Novena.- Nombramiento de funcionario/a de carrera**

Se regula por lo establecido en la base novena de las Bases Generales de Estabilización.

#### **Décima.- Incidencias y recursos**

Se regula por lo establecido en la base décima y undécima de las Bases Generales de Estabilización.



## **Anexo I**

### **Temario**

#### **Materias comunes**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Los principios constitucionales: El Estado Social y Democrático. Los valores superiores de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La Corona. El Poder Legislativo: composición y funciones. El Poder Judicial.

Tema 3. El Poder Ejecutivo. La Administración Pública en el ordenamiento español: Administración territorial e institucional. La Administración General del Estado. La Administración Autonómica. La Administración Local. La Administración institucional y corporativa.

Tema 4. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Tema 5. El municipio. Concepto y elementos del municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Formas de organización del municipio.

Tema 6. El Ayuntamiento: órganos de gobierno. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: constitución, convocatoria, sesiones, orden del día y votaciones. Competencias municipales. Los servicios mínimos obligatorios.

Tema 7. Dominio público de las Administraciones Locales: concepto, elementos y clasificación, afectación, potestades administrativas, uso y utilización. El patrimonio privado de las Administraciones Locales: potestades, adquisición y enajenación.

Tema 8. El acto administrativo: Concepto, clases, forma, eficacia, motivación, la invalidez del acto administrativo. La notificación y publicación de resoluciones y actos administrativos. Cómputo de plazos. El procedimiento administrativo común: concepto, fases. La obligación de resolver. El silencio administrativo. La revisión de actos administrativos en vía administrativa.

Tema 9. Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: capítulo III.-Derechos y Obligaciones.

Tema 10. El personal al servicio de la Administración Local: clasificación y organización. El personal funcionario: Requisitos para el acceso a la función pública. Causas de la pérdida de la condición de funcionario. Sistemas de acceso a la función pública. Provisión de puestos de trabajo. Promoción profesional interna.

Tema 11. Contratación pública. Tipos de contratos. Plazo. Solvencia. Objeto. Presupuesto base de licitación y valor estimado el contrato. Contratos menores. Expediente de contratación. Criterios de adjudicación. Condiciones especiales de ejecución del contrato. Pliego de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas.

Tema 12. Las haciendas locales. Los ingresos: clasificación. El gasto público: fases del gasto. El presupuesto general de las Administraciones Locales: elaboración y aprobación. Prórroga del presupuesto. Las modificaciones de crédito.

### **Materias específicas**

- 13.- El agente de desarrollo local. Perfil y funciones.
- 14.- Los Servicios Públicos de Empleo. Finalidad. El papel del agente de empleo y desarrollo local.
- 15.- Los servicios de información, orientación, activación y acompañamiento a la población.
- 16.- El autoempleo: sus requisitos y características. Perfil del promotor de iniciativas empresariales.
- 17.- El Programa Mixto de Empleo y Formación (PMEF). Objetivo, finalidad y colectivos. Financiación. Requisitos de los alumnos trabajadores.
- 18.- Ley de Turismo de la Región de Murcia: Disposiciones generales.
- 19.- Turismo sostenible.
- 20.- Principales elementos turísticos del casco urbano de Ceutí. Ruta urbana.
- 21.- Marketing y comunicación cultural. Nuevas Tecnologías aplicadas al sector cultural.
- 22.- Gestión de proyectos culturales desde las Administraciones Públicas.
- 23.- La Estrategia de Desarrollo Local. LEADER 2014-2020. ADRI Municipios Vega del Segura.
- 24.- El Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad. Las familias profesionales.
- 25.- La contratación de trabajadores desempleados por las corporaciones locales. Subprograma de Empleo Público Local. Colectivos. Trámites. Selección y contratación de trabajadores desempleados.
- 26.- Fomento de autoempleo juvenil. Cuota cero.
- 27.- Fomento de autoempleo parados de larga duración. Cuota cero.
- 28.- Fomento de la contratación indefinida como actividad de fomento de empleo del programa de acción conjunta para personas desempleadas de larga duración.
- 29.- Subvenciones para el fomento de la contratación laboral.
- 30.- Bonificaciones para la mejora del crecimiento y empleo. Contratación indefinida y autoempleo.
- 31.- La "Red Punto Pyme". Funcionamiento y gestión en el municipio de las Ceutí.
- 32.- Subvenciones de fomento de la economía social. Empleo en Cooperativas y Sociedades Laborales.
- 33.- Programas de ayuda y subvenciones al comercio minorista en el ámbito de la Región de Murcia. Organismos que apoyan al comercio minorista en la Región de Murcia.
- 34.- El autoempleo. Las políticas de fomento del empleo autónomo en la Región de Murcia.
- 35.- Reglamento de Régimen Interior del Vivero de Empresas del Ayuntamiento de Ceutí.
- 36.- Inserción laboral. Ayudas a la contratación. Garantía juvenil y parados de larga duración.

37.- Subvención para el fomento del empleo autónomo inversión. Objeto. Requisitos de los beneficiarios. El inmovilizado material.

38.- El Real Decreto 1044/1985, de 19 de junio, por el que se regula el abono de la prestación por desempleo en su modalidad de pago único por el valor actual de su importe, como medida de fomento del empleo.

39.- Los nuevos yacimientos de empleo.

40.- Venta y posicionamiento On-line como factor decisivo para la promoción de la actividad empresarial.

41.- El fomento de la cultura y cooperación empresarial.

42.- La Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que determinan los gastos subvencionables por el fondo social europeo.

43.- Objetivos del desarrollo sostenible (ODS). Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

44.- Economía del bien común.

45.- Responsabilidad social corporativa.

46.- Gestión económico y financiera. Estructura del presupuesto de un programa cultural.

47.- Organismos y/o entidades promotoras de la internacionalización de las empresas y su financiación.

48.- Organismos y/o entidades promotoras de I+D+i de las empresas y su financiación.

49.- El liderazgo y la toma de decisiones en el entorno local.

50.- Diagnóstico territorial.

51.- Diagnóstico socioeconómico: la matriz DAFO.

52.- El contexto de desarrollo local: cambios de en la organización territorial, en las actividades económicas y en los nichos productivos.

53.- Análisis del mercado de trabajo.

54.- Programa "ERASMUS+". Posibilidades de financiación para Administraciones Locales, empresas y asociaciones sin ánimo de lucro.

55.- Financiación para la reducción de emisiones CO2, tanto para Administraciones Locales como empresas.

56.- Programa "Europa con los ciudadanos" para el fomento de los intercambios culturales entre ciudades.

57.- Programa "Eurodisea" para la realización de prácticas laborales en otros países.

58.- Portal Europeo de la movilidad profesional "EURES".

59.- Programa "Europa Creativa". Financiación europea para proyectos culturales.

60.- Horizonte 2020. Financiación para proyectos de investigación e innovación.

61.- La promoción, a través de la subvención, de proyectos locales sostenibles. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

## ANEXO II:

### MODELO INSTANCIA

#### **1.- PLAZA A LA QUE ASPIRA: TÉCNICO DE PROMOCIÓN CULTURAL Y ECONÓMICA - ESTABILIZACIÓN OEP EXTRAORDINARIA 2018**

#### **2.- DATOS PERSONALES:**

2.1. Primer Apellido:

2.2. Segundo Apellido:

2.3. Nombre:

2.4. DNI:

2.5. Fecha de nacimiento:

2.6. Teléfono:

2.7. Correo electrónico:

2.8. Domicilio: calle o plaza y número:

2.9. Municipio:

2.10. Provincia:

2.11. C.P.:

#### **3.- DOCUMENTACIÓN APORTADA:**

- Fotocopia compulsada del DNI o equivalente
- Curriculum Vitae*
- Titulación exigida
- Informe de vida laboral
- Original o copia compulsada de los contratos de trabajo, nóminas o certificados de empresa
- Original o copia compulsada de los certificados o diploma de asistencia a cursos de formación.
- Original o copia compulsada de los títulos superiores exigidos
- Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni inhabilitación para el desempeño de puestos en las mismas, conforme a lo dispuesto en el artículo 56.1.d) del Real Decreto Legislativo 5/2015.
- Justificante del pago de la tasa.
- Otros (especificar):

#### 4.- OBSERVACIONES:

El abajo firmante, conoce y acepta en su totalidad las Bases que han de regir la citada convocatoria, solicita ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones señaladas en las citadas Bases acreditando documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En....., a..... de..... de 20.....

FIRMA”

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente:

A) Recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de estas Bases, ante el Alcalde, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

B) Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de estas Bases, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Ceutí, a 11 de marzo de 2020.—El Alcalde, Juan Felipe Cano Martínez.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ceutí

### **1802 Bases específicas de la convocatoria y el proceso de selección de una plaza de Técnico de Actividades Culturales, mediante estabilización, por el sistema concurso-oposición, correspondiente a la oferta de empleo público extraordinaria del año 2018.**

Por Decreto de Alcaldía n.º 2020-0185, de 25 de febrero, se han aprobado las Bases Específicas que han de regir la convocatoria y el proceso de selección de una plaza de Técnico de Actividades Culturales, mediante estabilización de empleo temporal, por el sistema de concurso-oposición, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria correspondiente al año 2018:

#### **Bases específicas de la convocatoria y el proceso de selección de una plaza de Técnico de Actividades Culturales, mediante estabilización, por el sistema concurso-oposición, correspondiente a la oferta de empleo público extraordinaria del año 2018**

El Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, acuerda convocar concurso - oposición para proveer en propiedad, por el turno libre y mediante estabilización de empleo temporal, una plaza vacante de Técnico de Actividades Culturales, cubierta por personal laboral indefinido, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria correspondiente al año 2018. Esta convocatoria se regirá por las Bases Generales de Estabilización aprobadas por Decreto de Alcaldía número 2019-0679 de fecha 29 de julio de 2019 y publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia número 183 de fecha 09 de agosto de 2019, y por las siguientes:

#### **Bases**

##### **Primera.- Objeto de la convocatoria**

1. Es objeto de esta convocatoria la provisión, como personal funcionario de carrera, de una plaza de Técnico de Actividades Culturales, vacante en la plantilla de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Ceutí, mediante estabilización de empleo temporal, por el sistema concurso - oposición, e incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria para el año 2018.

Con la siguiente clasificación:

**Escala:** Administración Especial.

**Subescala:** Técnica.

**Clase:** Técnico Medio.

**Grupo/Subgrupo:** A/A2.

**Denominación:** Técnico de Actividades Culturales.

2. La presente convocatoria y pruebas selectivas se regirán por estas Bases Específicas, por las Bases Generales de Estabilización de este Ayuntamiento y por la normativa establecida en la base primera de las citadas Bases Generales de Estabilización.

3. El sistema selectivo será de concurso-oposición.

4. Estas plazas, vinculadas por estabilización de empleo temporal, están incluidas en el Plan de Ordenación de Recursos Humanos aprobado por el Pleno el 09 de mayo de 2019 y publicado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia número 122 de fecha 29 de mayo de 2019.

#### **Segunda.- Requisitos de los aspirantes**

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, además de todos los requisitos exigidos en la base segunda de las Bases Generales de Estabilización, los siguientes:

1.- Estar en posesión de cualquiera de los títulos Universitarios de Diplomatura o Grado conforme a la legislación vigente, o bien título equivalente, debiendo acreditar la equivalencia que, en su caso, corresponda conforme al vigente sistema de titulaciones universitarias, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite su homologación.

#### **Tercera.- Solicitudes**

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso se ajustarán a lo establecido en la base cuarta de las Bases Generales de Estabilización y deberán ajustarse al modelo que se adjunta como Anexo II de estas Bases.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de las respectivas convocatorias en el Boletín Oficial del Estado.

Junto con la solicitud se acompañarán los siguientes documentos, que serán, en todo caso, original o fotocopia:

- DNI o Pasaporte.
- Curriculum Vitae.
- Título Universitario de Diplomatura o Grado, o bien título equivalente.
- Informe de la vida laboral actualizado y expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Para acreditar la experiencia laboral deberá aportarse contrato de trabajo o certificado de servicios prestados. Si no es posible aportar contrato podrá aportarse un recibo de nómina. Si existiese contradicción entre lo dispuesto en el contrato y el informe de la vida laboral, se estará a lo dispuesto en esta última.
- Documentación acreditativa de los cursos de formación aportados (diploma o certificado expedido por órgano competente).
- Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni inhabilitación para el desempeño de puestos en las mismas, conforme a lo dispuesto en el artículo 56.1.d) del Real Decreto Legislativo 5/2015.
- Certificación negativa de delitos de naturaleza sexual expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- Justificante acreditativo del pago de la tasa.

**Cuarta.- Tasa**

Los aspirantes deberán ingresar, mediante transferencia bancaria, una tasa por importe de 50,00 euros para participar en el proceso selectivo. La cuenta municipal en la que deberá realizarse la transferencia bancaria es:

ES76 0030 8635 86 0001053271 (Banco Santander)

**Quinta.- Admisión de aspirantes**

Se regirá por lo establecido en la base quinta de las Bases Generales de Estabilización.

**Sexta.- Tribunal calificador**

Se regirá por lo establecido en la base sexta de las Bases Generales de Estabilización.

**Séptima.- Pruebas selectivas**

Se rige por lo establecido en la base séptima de las Bases Generales de Estabilización.

**Octava.- Fases y ejercicios de las pruebas selectivas**

1.- La Selección se realizará mediante el sistema de concurso – oposición, según indica la base octava de las Generales de Estabilización. Se modifica parcialmente la base octava de las Bases Generales de Estabilización en los términos que se desarrollan a continuación.

La valoración de las fases de concurso–oposición contarán con la siguiente puntuación máxima:

- Fase de Oposición: 60 puntos
- Fase de Concurso: 40 puntos

La calificación final estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Oposición y en la Fase de Concurso, que en ningún caso podrá superar los 100 puntos.

**1.1.- BAREMO DEL CONCURSO. (MÁXIMO 40 PUNTOS)**

Solo se tendrán en cuenta los méritos alegados y justificados documentalmente en el plazo de presentación de instancias, con el siguiente baremo:

**A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 28 PUNTOS)**

a. Por cada mes completo de experiencia como Técnico de Actividades Culturales, Gestor Cultural o en otros puestos con distinta denominación, pero con idéntico contenido, en el Ayuntamiento Ceutí, a razón de 0.22 puntos por mes de servicio.

b. Por cada mes completo de experiencia como Técnico de Actividades Culturales, Gestor Cultural o en otros puestos con distinta denominación, pero con idéntico contenido, en la Administración Local, a razón de 0.09 puntos por mes de servicio.

c. Por cada mes completo de experiencia como Técnico de Actividades Culturales, Gestor Cultural o en otros puestos con distinta denominación, pero con idéntico contenido, en el resto de Administraciones Públicas, a razón de 0.05 puntos por mes de servicio.

La valoración de los puestos con diferente denominación, pero con idéntico contenido, quedará a criterio del Tribunal Calificador, y los servicios prestados se acreditará con el "Certificado de Servicios Prestados – Anexo I" y con el "Certificado de funciones" emitido por la Administración Pública correspondiente.



La puntuación máxima de este apartado será de 28 puntos. En ningún caso se valorarán los periodos de trabajo inferiores a un mes.

No se computarán los periodos de suspensión de empleo y sueldo, ni las excedencias voluntarias por interés particular o por agrupación familiar.

#### B. TITULACIÓN (MÁXIMO 1 PUNTO)

Se valorará estar en posesión de titulación superior a la exigida en la convocatoria, con la siguiente valoración:

- Titulaciones Universitarias de Máster Oficial relacionados directamente con el puesto de trabajo que se convoca, 1 punto.

La puntuación máxima de este apartado será de 1 punto. Se acreditará mediante la presentación el título expedido por la Autoridad docente correspondiente, el resguardo de haber satisfecho los derechos de su expedición o certificación de la Secretaria del organismo docente correspondiente.

#### C. FORMACIÓN (MÁXIMO 11 PUNTOS)

Cursos de formación o perfeccionamiento. La puntuación máxima de este apartado será de 11,00 puntos.

Se valorará la participación, solamente como alumno/a, en cursos de formación o perfeccionamiento, excluidos los cursos selectivos de ingreso y ascenso, sobre materias relativas o relacionadas con el puesto de trabajo.

Únicamente se valorarán las acciones formativas organizadas por el Sector Público (según Ley 40/15, de 1 de octubre), Universidades (públicas o privadas), Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales, Instituciones Sindicales, e Instituciones privadas que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o Institución de Derecho Público.

No se valorarán los cursos que no guarden relación con las materias establecidas como relacionadas, los cursos pertenecientes a titulaciones académicas, los cursos de doctorado, los derivados de procesos selectivos que sean requisito para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario y las sucesivas ediciones de un mismo curso, ni los de duración inferior a 10 horas.

No serán valorados los cursos que no vengan cuantificados por horas, los que se expresen en crédito, deberá el/la interesado/a acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas.

El baremo aplicable a los cursos de formación o perfeccionamiento se establece en 0.03 puntos por hora.

La puntuación máxima de la Fase de Concurso será de 40 puntos.

#### 1.2.- FASE DE OPOSICIÓN. (MÁXIMO 60 PUNTOS)

Se realizarán las pruebas establecidas en la base octava de las Bases Generales de Estabilización, relacionadas con el temario incluido en el ANEXO I.

El primer ejercicio consistirá en la realización de un cuestionario tipo test relacionado con el temario que se relaciona en las Bases Específicas, compuesto de un total de 30 preguntas, con un total de tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada tres respuestas erróneas se restará una respuesta correcta. Las preguntas contestadas en más de una alternativa se considerarán erróneas. Las preguntas sin contestar no penalizarán. Para su desarrollo los aspirantes dispondrán de 90 minutos.

Para este primer ejercicio, tipo test, el Tribunal propondrá 5 preguntas de reserva para el supuesto de que alguna de las 30 preguntas hubiese que ser

anulada. De ser necesario hacer uso de las preguntas de reserva, se realizará por el orden en que figuren en el cuestionario.

Este ejercicio será calificado hasta 30 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 15 puntos.

El segundo ejercicio, de carácter teórico-práctico, obligatorio y eliminatorio, consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, durante un tiempo máximo de 60 minutos, a elegir de entre los propuestos por el Tribunal Calificador, sobre funciones propias del puesto, de conformidad con la parte específica del temario incluido en el Anexo I de las presentes bases específicas.

En este segundo ejercicio se valorará, fundamentalmente, los conocimientos técnicos y de procedimiento, la capacidad de raciocinio, la identificación, el análisis y la resolución de problemas planteados, así como la claridad y rigor de la redacción.

Esta prueba se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superar este ejercicio.

La puntuación máxima de la Fase de Oposición será de 60 puntos.

#### **Novena.- Nombramiento de funcionario/a de carrera**

Se regula por lo establecido en la base novena de las Bases Generales de Estabilización.

#### **Décima.- Incidencias y recursos**

Se regula por lo establecido en la base décima y undécima de las Bases Generales de Estabilización.

## **Anexo I**

### **Temario**

#### **Materias comunes**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Los principios constitucionales: El Estado Social y Democrático. Los valores superiores de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La Corona. El Poder Legislativo: composición y funciones. El Poder Judicial.

Tema 3. El Poder Ejecutivo. La Administración Pública en el ordenamiento español: Administración territorial e institucional. La Administración General del Estado. La Administración Autonómica. La Administración Local. La Administración institucional y corporativa.

Tema 4. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Tema 5. El acto administrativo: Concepto, clases, forma, eficacia, motivación, la invalidez del acto administrativo. La notificación y publicación de resoluciones y actos administrativos. Cómputo de plazos.

Tema 6. El procedimiento administrativo común: concepto, fases. La obligación de resolver. El silencio administrativo. La revisión de actos administrativos en vía administrativa.

Tema 7. El municipio. Concepto y elementos del municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Formas de organización del municipio.

Tema 8. El Ayuntamiento: órganos de gobierno. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: constitución, convocatoria, sesiones, orden del día y votaciones. Competencias municipales.

Tema 9. Dominio público de las Administraciones Locales: concepto, elementos y clasificación, afectación, potestades administrativas, uso y utilización. El patrimonio privado de las Administraciones Locales: potestades, adquisición y enajenación.

Tema 10. El personal al servicio de la Administración Local: clasificación y organización. El personal funcionario: Requisitos para el acceso a la función pública. Causas de la pérdida de la condición de funcionario. Sistemas de acceso a la función pública. Provisión de puestos de trabajo. Promoción profesional interna. Derechos y deberes del personal funcionario de las Administraciones Locales. Régimen retributivo. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades.

Tema 11. Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: capítulo III.-Derechos y Obligaciones.

Tema 12. Las haciendas locales. Los ingresos: clasificación. El gasto público: fases del gasto. El presupuesto general de las Administraciones Locales: elaboración y aprobación. Prórroga del presupuesto. Las modificaciones de crédito.

#### **Materias específicas**

Tema 13. El concepto de cultura. Evolución histórica. La gestión de la cultura desde las instituciones públicas.

Tema 14. Las políticas culturales. Fundamentos. Valores. Las políticas culturales municipales.

Tema 15. Los sectores culturales. Características de los distintos sectores. La aportación de los distintos sectores al PIB.

Tema 16. El marco jurídico de la cultura. Legislación española en materia de cultura. La Ley de Espectáculos Públicos.

Tema 17. La gestión de la cultura en la Administración Local. Ayuntamientos y Diputaciones. Cooperación, asistencia técnica y económica.

Tema 18. El/a Gestor/a Cultural. Funciones. Capacidades. Ámbitos de actuación. Competencias.

Tema 19. La formación del/a Gestor/a Cultural. Estudios universitarios. Programas de formación no reglados.

Tema 20. Bases metodológicas de la gestión cultural. Planes, programas y actividades de promoción y difusión cultural.

Tema 21. Los sectores de la cultura. Transversalidad.

Tema 22. La cultura como factor de desarrollo.

Tema 23. Las industrias culturales y creativas. Sectores. Hábitos de consumo cultural en la sociedad española.

Tema 24. La planificación desde las políticas culturales municipales. La programación cultural municipal.

Tema 25. Los agentes culturales. La sostenibilidad de la cultura local.

Tema 26. Análisis de la realidad sociocultural. Metodología para un diagnóstico del territorio cultural. Herramientas para el diagnóstico.

Tema 27. Diseño y gestión de proyectos culturales. Bases del proyecto. Objetivos y estrategias. Los destinatarios del proyecto.

Tema 28. La gestión de proyectos culturales. La producción. Los recursos técnicos y humanos.

Tema 29. Los equipamientos culturales públicos. Tipologías. La gestión de los espacios.

Tema 30. Los centros culturales de proximidad. Gestión directa, externalizada y participativa. Centros polivalentes.

Tema 31. La acción cultural de la ciudadanía. Las asociaciones y colectivos culturales. El papel de la mediación cultural.

Tema 32. Gestión económica y financiera. Estructura del presupuesto de un programa cultural.

Tema 33. Museos y centros de arte en Ceutí. Estrategias de dinamización del museo.

Tema 34. Cultura y educación. La formación de los nuevos públicos. La didáctica cultural.

Tema 35. Gestión cultural en el sector de las artes escénicas. Certámenes en Ceutí.

Tema 36. Circuitos y programas de difusión del teatro y la danza.

Tema 37. Festivales de cine y eventos cinematográficos en España.

Tema 38. Los derechos de autor y de comunicación pública. La Ley de Propiedad Intelectual. Las entidades de gestión de derechos.

Tema 39. La evaluación de programas culturales. Criterios de evaluación. Tipología y fases. La medición de la satisfacción de los usuarios en los servicios culturales.

Tema 40. Los indicadores culturales. Definición, estructura, tipología.

Tema 41. Información y publicidad de actividades culturales. Los nuevos medios.

Tema 42. La comunicación on-line y off-line de las actividades culturales. Estrategias de diversificación.

Tema 43. La comunicación digital de la cultura. La web 2.0.

Tema 44. La comunicación cultural a través de las redes sociales.

Tema 45. El marketing aplicado a la cultura. Productos y servicios culturales.

Tema 46. Los públicos de la cultura. Estrategias para el desarrollo de públicos culturales.

Tema 47. El público. Comportamiento y segmentación de los usuarios. Captación y fidelización.

Tema 48. Ciudades y organizaciones creativas. La Agenda 21 de la Cultura.

Tema 49. La gestión de la calidad de los servicios culturales. Las cartas de servicios.

Tema 50. Deontología de la gestión cultural. Buenas prácticas culturales. Conceptos y criterios.

Tema 51. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.

Tema 52. Conceptualización básica. Discriminación y relaciones desiguales: concepto y tipos de discriminación. Igualdad de oportunidades: principios de igualdad. Planes de igualdad.

Tema 53. Breve referencia al Plan Estratégico de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres de la Región de Murcia.

Tema 54. La intervención pública en el ámbito cultural y su legitimidad. Interés colectivo y ciudadano. La singularidad de los bienes y servicios culturales.

Tema 55. Unión Europea. Política Cultural en la Unión Europea. Los programas europeos de Cultural, Patrimonio y Audiovisual.

Tema 56. Organización cultural. Diseño, coordinación y funciones. Planificación y seguimiento.

Tema 57. Modelo, tipología y enfoques de una organización cultural.

Tema 58. Elementos de seguimiento y evaluación de eventos y actividades culturales. Tipos de control. Finalidades.

Tema 59. La aportación de las Fílmotecas a la investigación histórica de la expresión cinematográfica y fotográfica.

Tema 60. Técnicas y recursos del montaje expositivo. Función, criterios, organización y gestión de los recursos expositivos.

## ANEXO II:

### MODELO INSTANCIA

#### 1.- PLAZA A LA QUE ASPIRA: TÉCNICO DE ACTIVIDADES CULTURALES - ESTABILIZACIÓN OEP EXTRAORDINARIA 2018

#### 2.- DATOS PERSONALES:

2.1. Primer Apellido:

2.2. Segundo Apellido:

2.3. Nombre:

2.4. DNI:

2.5. Fecha de nacimiento:

2.6. Teléfono:

2.7. Correo electrónico:

2.8. Domicilio: calle o plaza y número:

2.9. Municipio:

2.10. Provincia:

2.11. C.P:

#### 3.- DOCUMENTACIÓN APORTADA:

- Fotocopia compulsada del DNI o equivalente
- Curriculum Vitae*
- Titulación exigida
- Informe de vida laboral
- Original o copia compulsada de los contratos de trabajo, nóminas o certificados de empresa
- Original o copia compulsada de los certificados o diploma de asistencia a cursos de formación.
- Original o copia compulsada de los títulos superiores exigidos
- Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni inhabilitación para el desempeño de puestos en las mismas, conforme a lo dispuesto en el artículo 56.1.d) del Real Decreto Legislativo 5/2015.
- Certificación negativa de delitos de naturaleza sexual expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- Justificante del pago de la tasa.
- Otros (especificar):

#### 4.- OBSERVACIONES:

El abajo firmante, conoce y acepta en su totalidad las Bases que han de regir la citada convocatoria, solicita ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones señaladas en las citadas Bases acreditando documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En....., a..... de..... de 20.....

FIRMA”

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente:

A) Recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases, ante el Alcalde, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

B) Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Ceutí, a 11 de marzo de 2020.—El Alcalde, Juan Felipe Cano Martínez.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Jumilla

**1803 Bases reguladoras de los procesos de promoción interna mediante concurso-oposición, para la provisión en propiedad de tres plazas de Administrativos/as de la Administración General vacantes y de una plaza de Encargada de Limpieza de Administración Especial incluida en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla.**

El artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, dispone que la selección de todo el personal, sea funcionario o laboral debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso oposición libre, en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

### Bases

#### 1.- Objeto.

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, de tres plazas de Administrativo/a de la Administración General y una de Encargada de Limpieza, vacantes en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla, incluidas en la oferta de empleo público de 2018 publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia n.º 201 del 31 de agosto de 2018.

Estas plazas tienen las siguientes características:

- Escala: Administración General
- Subescala: Administrativa
- Grupo: C
- Subgrupo: C1
- Denominación: Administrativo/a de Administración General.
- Plazas vacantes: 3
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Servicios Especiales
- Grupo: C
- Subgrupo: C2
- Denominación: Encargada de limpieza.
- Plazas vacantes: 1

#### 2.- Publicaciones.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el BORM.

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

Las restantes comunicaciones correspondientes al desarrollo del proceso selectivo y los anuncios de celebración del resto de ejercicios se harán públicos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal ([www.jumilla.org](http://www.jumilla.org)).



### **3.- Requisitos de los aspirantes.**

Para ser admitido en la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán de reunir los siguientes requisitos:

#### **ADMINISTRATIVOS/AS**

a) Tener la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Jumilla y haber prestado servicios como tales en categorías de la misma escala correspondiente al grupo/subgrupo inmediato inferior al de las plazas convocadas por un periodo mínimo de dos años. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente

b) Desempeñar como funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Jumilla plaza del Grupo C, subgrupo C2 de Auxiliar Administrativo, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala Auxiliar

c) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico o una antigüedad de diez años en un Cuerpo o escala del Grupo C, Subgrupo C2 o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

d) No haber sido sancionado/a por falta grave o muy grave en los dos años anterior a la fecha de esta convocatoria, ni haber acumulado más de dos sanciones por falta leve en este periodo.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

#### **ENCARGADO/A DE LIMPIEZA**

a) Tener la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Jumilla y haber prestado servicios como tales en categorías de la misma escala correspondiente al grupo/subgrupo inmediato inferior al de las plazas convocadas por un periodo mínimo de dos años. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente

b) Desempeñar como funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Jumilla plaza grupo AP "Agrupaciones profesionales" perteneciente a la escala de Administración Especial.

c) Estar en posesión del título de ESO o equivalente

d) No haber sido sancionado/a por falta grave o muy grave en los dos años anterior a la fecha de esta convocatoria, ni haber acumulado más de dos sanciones por falta leve en este periodo.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Todos los requisitos establecidos en esta base deberán de poseerse por los aspirantes en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

### **4.- Presentación de instancias.**

4.1. Las instancias para participar en la convocatoria se registrarán por lo establecido en la Cláusula quinta de las bases generales, debiendo acompañar a la instancia los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de identidad.

b) Copia compulsada de la titulación exigida.

c) Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, junto con el modelo de autoliquidación, abonado dentro del plazo de presentación de instancias, que asciende a la cantidad de 16,85 € y que deberá ingresarse en la cuenta municipal n.º ES97 30580433432732000024 (CAJA MAR). Serán de aplicación las bonificaciones y/o exenciones establecidas en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la expedición de documentos y tramitación de expedientes administrativos del Ayuntamiento de Jumilla.

- Se establece una cuota especial 0 en esta tasa a: a personas con discapacidad igual o superior al 33% y a las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de al menos de un mes anterior a la fecha de la convocatoria

- A los miembros de familias numerosas se aplicaran las siguientes bonificaciones, para lo que se deberá aportar el título actualizado:

o Miembros de familias numerosas de categoría especial: 50%

o Miembros de familias numerosas de categoría especial: 100%

d) Documentación acreditativa de los méritos académicos y profesionales a valorar en el concurso, que deberán aportarse mediante documento de autobaremación (anexo 1).

No serán valorados aquellos méritos no invocados, ni aquellos que aún siendo invocados no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior por parte de la Administración, ya que el número de méritos alegable, no se considera requisito necesario para la admisión del solicitante.

La documentación referida al cumplimiento de los requisitos y justificantes de los méritos alegados, deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

#### **5.- Lista de aspirantes admitidos y excluidos.**

Se estará a lo dispuesto en las bases generales que rigen el proceso,

#### **6.- Tribunal calificador.**

El tribunal estará integrado por cinco miembros: un presidente/a y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario/a, debiendo designarse el mismo número de suplentes, pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos.

Su regulación, funcionamiento viene recogida en las bases generales de los procesos selectivos de promoción interna

#### **7.- Proceso selectivo.**

El proceso selectivo se realizará mediante concurso-oposición, siendo éste uno de los sistemas previstos por la ley para la selección de funcionarios de carrera, artículo 61.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de Empleado Público y el recogido en la oferta de empleo público publicada en el BORM n.º 201 de 31 de agosto de 2018.

- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

- Las pruebas selectivas no podrán comenzar hasta que no haya transcurrido al menos un mes desde la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

- Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración del segundo ejercicio se harán públicos en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal, con 48 horas al menos de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio o de 72 horas si se trata de uno nuevo.

- Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

- Se declara inhábil el mes de agosto a efectos del cómputo de plazos.

### **8.- Fases del proceso selectivo.**

El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

#### 1. FASE DE CONCURSO (máximo 40 puntos)

Se regirá por lo dispuesto en las bases generales que regulan el proceso selectivo de promoción interna.

#### 2. FASE DE OPOSICIÓN (60%)

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que serán eliminatorios.

##### 1.1 Ejercicios de la oposición:

Primer ejercicio. 30 PUNTOS. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de treinta preguntas (grupo C1) y veinte preguntas (grupo C2) tipo test, con tres respuestas alternativas, debiendo señalar solo una de las opciones. En caso de señalar más de una opción se considerará como respuesta en blanco. Las preguntas estarán relacionadas con el temario que figura como Anexo 11 a estas Bases. El tiempo máximo de duración del ejercicio será de sesenta minutos para el C1 y de cincuenta minutos para el C2.

Segundo ejercicio: 30 PUNTOS. (15 puntos cada supuesto). Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos elegidos por sorteo, sobre temas relacionados con las materias del programa "parte específica" con una duración máxima de 90 minutos.

1.2. Calificación de los ejercicios y valoración de los méritos. Calificación de los ejercicios (fase oposición).

Los ejercicios serán eliminatorios, para superar el primer ejercicio se deberá obtener al menos el 50% de la puntuación máxima y para la superación del segundo ejercicio los miembros del Tribunal podrán otorgar una puntuación de 0 a 10 puntos cada uno, siendo necesario alcanzar como mínimo en cada uno de ellos el 50% de la puntuación máxima, para aprobar el ejercicio y pasar al siguiente.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros, serán automáticamente excluidas la calificación máxima y mínima, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes.

##### 1.1. Calificación definitiva del proceso.

Se regirá por lo dispuesto en las bases generales que regulan el proceso selectivo de promoción interna.

### **10.- Presentación de documentación de los seleccionados, nombramiento y orden de provisión de las plazas.**

Finalizado el proceso de selección y obtenida la calificación definitiva, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará

a la Alcaldesa propuesta de nombramiento, de los tres candidatos que hayan obtenido las máximas puntuaciones para el proceso de Administrativo /a y de un candidato para el proceso de responsable de limpieza.

Para la presentación de documentos se estará a lo dispuesto en el apartado undécimo de las bases generales.

**11.- Normativa aplicable:**

A este proceso selectivo les será de aplicación además, la normativa indicada en las bases generales, apartado primero

**12.- Protección de datos personales en la gestión del procedimiento selectivo.**

A este proceso selectivo les será de aplicación lo indicado en las bases generales en su apartado decimoquinto.

**13.- Incidencias y recursos.**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las presentes Bases, y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Las presentes bases, convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## Anexo II

### PROGRAMA DE MATERIAS COMUNES A AMBOS PROCESOS

1. Título I de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

2. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia. Ámbito subjetivo de aplicación. Principios generales. Portal de la Transparencia. Derecho de acceso a la información pública.

3. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios y derechos. Obligaciones.

Parte específica ADMINISTRATIVO/A

1. La Ley 39/ 2015: Objeto y ámbito subjetivo de aplicación. Los interesados en el procedimiento administrativo. La capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónicos de apoderamiento. Pluralidad de interesados. Nuevos interesados en el procedimiento. Normas generales de actuación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con la Administraciones Públicas. Registros. Archivo de documentos. Responsabilidad de la tramitación.

2. La Ley 39/2015: Obligación de resolver. Suspensión del plazo máximo para resolver. Ampliación del plazo máximo para resolver y notificar. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio. Emisión de documentos por las Administraciones Públicas. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo. Términos y plazos. Obligatoriedad. Cómputo. Cómputo de plazos en los Registros. Ampliación. Tramitación de urgencia. Eficacia de los actos. Notificación. Práctica de las notificaciones. Nulidad y anulabilidad. Derechos del interesado en el procedimiento.

3. La Ley 39/2015: Iniciación del procedimiento. Clases. Información y actuaciones previas. Medidas provisionales. Iniciación de oficio. Especialidades en los procedimientos de naturaleza sancionadora. Especialidades en los procedimientos de responsabilidad patrimonial. Iniciación a solicitud del interesado. Solicitudes en los procedimientos de responsabilidad patrimonial. Subsanción y mejora de la solicitud. Declaración responsable y comunicación. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Actos de instrucción. Alegaciones. Prueba. Informes. Participación de los interesados. Trámite de audiencia. Información pública. Finalización del procedimiento administrativo. Disposiciones generales. Resolución. Actuaciones complementarias. Contenido de la resolución. Propuesta de resolución en los procedimientos de carácter sancionador. Especialidades de la resolución en los procedimientos sancionadores. Especialidades en los procedimientos de responsabilidad patrimonial. Desistimiento y renuncia. Caducidad.

4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre. Revisión de los actos en vía administrativa. Recursos administrativos. Principios generales. El recurso de reposición. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

5. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Título Preliminar. Disposiciones generales, Órganos de las Administraciones

Públicas. Órganos administrativos. Competencia. Órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas. Funcionamiento. Abstención y recusación. Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios.

6. La Ley Reguladora de las Haciendas Locales: principios inspiradores, contenido y desarrollo normativo. Imposición y ordenación de los Tributos Locales. Las Ordenanzas Fiscales: contenido y procedimiento de elaboración. Ejercicio de la potestad sancionadora. Principios generales. El procedimiento sancionador.

7. Los presupuestos Local: Concepto. Principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Contenido del Presupuesto general. Anexos del presupuesto. Estructura Presupuestaria. Ejercicio presupuestario. Las modificaciones presupuestarias. Incorporación de remanentes y bajas de los créditos. Operaciones de fin de ejercicio. Liquidación. Resultado presupuestario. Remanentes de crédito y remanente de tesorería.

8. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y normas de desarrollo: objeto, ámbito y principios generales de la contratación. Tipos de contratos del Sector Público, régimen jurídico y jurisdiccional. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

9. RD Ley 5/2015, 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley estatuto Básico del Empleado Público. Clases de Personal y derechos de los empleados públicos.

10. Los Bienes de las Entidades Locales. Bienes de Dominio Público:

Peculiaridades de su régimen Jurídico. Los Bienes de las Entidades Locales. Bienes Patrimoniales: Adquisición y enajenación. Aplicación de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas en la Administración Local.

11. La Responsabilidad de la Administración Pública. Principios generales.

12. Régimen urbanístico del suelo en la Ley 13/2015, de 30 de marzo, de Ordenación Territorial y Urbanística de la Región de Murcia. Título VI. Disposiciones generales. Clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios en: Suelo urbano.

Parte específica – ENCARGADA DE LIMPIEZA

1. Procedimientos de contratación y compra en las administraciones públicas. Administración y control del material. Control del suministro. Proceso administrativo de pedidos. Presupuestos de gastos.

2. Organización y dirección de equipos profesionales. Organización y planificación del trabajo. Métodos, frecuencias y procesos.

3. Características y usos de los materiales y utensilios de limpieza y uso de los productos de limpieza: limpiadores, desinfectantes, abrillantadores, El etiquetado y sus normas. Productos desinfectantes de alta concentración.

4. Técnicas de y sistemas de limpieza en distintas zonas, aseos, almacenes, zonas administrativas, pasillos, aulas...; cristales, superficies pétreas, plásticas, textiles, maderas metálicas.



5. Mantenimiento integral de la maquinaria: preventivo, correctivo, fichas de control, motores, normas, revisiones, averías,.. Control de los accesorios, cepillos, discos abrasivos.

6. Tratamientos de los residuos. Gestión de los residuos municipales. Incidencia medioambiental de los productos y técnicas de limpieza Fichas técnicas y de seguridad. Conceptos básicos. Hojas de seguridad. Simbología del peligro

7. Normas de protección contra incendios en los edificios. Señalización e iluminación. Prevención de riesgos laborales en limpieza de edificios públicos. Planes de emergencia y evacuación, medios de extinción de incendios.

Jumilla, 30 de septiembre.—Juana Guardiola Verdú.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Jumilla

### **1804 Bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Jumilla para la selección de personal funcionario por promoción interna.**

#### **Primera. Objeto.**

1.1. Las presentes bases regulan los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Jumilla para la selección de personal funcionario por promoción interna, dentro del marco general de ejecución de las Ofertas de Empleo Público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del Texto Refundido de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

1.2. Las especificidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases específicas que se aprobarán por el titular del órgano competente para regir cada convocatoria, previa negociación con la mesa general.

1.3. Estas bases se aplicarán a los Cuerpos de Policía Municipal, en todo aquello que no contravenga su normativa específica o a las indicaciones de la Coordinación de Policías Locales de la Región de Murcia.

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

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases generales y en las correspondientes bases específicas y convocatorias. Asimismo serán de aplicación a estos procesos selectivos el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; el Acuerdo de la Mesa General de los Empleados Públicos sobre Condiciones de Trabajo Comunes al Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Jumilla: la Ley 39/2015, de 1 de octubre y del Procedimiento Administrativo Común (PAC, en adelante), Ley 40/2015, Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que sean de aplicación.

#### **Tercera. Cupo de reserva a personas con discapacidad.**

3.1. Cupo de reserva para personas con discapacidad: Las convocatorias de pruebas selectivas correspondientes a la Oferta de Empleo Público incluirán, salvo



en aquellas categorías cuya naturaleza lo impida, un total del 7 por ciento de las vacantes que se convoquen para ser cubiertas entre personas con discapacidad, que cuenten con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento. Se garantizará la igualdad de condiciones en las pruebas con respecto a los demás aspirantes.

La reserva del mínimo del 7 por ciento se realizará de manera que, al menos, el 2 por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La resolución de convocatoria determinará, en su caso, el número de plazas que se reservarán para el turno de discapacidad. Si las plazas reservadas y que han sido cubiertas por las personas con discapacidad no alcanzan la tasa del 3 por ciento de las plazas convocadas, las plazas no cubiertas se acumularán al cupo del 7 por ciento de la oferta siguiente, con un límite máximo del 10 por ciento. Si las plazas reservadas y que han sido cubiertas por las personas con discapacidad alcanzan la tasa del 3 por ciento referida en el apartado anterior, las plazas sin cubrir se incorporarán al sistema de acceso libre.

3.2. Los aspirantes sólo podrán participar por el turno libre, de promoción interna o cupo de discapacidad.

#### **Cuarta. Requisitos de los aspirantes.**

4.1. Requisitos generales: Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Jumilla y haber prestado servicios como tales en categorías de la misma escala correspondiente al grupo/subgrupo inmediato inferior al de las plazas convocadas por un periodo mínimo de dos años. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Poseer la titulación que se requiera en las bases específicas que rijan en cada convocatoria.

d) No haber sido sancionado/a por falta grave o muy grave en los dos años anterior a la fecha de esta convocatoria, ni haber acumulado más de dos sanciones por falta leve en este periodo

e) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas.

4.2. Los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases 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 gratuitamente en las Oficinas de Registro e Información al ciudadano del Ayuntamiento de Jumilla. Dicha solicitud podrá obtenerse también a través de Internet, en la Web municipal del Ayuntamiento de Jumilla ([www.jumilla.org](http://www.jumilla.org)).

En el supuesto de que el sistema selectivo establecido sea el concurso-oposición, los méritos que en cada proceso selectivo establezcan las bases específicas se alegarán en la solicitud, en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Jumilla (modelo de autobaremación)

5.2. Tasa por derechos de examen: conforme a lo establecido por la Ordenanza Fiscal Reguladora de dicha tasa, será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen cuya cuantía se indicará en las respectivas convocatorias, en el plazo de presentación de solicitudes, el aspirante deberá tener en cuenta las bonificaciones y/o exenciones indicadas en dicha Ordenanza

Su importe íntegro se hará efectivo mediante autoliquidación que se efectuará en el impreso establecido a tal efecto por el Ayuntamiento de Jumilla y que estará a disposición de los aspirantes en las Oficinas de registro e información al Ciudadano del Ayuntamiento de Jumilla. El impreso de autoliquidación podrá obtenerse también a través de la Web del Ayuntamiento de Jumilla ([www.jumilla.org](http://www.jumilla.org)).

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente, del justificante que acredite el abono íntegro de la tasa por derechos de examen.

La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen en dicho plazo determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo, o en su caso de los justificantes que se determinen para su bonificación o exención.

5.3. En la solicitud deberá hacerse constar expresamente el turno por el que se participe.

5.4. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días Naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el BOE, donde figurará la oportuna referencia al lugar donde se encuentran publicadas las bases específicas.

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

5.5. Lugar de presentación: El impreso de solicitud con su copia, debidamente cumplimentado, así como el ejemplar correspondiente del impreso de autoliquidación, una vez realizado el pago íntegro de la tasa por derechos de examen o, en su caso, el recibo acreditativo de haber abonado la tasa mediante transferencia, podrá presentarse en las Oficinas de Registro del Ayuntamiento de Jumilla, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley de Procedimiento Administrativo común. En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada.

5.6. Los aspirantes con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento podrán solicitar en la instancia las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. En cualquier caso no se tendrán en consideración las solicitudes de adaptación que se efectúen con posterioridad a la publicación del anuncio de concesión o denegación de las mismas.

La solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. No obstante el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de los Servicios Sociales o Médicos del servicio de prevención.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios, y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes. La relación de adaptaciones concedidas y/o denegadas será hecha pública mediante Anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Jumilla y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Jumilla o página WEB.

#### **Sexta. Admisión de aspirantes.**

6.1. Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en la base undécima.

6.2. Terminado el plazo de presentación de solicitudes el titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución, que deberá publicarse en web municipal, contendrá como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera e indicación de las causas de inadmisión.

Asimismo, esta Resolución será publicada en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Jumilla que contendrá la lista completa de aspirantes admitidos y excluidos.

6.3. 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 de la Resolución, 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.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

6.4. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el WEB y en el tablón de anuncios, una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previas resolución motivada. A propuesta del Tribunal Calificador, se podrá indicar en la citada Resolución, la fecha, lugar y hora de realización de la primera prueba que hubiera de realizarse, sin perjuicio de que con anterioridad el Tribunal publique las mismas mediante Anuncio del Tribunal Calificador.

### **Séptima. Tribunales de selección.**

7.1. Los Tribunales Calificadores que han de juzgar las pruebas selectivas serán nombrados por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. Estarán constituidos por un Presidente, un Secretario con voz y voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes

No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera. Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de la selección. La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

7.2. Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto. Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto. El nombramiento de los asesores especialistas y personal auxiliar se publicará mediante Anuncio del Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Jumilla y en la web municipal.

7.3. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales y las de realización de ejercicios, así como aquellas otras en las

que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, sólo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal.

7.4. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la legislación de procedimiento administrativo.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en el artículo 19 y siguientes de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la ley de Procedimiento Administrativo ley 39/2015. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

7.5. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas, el personal auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley Procedimiento Administrativo o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

En la sesión de constitución del Tribunal el Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que, en su caso y de conformidad con lo contemplado en la base 7.2.

7.6. Los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas y al personal auxiliar cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la base 7.5, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 23 y 24 de la Ley Procedimiento Administrativo.

7.7. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal Calificador, quien dará traslado al órgano competente.

Los Tribunales podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración Municipal aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 122.1 y siguientes de la Ley Procedimiento Administrativo, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

7.8. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### **Octava. Sistema de selección.**

8.1. Los procesos de selección se realizarán a través de los sistemas de oposición o concurso-oposición.

A) Sistema de concurso-oposición En las pruebas selectivas que se realicen por el sistema de concurso-oposición, la fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los méritos y su correspondiente valoración, así como los sistemas de acreditación de los mismos se establecerán en cada base específica. La titulación académica acreditada como requisito a efectos de lo previsto en el apartado e) de la base 4.1 no se tendrá en cuenta en la fase de concurso.

En aquellos procesos selectivos en los que se incluya la realización de pruebas físicas, estas se realizarán en los términos que se establezcan en las correspondientes bases específicas, la fase oposición y concurso se regirá por:

**Fase de concurso que será previa (40% del proceso selectivo)**

Para la aplicación del baremo de méritos a los aspirantes, se tendrán en cuenta los siguientes criterios generales, además de los que establezca cada convocatoria específica, las proporciones del baremo y los méritos a valorar en las fases de concurso:

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.

- A la experiencia profesional corresponderá el 50% del valor total del baremo, aplicándose de acuerdo con los siguientes criterios:

La experiencia profesional deberá ser acreditada oficialmente de la siguiente manera, mediante certificado de servicios prestados a razón de 0,40 por cada mes trabajado en la categoría inmediatamente inferior.

- A los conocimientos, cursos de formación y formación académica corresponderá el 50% del valor total del baremo, aplicándose de acuerdo con los siguientes criterios:

Se valoraran los cursos si fueron convocados y organizados por el sector público ( en los terminaos de la ley 40/2015, de 01 de octubre), Universidades, colegios profesionales, institutos o escuelas oficiales, instituciones sindicales o Instituciones privadas siempre que cuenten con la colaboración u homologación ( la acción formativa) de una Administración o Institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones públicas, relacionados con el puesto, debidamente homologados y siempre que conste número de horas.

- Cursos de hasta 10 horas, 0,10 puntos por curso.
- Cursos de hasta 20 horas, 0,20 puntos por curso.
- Cursos de 21 a 39 horas, 0,50 puntos por curso.
- Cursos de 40 a 99 horas, 0,60 puntos por curso.
- Cursos de 100 a 149 horas, 0,70 puntos por curso.
- Cursos de 150 a 299 horas, 0,80 puntos por curso.
- Cursos de 300 horas en adelante, 0,90 puntos por curso

Las certificaciones en materia de idiomas serán valorados:

- Por cada certificado de nivel C2 del Consejo de Europa: 1
- Por cada certificado de nivel C1 del Consejo de Europa: 0,70
- Por cada certificado de nivel B2 del Consejo de Europa: 0,60
- Por cada certificado de nivel B1 del Consejo de Europa: 0,50

(Solo se valorara el de nivel superior de cada idioma aportado por el interesado)

Los diplomas o títulos no oficiales de las Universidades serán valorados en este apartado, conforme al número de horas acreditado para su obtención

En todo caso siempre serán objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias transversales: Prevención de riesgos laborales,

idiomas, ofimática e informática, calidad, atención al público y procedimiento administrativo común.

- Se valorará las titulaciones académicas distinta a la exigida para participar en las pruebas, y que estén relacionada con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder. Las que no estén relacionadas no serán valoradas.

Niveles del marco español de cualificaciones para la Educación Superior:

-Estudios de técnico Superior (nivel 1) o equivalente: Por cada título oficial de Grado: 1 puntos.

-Estudios universitarios de grado (nivel 2) o equivalente: Por cada título oficial de Grado: 2 puntos.

-Estudios universitarios de Postgrado (nivel 3) o equivalente: Por cada título oficial de Postgrado y/o Master Universitario: 3 punto

-Estudio universitario Postgrado (nivel 4) o equivalente: Por cada título oficial de Doctor: 4 puntos.

Otras titulaciones:

-Certificados de profesionalidad :

Nivel 1: 0,25 puntos

Nivel 2: 0,50 puntos

Nivel 3: 0,75 puntos

-Título de Bachiller o Ciclos formativos de grado medio:0,75 punto por cada uno

-Diplomado y o ingeniero técnico universitario: Por cada título 2 puntos.

-Licenciado, Arquitecto, Ingeniero Superior: Por cada título 4 puntos.

### **Fase oposición 60%**

La/s prueba/s versará/n sobre el programa que se indique en la respectiva convocatoria

El número máximo de temas que contendrá cada convocatoria será el siguiente dependiendo del grupo de titulación en el que están incluidas las categorías correspondientes.

- Grupo A Subgrupo A1: 30 temas.

- Grupo A Subgrupo A2: 20 temas.

- Grupo C Subgrupo C1: 15 temas

- Grupo C Subgrupo C2: 10 temas.

- Agrupaciones Profesionales: 5 temas.

Con carácter general, las pruebas a superar en la fase de oposición se ajustarán a las siguientes precisiones:

Grupo A Subgrupo A1.

Las pruebas para el acceso a las categorías pertenecientes a este grupo de titulación estarán integradas, por dos ejercicios, pudiendo consistir éstos en:

- Cuestionario tipo test.

- Desarrollo por escrito de dos temas que se especifican en el anexo de las bases específicas.

- Resolución de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas.

Grupo A Subgrupo A2.



Las pruebas para el acceso a las categorías pertenecientes a este grupo de titulación estarán integradas, por dos ejercicios, pudiendo consistir éstos en:

- Cuestionario tipo test.
  - Desarrollo por escrito de dos temas que se especifiquen en las bases específicas.
  - Resolución de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas.
- Grupo C Subgrupo C1 y Grupo C Subgrupo C2.

Las pruebas para el acceso a las categorías pertenecientes a este grupo de titulación estarán integradas, por dos ejercicios, pudiendo consistir éstos en:

- Cuestionario tipo test.
  - Desarrollo por escrito de un tema que se especifiquen en las bases específicas.
  - Resolución de uno o varios supuestos prácticos.
- Agrupaciones Profesionales.

Las pruebas para el acceso a las categorías pertenecientes a este grupo de titulación estarán integradas por dos ejercicios, pudiendo consistir éstos en:

- Cuestionario tipo test.
- Resolución de un supuesto práctico escrito.
- Prueba práctica.

En las bases específicas se determinara la necesidad u obligatoriedad de superar un curso de formación (Policía local).

Los cuestionarios tipo test estarán compuestos por preguntas con tres o cuatro 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, indicándose asimismo el tiempo para la realización del ejercicio:

- Grupo A Subgrupo A1: 60 preguntas 120 minutos.
- Grupo A Subgrupo A2: 40 preguntas 90 minutos.
- Grupo C Subgrupo C1: 30 preguntas 60 minutos.
- Grupo C Subgrupo C2: 20 preguntas 50 minutos.
- Agrupaciones Profesionales: 10 preguntas 40 minutos.

En los ejercicios tipo test, los aspirantes tendrán derecho a obtener una copia de su hoja de respuestas. Igualmente podrán retirar el cuestionario siempre que el ejercicio se haya realizado en un único llamamiento. Si existieran varios llamamientos, los diferentes cuestionarios serán publicados por el Tribunal Calificador en la web municipal ([www.jumilla.org](http://www.jumilla.org)) con posterioridad a la finalización del examen.

En aquellos supuestos en que los ejercicios consistan en el desarrollo por escrito de temas, en la resolución de supuestos o pruebas prácticas, o en la redacción de informes o propuestas de resolución, éstos podrán ser leídos posteriormente por los opositores, si así lo dispusieran las bases específicas. En estos casos el Tribunal podrá abrir un diálogo posterior con cada opositor durante un tiempo máximo de quince minutos, que versará sobre los contenidos expuestos. Este diálogo podrá asimismo abrirse cuando el ejercicio consista en la exposición oral de temas.

8.2. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales, los llamamientos serán publicados en la web municipal y en el tablón de edictos, siempre que no se pueda realizar el proceso en un ejercicio único que constara de las partes que determinen el proceso específico, siendo obligatorias y eliminatorias, y que se realizarían conjuntamente.

8.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio de la oposición en llamamiento único aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, debiendo el Tribunal adoptar resolución motivada a tal efecto, se consideran casos de fuerza mayor los accidentes de tráfico, incendios, partos o fallecimiento de familiar 1.º grado de consanguinidad siendo estos debidamente justificados el día del llamamiento.

La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

8.4. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados o causa mayor debidamente acreditada, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

8.5. El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

8.6. Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Jumilla y en la Web municipal la relación de aspirantes que hayan superado el mismo, con indicación de la puntuación obtenida. Dicha publicación se efectuará en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

#### **Novena. Calificación del proceso selectivo.**

En el concurso-oposición la calificación de la fase de concurso se hará pública por el Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Jumilla y en la Web municipal ([www.jumilla.es](http://www.jumilla.es)) en el momento que determinen las bases específicas. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso, para hacer alegaciones y para que aquellos que han superado el proceso, presenten la documentación que alegaron en el documento de autobaremación.

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso. Los posibles empates en la puntuación se solventarán en la forma que establezcan en las bases específicas.

#### **Décima. Lista de aprobados.**

10.1. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Jumilla. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Simultáneamente a su publicación en dicho Tablón, el Tribunal elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en la Web municipal.

10.2. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

10.3. 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.

#### **Undécima. Presentación de documentos.**

11.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados en el tablón de anuncios y en la web municipal, los aspirantes propuestos aportarán los documentos acreditativos de los méritos alegados en el documento de autobareación (anexo 1) y cualquier otro que haya sido incluido en las bases específicas.

11.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 11.1, 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 nombrados funcionarios de carrera, o personal laboral, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

11.3. En el citado plazo de veinte días naturales fijado en la base 11.1, se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Jumilla ([www.jumilla.org](http://www.jumilla.org))

la relación de puestos a ofertar a los aspirantes a efectos de que procedan, en el citado plazo, a la presentación de su solicitud de adjudicación de los destinos.

Si transcurrido este plazo de veinte días naturales algún aspirante no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ningún otro aspirante.

#### **Duodécima. Adjudicación de destinos.**

12.1. La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

Los aspirantes aprobados por el Tribunal y que hayan sido admitidos al proceso por el cupo de discapacidad, podrán solicitar al órgano competente la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano competente decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

12.2. Adaptación de puestos: En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a pruebas de nuevo ingreso o promoción interna, los aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.

A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

#### **Decimotercera. Nombramiento como funcionario de carrera o personal laboral fijo.**

13.1. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados funcionarios de carrera por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios y web municipal.

13.2. Los nombramientos se publicarán en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

#### **Decimocuarta. Comunicaciones e incidencias.**

14.1. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de anuncios y la web municipal ([www.jumilla.org](http://www.jumilla.org)).

14.2. Los aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

14.3. A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento de los funcionarios de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará en el plazo máximo de un mes en la forma prevista en el BORM

#### **Decimoquinta.- Protección de datos personales en la gestión del procedimiento selectivo.**

De conformidad con el RGPD (Reglamento (UE) General de Protección de Datos 2016/679) se le proporciona la siguiente información relativa al tratamiento de sus datos personales:

El responsable del tratamiento de los datos personales que usted proporcione a lo largo del proceso selectivo para provisión de puestos de trabajo del ayuntamiento mediante formularios o documentación anexa es el Excelentísimo Ayuntamiento de Jumilla.

La finalidad del tratamiento es la selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. La gestión de recursos humanos en los procesos de selección de empleados con el fin de analizar la idoneidad de los candidatos. No se emplean los datos para decisiones automatizadas.

Podrán realizarse las cesiones de sus datos a otras administraciones públicas relacionadas con su solicitud y las previstas por ley.

La legitimación de este tratamiento se basa en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y en el consentimiento del interesado (usted). Los formularios de solicitud de participación incorporarán una cláusula informativa sobre esta cuestión, así como la declaración de su consentimiento expreso cuando sea necesario, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

Todos los datos que se solicitan son de carácter obligatorio para la tramitación asociada. Tiene derecho al ejercicio de los derechos de Información, Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad y Oposición. Puede ejercer sus derechos mediante correo postal a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: C/ Cánovas del Castillo, 31; 30520 Jumilla (Murcia, España), correo electrónico a [dpd@jumilla.org](mailto:dpd@jumilla.org) o dirigiéndose al personal de atención al ciudadano. Puede consultar la "Información adicional" y detallada sobre protección de datos personales en nuestra página web: <http://jumilla.org/aviso-legal/>. Se le informa, además, de su derecho a reclamar ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos: [www.aepd.es](http://www.aepd.es)) cualquier hecho que considere una violación de sus derechos en relación a sus datos personales.

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos. Tan sólo se publicarán los datos necesarios para que usted conozca el resultado de su solicitud y en la medida de lo posible se emplearán medidas de seudonimización.

Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a los participantes.

#### **Disposición Final.**

Las presentes bases generales serán de aplicación a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Lorquí

### **1805 Anuncio de nombramiento de Alcaldesa pedánea de La Anchosa.**

Por Resolución de Alcaldía n.º 508/2020, de 13 de febrero, se ha nombrado Alcaldesa Pedánea de La Anchosa del municipio de Lorquí, a María Paz Lorca López. La Alcaldesa Pedánea actuará como auxiliar del Alcalde, sin perjuicio de las funciones legalmente atribuidas a éste y a los demás órganos del Gobierno Municipal. La duración del presente nombramiento estará sujeta a la del mandato de la Alcaldía, sin perjuicio de su revocación cuando así lo decida el Alcalde.

Lorquí, a 4 de marzo de 2020.—El Alcalde, Joaquín Hernández Gomariz.



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Lorquí

### **1806 Delegación de la Alcaldía.**

Por Resolución de Alcaldía n.º 509/2020, de 17 de febrero, la Alcaldía del Ayuntamiento de Lorquí delega en la Primera Teniente de Alcalde, doña Francisca Asensio Villa, el inicio y resolución de los procedimientos sancionadores de inspección del Impuesto de Actividades Económicas, con exclusión de la resolución de los recursos que procedan.

Lorquí, a 4 de marzo de 2020.—El Alcalde, Joaquín Hernández Gomariz.



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Lorquí

### **1807 Nombramiento de funcionario de carrera.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.1.b) 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 esta Administración hace público el siguiente nombramiento de funcionario de carrera:

Por Resolución de esta Alcaldía de fecha 11 de diciembre de 2019, ha sido nombrado D. Francisco Izquierdo Marco, con D.N.I. n.º \*\*\*1989\*\*, como Agente de la Policía Local, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo de Clasificación C, Subgrupo C1 del artículo 76 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.

Lorquí, 3 de marzo de 2020.—El Alcalde, Joaquín Hernández Gomariz.



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ojós

### **1808 Aprobación de padrones del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica y de la tasa por entrada de vehículos a través de las aceras.**

Habiéndose aprobado mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, celebrada el seis de marzo de 2020, los padrones del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica y de la tasa por entrada de vehículos a través de las aceras, correspondientes al ejercicio 2020, quedan expuestos al público por el plazo de un mes, desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en el que se podrán presentar las reclamaciones que se estimen oportunas. Los interesados podrán interponer el recurso de reposición regulado en los artículos 108 de la ley 7/85, de 28 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales, ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes computado desde el día siguiente a la finalización del periodo de exposición pública.

La publicación del presente anuncio surte los efectos de notificación a los contribuyentes, de conformidad con lo regulado en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, en relación con el artículo 12 de la Ley reguladora de las haciendas Locales.

El periodo de pago en voluntaria de las cuotas de ambos padrones es el siguiente: Del 16 de marzo al 18 de mayo de 2020 (ambos inclusive).

El pago debe realizarse en las oficinas de las entidades colaboradoras que figuran en los recibos que este Ayuntamiento remitirá por correo ordinario a todos los interesados, pudiendo domiciliarse para los años sucesivos. Quienes no reciban o extravíen el documento de ingreso pueden obtener un duplicado del mismo en las Oficinas Municipales.

Se advierte que, transcurrido el plazo del periodo voluntario, se iniciará el procedimiento ejecutivo de apremio, procediéndose al cobro de las cuotas no satisfechas, de conformidad con lo establecido en los artículos 28 y 62.5 de la Ley General Tributaria.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ojós, 9 de marzo de 2020.—El Alcalde, José Emilio Palazón Marín.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Puerto Lumbreras

#### **1809 Corrección de error en anuncio de bases de la convocatoria para la selección de dos agentes de Policía Local del Ayuntamiento de Puerto Lumbreras.**

Advertido error en el punto 2. Flexiones de brazos en barra horizontal (dominadas) del Sistema de Calificación de los Ejercicios (Baremo) del "Anexo IV, punto 2.º- Suspensión de brazos en barra horizontal – Mujeres" de las Bases de la convocatoria para la selección de dos agentes de Policía Local del Ayuntamiento de Puerto Lumbreras, publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia n.º: 231, de fecha 5 de octubre de 2019, número de anuncio 6052, se corrige en el siguiente sentido:

Donde dice:

#### 2. Flexiones de brazos en barra horizontal (dominadas)

CALIFICACIÓN	HOMBRES	MUJERES
NO APTO	6	3
APTO = 5 PUNTOS	7	4
6 PUNTOS	8	5
7 PUNTOS	9	6
8 PUNTOS	10	7
9 PUNTOS	11	8
10 PUNTOS	12 o más.	9 o más.

Debe decir:

#### 2. Flexiones de brazos en barra horizontal (dominadas).

CALIFICACIÓN	HOMBRES	MUJERES
NO APTO	6	De 0" a 45"
APTO = 5 PUNTOS	7	De 46" a 55"
6 PUNTOS	8	De 56" a 65"
7 PUNTOS	9	De 66" a 75"
8 PUNTOS	10	De 76" a 85"
9 PUNTOS	11	De 86" a 95"
10 PUNTOS	12 o más.	De 96" a 105" o más.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Puerto Lumbreras, 11 de marzo de 2020.—La Alcaldesa, M.ª Ángeles Túnez García.