



## S U M A R I O

### I. Comunidad Autónoma

#### 3. Otras disposiciones

##### Consejería de Presidencia, Turismo, Cultura y Deportes

- 4441 Orden de la Consejería de Presidencia, Turismo, Cultura y Deportes por la que se prorroga temporalmente el horario de término de espectáculos y fiestas en el municipio de Mula. 26370
- 4442 Orden de la Consejería de Presidencia, Turismo, Cultura y Deportes por la que se prorroga temporalmente el horario de cierre de determinados establecimientos públicos en el municipio de Molina de Segura. 26371

### IV. Administración Local

#### Blanca

- 4443 Anuncio de exposición pública de la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021. 26373

#### Caravaca de la Cruz

- 4444 Bases específicas que rigen varios procesos selectivos. 26374
- 4445 Bases específicas que rigen varios procesos selectivos: 26380
- 4446 Delegación de atribuciones para la celebración de matrimonio civil. 26388

#### Fuente Álamo de Murcia

- 4447 Aprobación inicial de la suscripción de un convenio de colaboración con la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para la creación y gestión de las oficinas de rehabilitación en el marco del Real Decreto 853/2021, de 5 de octubre, por el que se regulan los programas en materia de rehabilitación residencial y vivienda social del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia –financiado por la U.E.- NEXGENERATIONEU. 26389

#### Mazarrón

- 4448 Nombramiento de funcionarios de carrera (Agentes de Policía Local). 26390
- 4449 Bases para la selección de cuatro plazas de Administrativo de Administración General, turno libre (OEP 2020). 26391
- 4450 Corrección de error material en las bases para la provisión en propiedad de una plaza de Subinspector de Policía Local, por concurso-oposición, mediante promoción interna. 26405

#### Molina de Segura

- 4451 Bases específicas por las que se regirán los procesos selectivos para la provisión, mediante el sistema de concurso de méritos, de diversas plazas vacantes en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Molina de Segura, incluidas en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración contenido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. 26407

BORM



**BORM**

### **Molina de Segura**

4452 Bases específicas por las que se regirá el proceso para la provisión definitiva, mediante concurso general de méritos, abierta a movilidad interadministrativa, de 1 puesto de Director/a de Bienestar Social del Ayuntamiento de Molina de Segura.

26416

4453 Bases específicas por las que se regirán los procesos selectivos para la provisión, mediante el sistema de concurso de méritos, de diversas plazas vacantes en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Molina de Segura, incluidas en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración contenido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

26423

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Presidencia, Turismo, Cultura y Deportes

**4441 Orden de la Consejería de Presidencia, Turismo, Cultura y Deportes por la que se prorroga temporalmente el horario de término de espectáculos y fiestas en el municipio de Mula.**

El Ayuntamiento de Mula, ha solicitado, con motivo de la celebración de las Fiestas Patronales en su municipio, la prórroga, con carácter extraordinario y temporal, del horario de término espectáculos y fiestas, debidamente autorizados, regulado mediante Circular 2/1994, de 16 de febrero, de la Delegación de Gobierno por la que se establece el horario de cierre para los establecimientos públicos, espectáculos y fiestas, tanto para las actividades que dispongan de licencia ordinaria según la reglamentación de actividades clasificadas, como para los que tengan la licencia especial según la legislación de espectáculos públicos y actividades recreativas, y todo ello con objeto de dar satisfacción a la demanda social sin perjuicio del mantenimiento de las medidas necesarias para evitar perturbaciones a la seguridad, salubridad y condiciones ambientales.

De acuerdo con el artículo 5 de la Orden del Ministerio del Interior de 23 de noviembre de 1977, tras su modificación por la Orden de 29 de junio de 1981, los horarios de cierre de espectáculos, fiestas y establecimientos públicos, podrán alterarse con motivo de la celebración de una fiesta local, para una actividad o con ocasión de una fiesta determinada.

Por consiguiente, en virtud de lo expuesto, y en aplicación de las facultades que tengo atribuidas de conformidad con el Decreto del Presidente nº 11/2022, de 12 de mayo, de Reorganización de la Administración Regional, y el Decreto nº 13/2022, de 10 de febrero por el que se establecen los órganos directivos de la Consejería de Presidencia, Turismo, Cultura y Deportes,

**Dispongo:**

**Primero.-** En el municipio de Mula, con motivo de la celebración de sus Fiestas Patronales, las verbenas y fiestas populares, a celebrar en el Parque Cristóbal Gabarrón y C. Deportivo José Soriano Chacón, dichos espectáculos y fiestas, debidamente autorizados, podrán finalizar, prorrogando su horario de cierre o término sobre el horario regulado en la Circular 2/94 de la Delegación del Gobierno por la que se establece el horario de cierre para los establecimientos públicos, espectáculos y fiestas, en los siguientes términos, hasta las 07:00 horas, los días del 17 al 26 de septiembre de 2022.

**Segundo.-** Esta autorización excepcional y temporal de prórroga de horario no exige del cumplimiento de los límites de inmisión y emisión sonora, ni de las demás normas establecidas, en cuanto a actividades molestas, en las condiciones particulares de sus licencias respectivas y en las disposiciones generales sobre policía de espectáculos públicos y actividades recreativas.

Murcia, 4 de agosto de 2022.—El Consejero de Presidencia, Turismo, Cultura y Deportes, P.D. el Director General de Administración Local (Orden de Delegación de 14 de febrero de 2022, BORM número 37, de 15 de febrero), Francisco Abril Ruiz.

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Presidencia, Turismo, Cultura y Deportes

**4442 Orden de la Consejería de Presidencia, Turismo, Cultura y Deportes por la que se prorroga temporalmente el horario de cierre de determinados establecimientos públicos en el municipio de Molina de Segura.**

El Ayuntamiento de Molina de Segura, ha solicitado, con motivo de la celebración de las Fiestas Patronales en su municipio, la prórroga, con carácter extraordinario y temporal, del horario de cierre de los establecimientos públicos pertenecientes al Gremio de Hostelería, Bares y Bares Especiales, debidamente autorizados, regulado mediante Circular 2/1994, de 16 de febrero, de la Delegación de Gobierno por la que se establece el horario de cierre para los establecimientos públicos, espectáculos y fiestas, la Resolución de la Secretaría General de Cultura y Educación, de 9 de junio de 1996 y la Orden de 3 de enero de 2013, de la Consejería de Presidencia, por la que se prorroga temporalmente el horario de cierre para determinados establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, tanto para las actividades que dispongan de licencia ordinaria según la reglamentación de actividades clasificadas, como para los que tengan la licencia especial según la legislación de espectáculos públicos y actividades recreativas, y todo ello con objeto de dar satisfacción a la demanda social sin perjuicio del mantenimiento de las medidas necesarias para evitar perturbaciones a la seguridad, salubridad y condiciones ambientales.

De acuerdo con el artículo 5 de la Orden del Ministerio del Interior de 23 de noviembre de 1977, tras su modificación por la Orden de 29 de junio de 1981, los horarios de cierre de espectáculos, fiestas y establecimientos públicos, podrán alterarse con motivo de la celebración de una fiesta local, para una actividad o con ocasión de una fiesta determinada.

Por consiguiente, en virtud de lo expuesto, y en aplicación de las facultades que tengo atribuidas de conformidad con el Decreto del Presidente n.º 11/2022, de 12 de mayo, de Reorganización de la Administración Regional, y el Decreto n.º 13/2022, de 10 de febrero por el que se establecen los órganos directivos de la Consejería de Presidencia, Turismo, Cultura y Deportes,

**Dispongo:**

**Primero.-** En el municipio de Molina de Segura, con motivo de la celebración de las Fiestas Patronales en su municipio, los establecimientos públicos, pertenecientes al Gremio de Hostelería y Bares, debidamente autorizados, podrán permanecer abiertos, prorrogando su horario de cierre o término sobre el horario regulado en la Circular 2/94 de la Delegación del Gobierno por la que se establece el horario de cierre para los establecimientos públicos, espectáculos y fiestas, en los siguientes términos, hasta las 06:00 horas, los días 10, 11, 17 y 18 de septiembre de 2022 y hasta las 05:00 horas, los días 16 y 19 de septiembre de 2022.



**Segundo.-** Que no sea de aplicación a los Bares Especiales, y para esos mismos días, la Orden de 3 de enero de 2013, de la Consejería de Presidencia, por la que se prorroga temporalmente el horario de cierre para determinados establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, pudiendo permanecer abiertos, hasta las 06:00 horas, los días 10, 11, 17 y 18 de septiembre de 2022 y hasta las 05:00 horas, los días 16 y 19 de septiembre de 2022.

**Tercero.-** Esta autorización excepcional y temporal de prórroga de horario no exime del cumplimiento de los límites de inmisión y emisión sonora, ni de las demás normas establecidas, en cuanto a actividades molestas, en las condiciones particulares de sus licencias respectivas y en las disposiciones generales sobre policía de espectáculos públicos y actividades recreativas.

Murcia, 4 de agosto de 2022.—El Consejero de Presidencia, Turismo, Cultura y Deportes, P.D. el Director General de Administración Local (Orden de Delegación de 14 de febrero de 2022, BORM número 37, de 15 de febrero), Francisco Abril Ruiz.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Blanca

### **4443 Anuncio de exposición pública de la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021.**

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021, por un plazo de quince días, durante los cuales, se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.blanca.regiondemurcia.es/web/tablon/30011>

En Blanca, 9 de agosto de 2022.—El Alcalde, Pedro Luis Molina Cano.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Caravaca de la Cruz

### 4444 Bases específicas que rigen varios procesos selectivos.

Por Resolución de Alcaldía número 2422, de fecha 29 de julio de 2022, se han aprobado las Bases específicas que regulan los procesos selectivos de estabilización, de carácter extraordinario y excepcional de empleo temporal, en el Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, para la cobertura de plazas vacantes de personal laboral fijo y laboral fijo discontinuo.

#### Primera.- Objeto de las bases específicas y normas generales.

Es objeto de las presentes bases específicas, la regulación de los procesos selectivos para la cobertura la cobertura como laboral fijo y laboral fijo discontinuo, de diversas plazas vacantes en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, según oferta de empleo público aprobada mediante Resolución de Alcaldía núm. 1.557, de fecha 23 de mayo de 2022, mediante concurso de méritos dentro del proceso excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, de acuerdo con lo previsto en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público:

Sistema de concurso

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO	ESCALA, SUBESCALA, CLASE	N.º PLAZAS LABORAL FIJO (LF) Y LABORAL FIJO DISCONTINUO (LFD)	JORNADA
1.274	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	A2	AE / TM	1 LF	TIEMPO COMPLETO
1.280 al 1.281	EDUCADORA INFANTIL	C2	AE / SE / CE	2 LF	TIEMPO COMPLETO
1.282	EDUCADORA INFANTIL	C2	AE / SE / CE	1 LFD	TIEMPO PARCIAL Jornada: 14,29%
1.278	JEFE OFICINA INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR	C1	AE / SE / CE	1 LF	TIEMPO PARCIAL Jornada: 66,66%
1.307	LIMPIADORA	E	AE / SE / PO	1 LFD	TIEMPO PARCIAL Jornada: 66,67%
1.275	ORIENTADORA LABORAL	A2	AE / TM	1 LF	TIEMPO COMPLETO
1.276	TÉCNICO DE EMPLEO	A2	AE / TM	1 LF	TIEMPO COMPLETO
1.277	TÉCNICO DE EMPLEO	A2	AE / TM	1 LF	TIEMPO PARCIAL Jornada: 50%

\*AG: Administración General; T: Técnica; G: de Gestión; AUX: Auxiliar; SU: Subalterna.

AE: Administración Especial; TS: Técnica Superior; TM: Técnica Media; TAUX Técnica Auxiliar; SE: Servicios Especiales; CE: Cometidos Especiales; PO: Personal de Oficios.

Las convocatorias se registrarán por las Bases Generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración en el Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, aprobadas por Resolución de Alcaldía número 1390, de fecha 28 de abril de 2022, publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia n.º 119, de 25 de mayo de 2022 y corrección de errores publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia n.º 156 de fecha 08/07/2022 (en adelante, Bases Generales) así como por las presentes Bases Específicas.

### Segunda.- Publicación de la convocatoria

Las bases de la convocatoria se publicarán íntegras en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado. Las bases serán expuestas en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz <https://caravaca.sedipualba.es/tablondeanuncios/>.

### Tercera.- Participación

A) Requisitos de los/as aspirantes.

Además de los previstos para personal laboral fijo o fijo discontinuo, según la clasificación de la plaza, en la Base Segunda de las Bases Generales, estar en posesión del requisito de titulación siguiente o en condiciones de obtenerla por haber abonado los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

CÓDIGO	N.º PLAZAS LABORAL FIJO (LF) Y LABORAL FIJO DISCONTINUO (LFD)	DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO	TITULACIÓN REQUERIDA
1.274	1 LF	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	A2	Diplomado/a, Licenciado/a o Grado Universitario.
1.280 al 1.282	2 LF y 1 LFD	EDUCADORA INFANTIL	C2	Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente.
1.278	1 LF	JEFE OFICINA INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR	C1	Formación Profesional de Segundo Grado, Bachiller o equivalente.
1.307	1 LFD	LIMPIADORA	E	Certificado de Escolaridad o equivalente.
1.275	1 LF	ORIENTADORA LABORAL	A2	Diplomado/a, Licenciado/a o Grado Universitario o equivalente en Psicología, Pedagogía, Trabajo Social o en Relaciones Laborales y Recursos Humanos.
1.276	1 LF	TÉCNICO DE EMPLEO	A2	Diplomado/a, Licenciado/a o Grado Universitario.
1.277	1 LF	TÉCNICO DE EMPLEO	A2	Diplomado/a, Licenciado/a o Grado Universitario.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

Todos los requisitos habrán de poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

B) Instancias.

Las instancias serán facilitadas en la Oficina Municipal de Información y Atención al Ciudadano y Registro General de Entrada de este Ayuntamiento, sito en Plaza del Arco 1, Caravaca de la Cruz, CP 30400, Murcia. Asimismo, se podrá acceder a estas, a través de la página web del Ayuntamiento ([www.caravaca.org](http://www.caravaca.org)).

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en el apartado A) de esta base (referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes) y que conocen y aceptan las bases de selección, se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, debidamente reintegradas, durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Junto con la instancia, en la que obligatoriamente se relacionarán al dorso los méritos alegados y justificados, se acompañará, el DNI y la documentación acreditativa de los méritos alegados que serán justificados documentalmente por los aspirantes mediante fotocopia. Los méritos no justificados en este momento no serán valorados.

Asimismo, se presentará la documentación que establece las Bases Generales (Base Tercera).

Las instancias podrán presentarse, asimismo, en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo, en este caso, remitir al Ayuntamiento, el mismo día, de la presentación de la instancia una copia de ésta, a la siguiente dirección de correo electrónico: [rosamaria@caravacadelacruz.es](mailto:rosamaria@caravacadelacruz.es) a los efectos de conocer esta Administración su presentación; advirtiéndole a los/as opositores/as que la mera presentación por correo electrónico no es válida, sino que es necesario registrar la instancia.

La citada instancia deberá ir acompañada del documento acreditativo de haber abonado directamente en la misma o a través de cualquier otra entidad de crédito la cantidad señalada, en el artículo 6, tabla TARIFA punto 18 de la Ordenanza reguladora de la tasa por la realización de la actividad administrativa de expedición de documentos administrativos, licencias e instrumentos urbanísticos (BORM n.º 5 de fecha 8 de enero de 2014), asignado un valor de 18,65 €.

Si la instancia se presenta directamente en el Registro General del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, podrá abonarse en el mismo dicha tasa.

La citada instancia deberá ir acompañada de resguardo del ingreso, por importe de 18,65 €, en concepto de tasa por derechos de examen, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la realización de la actividad administrativa de expedición de documentos administrativos, licencias e instrumentos urbanísticos de este Ayuntamiento, siendo devuelta esta cantidad únicamente en el supuesto de no ser admitido el aspirante por falta de cumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el procedimiento selectivo. Dicho importe habrá de ser abonado en la siguiente entidad financiera:

Entidad Bancaria Caixabank

Código Cuenta Bancaria ES87 2100 2454 90 0200007733

#### **Cuarta.- Admisión de aspirantes**

Se rige por la Base Cuarta de las Bases Generales.

#### **Quinta.- Tribunal**

El tribunal calificador se rige por la Base Quinta de las Bases Generales.

Estará constituido por los siguientes funcionarios de carrera, titulares y suplentes: Presidente/a, Secretario/a y tres Vocales, funcionarios/as de carrera pertenecientes a la plantilla del Ayuntamiento.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal, se fijan las categorías que, por grupos de titulación se establecen en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio o, en su caso, disposición posterior que modifique las anteriores. Grupos A1 y A2: categoría primera; Grupo C1: categoría segunda; Grupo C2 y AP: categoría tercera.

Las dietas se abonarán por las sesiones que realice el tribunal en horario no laboral.

## Sexta.- Concurso de méritos

### 1. Concurso de méritos

Se rige por las Bases Sexta y Séptima de las Bases Generales. El concurso no tendrá carácter eliminatorio, se valorarán los méritos que hayan sido acreditados en tiempo y forma prevista en el baremo establecido.

#### 1.1. Experiencia profesional.

Se valorará la experiencia profesional según los siguientes criterios:

A) Según la base sexta apartado 1.1.3.1. A): A razón de 0,75 puntos por mes.

B) Según la base sexta apartado 1.1.3.1. B): A razón de 0,12 puntos por mes.

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

No se computarán las excedencias voluntarias por interés particular o por agrupación familiar.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por lactancia, cuidado de hijos o de cuidado de familiares, y demás supuestos motivados por la conciliación de la vida familiar, se computarán como jornada completa.

No se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los periodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de las mismas se hayan podido valorar como mérito académico (cursos de formación).

#### 1.2. Otros méritos: Cursos de formación y perfeccionamiento.

Por la realización de cursos de postgrado, Máster universitarios, Máster de estudios propios, cursos de experto universitario, cursos de especialista universitario, cursos, jornadas o seminarios técnicos, (titulaciones de FP; bachiller, etc...) para el ejercicio de las labores propias de la plaza convocada, impartidos por organismos públicos o privados homologados o autorizados legalmente, de la siguiente forma:

Grupo titulación	Puntos/hora o puntos	Créditos ETCS
A1 - A2	0,035	0,875
C1 - C2	0,05	1,25
E	0,10	2,5

Están incluidos, a título de ejemplo, los organizados, impartidos o reconocidos por las Administraciones Públicas (plan de formación propio del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, de las Comunidades Autónomas, diplomas form@carm, Estado, INAP, SEF, etc..), Federación de municipios y provincias, Universidades (públicas o privadas), Colegios Profesionales, Sindicatos, Federaciones Deportivas y Corporaciones Públicas.

Los cursos de idiomas, igualdad entre hombres y mujeres, prevención de riesgos laborales, ofimática e informática, calidad, atención al público, procedimiento administrativo común, régimen jurídico de las administraciones públicas y de nuevas tecnologías se valorarán en todo caso.

### 2. Forma de acreditar los méritos.

- Experiencia profesional:

En el caso de la experiencia en el Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, se deberá aportar certificado de vida laboral y no será necesario que el/la aspirante

adjunte a su instancia la certificación de servicios prestados. Únicamente deberá hacerlo constar en la instancia, solicitando se adjunte a su solicitud de participación en la convocatoria la certificación correspondiente.

Para acreditar la experiencia profesional en una Administración Pública, distinta a la del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, se hará mediante certificado de vida laboral y certificación de servicios prestados, expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará la denominación del puesto de trabajo o categoría profesional, el número total de años y meses de servicios prestados y la relación jurídica.

- Cursos de formación y perfeccionamiento: mediante la presentación del Diploma o Certificación expedido por el Organismo que lo imparte o competente para su expedición.

### 3.- Calificación final.

La puntuación final obtenida en el concurso, se obtendrá con la suma de los apartados anteriores, los/as aspirantes propuestos nunca podrá ser superior al número de plazas objeto de cada convocatoria.

En el supuesto de que se produzca empate en la puntuación final, se seguirán los criterios establecidos en el apartado 2.1 de la base Sexta de las Bases Generales.

Contra la calificación, podrá presentarse reclamación por los/as candidatos/as en el plazo de siete días naturales, contados a partir del día siguiente a la exposición de su resultado simultánea en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz <https://caravaca.sedipualba.es/tablondeanuncios/>.

### **Séptima.- Relación de seleccionados/as, presentación de documentos y contratación.**

Terminada la calificación de los/as aspirantes, el tribunal hará pública, por orden de puntuación, la relación de seleccionados/as, en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz <https://caravaca.sedipualba.es/tablondeanuncios/> y elevará al Sr. Alcalde la contratación laboral fija o laboral fija discontinua, de los candidatos/as que hayan obtenido la máxima puntuación, por el orden de puntuación obtenida, sin que pueda proponer más aspirantes que número de plazas se hubiese convocado.

Son de aplicación, lo dispuesto en la Bases Octava y Novena de las Bases Generales.

### **Octava.- Constitución de bolsa de trabajo.**

No se prevé la constitución de bolsa de trabajo como consecuencia de la tramitación del presente procedimiento selectivo.

### **Novena.- Normativa aplicable. Recursos.**

Las presentes bases específicas se rigen por lo dispuesto en el R.D.L 5/2015, de 30 de octubre, Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local,

Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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, y demás legislación concordante que resulte de aplicación.

Las presentes bases específicas, así como cuantos actos administrativos se deriven de esta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

**Segundo.-** Publicar las bases específicas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

En Caravaca de la Cruz, a 1 de agosto de 2022.—El Alcalde, José Francisco García Fernández.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Caravaca de la Cruz

### 4445 Bases específicas que rigen varios procesos selectivos:

Por Resolución de Alcaldía número 2423, de fecha 29 de julio de 2022, se han aprobado las Bases específicas que regulan los procesos selectivos de estabilización, de carácter extraordinario y excepcional de empleo temporal, en el Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, para la cobertura de plazas vacantes para la cobertura de plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario.

#### Primera.- Objeto de las bases específicas y normas generales.

Es objeto de las presentes bases específicas, la regulación de los procesos selectivos para la cobertura como funcionarios/as de carrera, de diversas plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, según oferta de empleo público aprobada mediante Resolución de Alcaldía Núm. 1.557, de fecha 23 de mayo de 2022, mediante concurso de méritos dentro del proceso excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, de acuerdo con lo previsto en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público:

#### Sistema de concurso

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO	ESCALA, SUBESCALA, CLASE	N.º PLAZAS FUNCIONARIO (F)	JORNADA
1.1	ABOGADO	A1	AE / TS	1 F	TIEMPO COMPLETO
1.5	ARQUITECTO	A1	AE / TS	1 F	TIEMPO COMPLETO
1.6	ASESORÍA JURÍDICA	A1	AE / TS	1 F	TIEMPO COMPLETO
1.8	PROCURADOR	A1	AE / TS	1 F	TIEMPO COMPLETO
1.9	PSICÓLOGO	A1	AE / TS	1 F	TIEMPO COMPLETO
1.23	ARQUITECTO TÉCNICO	A2	AE / TM	1 F	TIEMPO COMPLETO
1.25	ASISTENTE SOCIAL	A2	AE / TM	1 F	TIEMPO COMPLETO
1.27	INGENIERO TÉCNICO	A2	AE / TM	1 F	TIEMPO COMPLETO
1.28	INGENIERO TÉCNICO OBRAS PÚBLICAS	A2	AE / TM	1 F	TIEMPO COMPLETO
1.29	JEFE DE PRENSA	A2	AE / TM	1 F	TIEMPO COMPLETO
1.30	TÉCNICO DE MUSEOS	A2	AE / TM	1 F	TIEMPO COMPLETO
1.33 y 1.34	TÉCNICO EN INFORMÁTICA	A2	AE / TM	2 F	TIEMPO COMPLETO
1.35	TÉCNICO RECURSOS HUMANOS	A2	AE / TM	1 F	TIEMPO COMPLETO
1.90	TÉCNICO JUVENTUD	C1	AE / SE / CE	1 F	TIEMPO COMPLETO
1.96	AUX TÉCNICO	C1	AE / TAUX	1 F	TIEMPO COMPLETO
1.125	ADMINISTRATIVO	C1	AG	1 F	TIEMPO COMPLETO
1.127 al 1.135	AUXILIAR GUÍA DE MUSEOS	C2	AE / SE / CE	9 F	TIEMPO COMPLETO
1.153	OFICIAL ELECTRICISTA	C2	AE / SE / PO	1 F	TIEMPO COMPLETO
1.171 al 1.183	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	AG	13 F	TIEMPO COMPLETO
1.186	AYUDANTE DE OFICIOS	E	AE / SE / PO	1 F	TIEMPO COMPLETO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO	ESCALA, SUBESCALA, CLASE	N.º PLAZAS FUNCIONARIO (F)	JORNADA
1.200 al 1.204	LIMPIADORA	E	AE / SE / PO	5 F	TIEMPO COMPLETO
1.205	LIMPIADOR/RA	E	AE / SE / PO	1 F	TIEMPO PARCIAL Jornada: 31,43%
1.206	LIMPIADOR/RA	E	AE / SE / PO	1 F	TIEMPO PARCIAL Jornada: 28,57%
1.207	LIMPIADOR/RA	E	AE / SE / PO	1 F	TIEMPO PARCIAL Jornada: 14,29%
1.208	LIMPIADOR/RA	E	AE / SE / PO	1 F	TIEMPO PARCIAL Jornada: 66,67%
1.209	LIMPIADOR/RA	E	AE / SE / PO	1 F	TIEMPO PARCIAL Jornada: 66,67%
1.210	VIGILANTE DE MUSEOS	E	AE / SE / CE	1F	TIEMPO COMPLETO
1.222 al 1.233 1.235 al 1.239	CONSERJE	E	AG / SU	17 F	TIEMPO COMPLETO
1.234	CONSERJE	E	AG / SU	1 F	TIEMPO COMPLETO * Turno discapacidad

\*AG: Administración General; T: Técnica; G: de Gestión; AUX: Auxiliar; SU: Subalterna.

AE: Administración Especial; TS: Técnica Superior; TM: Técnica Media; TAUX Técnica Auxiliar; SE: Servicios Especiales; CE: Cometidos Especiales; PO: Personal de Oficinos.

Las convocatorias se regirán por las Bases Generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración en el Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, aprobadas por Resolución de Alcaldía número 1390, de fecha 28 de abril de 2022, publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia n.º 119, de 25 de mayo de 2022 y corrección de errores publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia n.º 156 de fecha 08/07/2022 (en adelante, Bases Generales) así como por las presentes Bases Específicas.

### Segunda.- Publicación de la convocatoria

Las bases de la convocatoria se publicarán íntegras en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado. Las bases serán expuestas en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz <https://caravaca.sedipualba.es/tablondeanuncios/>.

### Tercera.- Participación

A) Requisitos de los/as aspirantes.

Además de los previstos para personal funcionario de carrera, según la clasificación de la plaza, en la Base Segunda de las Bases Generales, estar en posesión del requisito de titulación siguiente o en condiciones de obtenerla por haber abonado los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

CÓDIGO	NÚMERO DE PLAZAS FUNCIONARIO (F)	DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO	TITULACIÓN REQUERIDA,
1.1	1 F	ABOGADO	A1	(*)(**) Licenciado/a o Grado Universitario en Derecho.
1.5	1 F	ARQUITECTO	A1	Arquitecto o Grado Universitario en Arquitectura con Máster Universitario en Arquitectura habilitante para el ejercicio de la profesión regulada.

CÓDIGO	NÚMERO DE PLAZAS FUNCIONARIO (F)	DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO	TITULACIÓN REQUERIDA,
1.6	1 F	ASESORÍA JURÍDICA	A1	(**) Licenciado/a o Grado Universitario en Derecho.
1.8	1 F	PROCURADOR	A1	(**)Licenciado/a o Grado Universitario en Derecho.
1.9	1 F	PSICÓLOGO	A1	Licenciado/a o Grado Universitario en Psicología.
1.23	1 F	ARQUITECTO TÉCNICO	A2	Arquitecto Técnico o Grado que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada.
1.25	1 F	ASISTENTE SOCIAL	A2	Diplomado/a o Grado Universitario en Trabajo Social.
1.27	1 F	INGENIERO TÉCNICO	A2	Ingeniero/a Técnico Industrial o Grado que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada.
1.28	1 F	INGENIERO TÉCNICO OBRAS PÚBLICAS	A2	Ingeniero/a Técnico de Obras Públicas o Grado que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada.
1.29	1 F	JEFE DE PRENSA	A2	Licenciado/a en Ciencias de la Comunicación o Grado Universitario equivalente.
1.30	1 F	TÉCNICO DE MUSEOS	A2	Licenciado/a o Grado Universitario.
1.33 y 1.34	2 F	TÉCNICO EN INFORMÁTICA	A2	Ingeniero Técnico en Informática de Gestión, Ingeniero Técnico en informática de Sistemas, Grado en ingeniería de Sistemas de Información o Grado en Ingeniería en informática.
1.35	1 F	TÉCNICO RECURSOS HUMANOS	A2	Diplomado/a en Relaciones Laborales, Licenciado/a en Ciencias del Trabajo o Grado en Ciencias del Trabajo y Recursos Humanos.
1.90	1 F	TÉCNICO JUVENTUD	C1	Formación Profesional de Segundo Grado, Bachiller o equivalente.
1.96	1 F	AUX TÉCNICO	C1	Formación Profesional de Segundo Grado en Técnico Especialista en Delineación o equivalente.
1.125	1 F	ADMINISTRATIVO	C1	Formación Profesional de Segundo Grado, Bachiller o equivalente.
1.127 al 1.135	9 F	AUXILIAR GUÍA DE MUSEOS	C2	Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente.
1.153	1 F	OFICIAL ELECTRICISTA	C2	Formación Profesional de Grado Medio en Electricidad o equivalente.
1.171 al 1.183	13 F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente.
1.186	1 F	AYUDANTE DE OFICIOS	E	Certificado de Escolaridad o equivalente.
1.200 al 1.204	5 F	LIMPIADORA	E	Certificado de Escolaridad o equivalente.
1.205	1 F	LIMPIADOR/RA	E	Certificado de Escolaridad o equivalente.
1.206	1 F	LIMPIADOR/RA	E	Certificado de Escolaridad o equivalente.
1.207	1 F	LIMPIADOR/RA	E	Certificado de Escolaridad o equivalente.
1.208	1 F	LIMPIADOR/RA	E	Certificado de Escolaridad o equivalente.
1.209	1 F	LIMPIADOR/RA	E	Certificado de Escolaridad o equivalente.
1.210	1F	VIGILANTE DE MUSEOS	E	Certificado de Escolaridad o equivalente.
1.222 al 1.239	18 F	CONSERJE	E	Certificado de Escolaridad o equivalente.

(\*) Dadas las funciones generales del puesto según lo especificado por la Dirección General de Mujer y Diversidad de Género ((CSV) CARM-cdf768a2-e73c-fcd1-d100-0050569b34e7), no será necesario Máster Universitario en Acceso a la Abogacía y habilitación para ejercer la profesión de Abogado.

(\*\*) Según lo establecido en la disposición adicional tercera. Ejercicio de los funcionarios públicos. Ley 15/2021, de 23 de octubre, por la que se modifica la

Ley 34/2006, de 30 de octubre, sobre el acceso a las profesiones de Abogado y Procurador de los Tribunales, así como la Ley 2/2007, de 15 de marzo, de sociedades profesionales, el Real Decreto-ley 5/2010, de 31 de marzo, por el que se amplía la vigencia de determinadas medidas económicas de carácter temporal, y la Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones. (BOE NÚM. 255, de 25/10/2021 - Referencia: BOE-A-2021-17276)

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

B) El personal que participe por el turno de reserva de discapacidad por tener reconocida una discapacidad igual o superior al 33% o una incapacidad permanente en grado total para una profesión distinta a la plaza convocada, declarada por resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social, deberá aportar certificado acreditativo de tal condición.

En el caso de precisar adaptaciones, deberá señalar expresamente el apartado correspondiente de la solicitud de participación en el referido procedimiento selectivo y aportar dictamen técnico facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de discapacidad para los aspirantes con discapacidad que soliciten adaptaciones o ajustes razonables de tiempos y medios para la realización de los ejercicios y pruebas del proceso selectivo, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que los Tribunales calificadores puedan valorar con objetividad la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

Todos los requisitos habrán de poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

C) Instancias.

Las instancias serán facilitadas en la Oficina Municipal de Información y Atención al Ciudadano y Registro General de Entrada de este Ayuntamiento, sito en Plaza del Arco 1, Caravaca de la Cruz, CP 30400, Murcia. Asimismo, se podrá acceder a estas, a través de la página web del Ayuntamiento ([www.caravaca.org](http://www.caravaca.org)).

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en el apartado A) de esta base (referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes) y que conocen y aceptan las bases de selección, se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, debidamente reintegradas, durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Junto con la instancia, en la que obligatoriamente se relacionarán al dorso los méritos alegados y justificados, se acompañará, el DNI y la documentación acreditativa de los méritos alegados que serán justificados documentalmente por los aspirantes mediante fotocopia. Los méritos no justificados en este momento no serán valorados.

Asimismo, se presentará la documentación que establece las Bases Generales (Base Tercera).

Las instancias podrán presentarse, asimismo, en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo, en este caso, remitir al Ayuntamiento, el mismo día, de la presentación de la instancia una copia de ésta, a la siguiente dirección de correo electrónico: [rosamaria@caravacadelacruz.es](mailto:rosamaria@caravacadelacruz.es) a los efectos de conocer esta Administración su presentación; advirtiendo a los/as opositores/as que la mera presentación por correo electrónico no es válida, sino que es necesario registrar la instancia.

La citada instancia deberá ir acompañada del documento acreditativo de haber abonado directamente en la misma o a través de cualquier otra entidad de crédito la cantidad señalada, en el artículo 6, tabla TARIFA punto 18 de la Ordenanza reguladora de la tasa por la realización de la actividad administrativa de expedición de documentos administrativos, licencias e instrumentos urbanísticos (B.O.R.M. N.º 5 de fecha 8 de enero de 2014), asignado un valor de 18,65 €.

Si la instancia se presenta directamente en el Registro General del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, podrá abonarse en el mismo dicha tasa.

La citada instancia deberá ir acompañada de resguardo del ingreso, por importe de 18,65€, en concepto de tasa por derechos de examen, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la realización de la actividad administrativa de expedición de documentos administrativos, licencias e instrumentos urbanísticos de este Ayuntamiento, siendo devuelta esta cantidad únicamente en el supuesto de no ser admitido el aspirante por falta de cumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el procedimiento selectivo. Dicho importe habrá de ser abonado en la siguiente entidad financiera:

Entidad Bancaria Caixabank

Código Cuenta Bancaria ES87 2100 2454 90 0200007733

#### **Cuarta.- Admisión de aspirantes**

Se rige por la Base Cuarta de las Bases Generales.

#### **Quinta.- Tribunal**

El tribunal calificador se rige por la Base Quinta de las Bases Generales.

Estará constituido por los siguientes funcionarios de carrera, titulares y suplentes: Presidente/a, Secretario/a y tres Vocales, funcionarios/as de carrera pertenecientes a la plantilla del Ayuntamiento.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal, se fijan las categorías que, por grupos de titulación se establecen en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio o, en su caso, disposición posterior que modifique las anteriores. Grupos A1 y A2: categoría primera; Grupo C1: categoría segunda; Grupo C2 y AP: categoría tercera.

Las dietas se abonarán por las sesiones que realice el tribunal en horario no laboral.

#### **Sexta.- Concurso de méritos**

##### 1. Concurso de méritos

Se rige por las Bases Sexta y Séptima de las Bases Generales. El concurso no tendrá carácter eliminatorio, se valorarán los méritos que hayan sido acreditados en tiempo y forma prevista en el baremo establecido.

### 1.1. Experiencia profesional.

Se valorará la experiencia profesional según los siguientes criterios:

A) Según la base sexta apartado 1.1.3.1. A): A razón de 0,75 puntos por mes.

B) Según la base sexta apartado 1.1.3.1. B): A razón de 0,12 puntos por mes.

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

No se computarán las excedencias voluntarias por interés particular o por agrupación familiar.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por lactancia, cuidado de hijos o de cuidado de familiares, y demás supuestos motivados por la conciliación de la vida familiar, se computarán como jornada completa.

No se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los periodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de las mismas se hayan podido valorar como mérito académico (cursos de formación).

### 1.2. Otros méritos: Cursos de formación y perfeccionamiento.

Por la realización de cursos de postgrado, Máster universitarios, Máster de estudios propios, cursos de experto universitario, cursos de especialista universitario, cursos, jornadas o seminarios técnicos, (titulaciones de FP; bachiller, etc...) para el ejercicio de las labores propias de la plaza convocada, impartidos por organismos públicos o privados homologados o autorizados legalmente, de la siguiente forma:

Grupo titulación	puntos/hora o puntos	créditos ETCS
A1 - A2	0,035	0,875
C1 - C2	0,05	1,25
E	0,10	2,5

Están incluidos, a título de ejemplo, los organizados, impartidos o reconocidos por las Administraciones Públicas (plan de formación propio del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, de las Comunidades Autónomas, diplomas form@carm, Estado, INAP, SEF, etc.), Federación de municipios y provincias, Universidades (públicas o privadas), Colegios Profesionales, Sindicatos, Federaciones Deportivas y Corporaciones Públicas.

Los cursos de idiomas, igualdad entre hombres y mujeres, prevención de riesgos laborales, ofimática e informática, calidad, atención al público, procedimiento administrativo común, régimen jurídico de las administraciones públicas y de nuevas tecnologías se valorarán en todo caso.

### 2. Forma de acreditar los méritos.

- Experiencia profesional:

En el caso de la experiencia en el Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, se deberá aportar certificado de vida laboral y no será necesario que el/la aspirante adjunte a su instancia la certificación de servicios prestados. Únicamente deberá hacerlo constar en la instancia, solicitando se adjunte a su solicitud de participación en la convocatoria la certificación correspondiente.

Para acreditar la experiencia profesional en una Administración Pública, distinta a la del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, se hará mediante certificado de vida laboral y certificación de servicios prestados, expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará la denominación del puesto de trabajo o categoría profesional, el número total de años y meses de servicios prestados y la relación jurídica.

- Cursos de formación y perfeccionamiento: mediante la presentación del Diploma o Certificación expedido por el Organismo que lo imparte o competente para su expedición.

### 3.- Calificación final.

La puntuación final obtenida en el concurso, se obtendrá con la suma de los apartados anteriores, los/as aspirantes propuestos nunca podrá ser superior al número de plazas objeto de cada convocatoria.

En el supuesto de que se produzca empate en la puntuación final, se seguirán los criterios establecidos en el apartado 2.1 de la base Sexta de las Bases Generales.

Contra la calificación, podrá presentarse reclamación por los/as candidatos/as en el plazo de siete días naturales, contados a partir del día siguiente a la exposición de su resultado simultánea en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz <https://caravaca.sedipualba.es/tablondeanuncios/>

### **Séptima.- Relación de seleccionados/as, presentación de documentos y nombramiento.**

Terminada la calificación de los/as aspirantes, el tribunal hará pública, por orden de puntuación, la relación de seleccionados/as, en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz <https://caravaca.sedipualba.es/tablondeanuncios/> y elevará al Sr. Alcalde propuesta de nombramiento como funcionario de carrera de los candidatos/as que hayan obtenido la máxima puntuación, por el orden de puntuación obtenida, sin que pueda proponer más aspirantes que número de plazas se hubiese convocado.

El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde la notificación de la Resolución de la Alcaldía sobre el nombramiento, suponiendo la falta de este requisito la renuncia a la plaza.

La adquisición de la condición de personal funcionario se producirá según lo previsto en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La resolución como funcionario de carrera se efectuará por el órgano competente poniendo fin a la vía administrativa, pudiendo interponerse contra ella los recursos que en derecho procedan.

Son de aplicación, lo dispuesto en la Bases Octava y Novena de las Bases Generales.

### **Octava.- Constitución bolsa de trabajo.**

No se prevé la constitución de bolsa de trabajo como consecuencia de la tramitación del presente procedimiento selectivo.

### **Novena.- Normativa aplicable. Recursos.**

Las presentes bases específicas se rigen por lo dispuesto en el R.D.L 5/2015, de 30 de octubre, Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado

Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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, y demás legislación concordante que resulte de aplicación.

Las presentes bases específicas, así como cuantos actos administrativos se deriven de esta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

**Segundo.-** Publicar las bases específicas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

En Caravaca de la Cruz, a 1 de agosto de 2022.—El Alcalde, José Francisco García Fernández.



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Caravaca de la Cruz

### **4446 Delegación de atribuciones para la celebración de matrimonio civil.**

Por Resolución de la Alcaldía n.º 2441 de fecha 2 de agosto de 2022, se delega en el Concejal de este Ayuntamiento don José Moreno Medina, las atribuciones de esta Alcaldía para la celebración de Matrimonio Civil, el día 15 de agosto de 2022.

Lo que se publica de conformidad con lo establecido en el artículo 44.2 del Real Decreto 2.568/1986 de 28 de noviembre.

En Caravaca de la Cruz, a 2 de agosto de 2022.—El Alcalde, José Francisco García Fernández.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Fuente Álamo de Murcia

**4447 Aprobación inicial de la suscripción de un convenio de colaboración con la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para la creación y gestión de las oficinas de rehabilitación en el marco del Real Decreto 853/2021, de 5 de octubre, por el que se regulan los programas en materia de rehabilitación residencial y vivienda social del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia –financiado por la U.E.- NEXGENERATIONEU.**

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de julio de 2022, acordó aprobar inicialmente la suscripción de un Convenio de Colaboración con la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para la creación y gestión de las oficinas de rehabilitación en el marco del Real Decreto 853/2021, de 5 de octubre, por el que se regulan los programas en materia de rehabilitación residencial y vivienda social del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia –financiado por la U.E.- NEXGENERATIONEU.

Igualmente se acordó someter a información pública dicho acuerdo durante el plazo de 20 días, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y Tablón de Edictos del Ayuntamiento, para la presentación de alegaciones, en su caso, que serán resueltas por el Ayuntamiento.

De no presentarse alegaciones en el mencionado plazo, el acuerdo adoptado se considerará aprobado definitivamente.

Fuente Álamo de Murcia, 27 de julio de 2022.—La Alcaldesa, Juana María Martínez García.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Mazarrón

### **4448 Nombramiento de funcionarios de carrera (Agentes de Policía Local).**

De conformidad con lo establecido en el art. 62 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.

Se hace público que por Resolución de Alcaldía 2022002010 de fecha 19 de julio de 2022, se nombran como funcionarios/as de carrera perteneciente al grupo C, subgrupo C1, en el puesto de trabajo de Agentes de la Policía Local, pertenecientes a la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local, mediante el sistema de oposición por turno libre, a los siguientes:

Luís López Lozano	***3724*M
Laura Adán Navarro	***3270*M
Javier Pellicer García	***3735*S
Ginés Ibáñez Martínez	***9681*E
Inmaculada Concepción Landaburu Nieto	***1054*X
Iván Raja Moreno	***3555*N
Francisco Díaz Martínez	***1300*D
Pedro Raúl Juárez García	***3032*V
Francisco Antonio Raja Izquierdo	***6695*K
Álvaro Hernández Sáez	***6584*T
Elena Torres Ferrer	***6078*P

Lo que se hace público en cumplimiento de lo preceptuado por la legislación vigente.

Mazarrón, 25 de julio de 2022.—El Alcalde-Presidente, Gaspar Miras Lorente.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Mazarrón

### **4449 Bases para la selección de cuatro plazas de Administrativo de Administración General, turno libre (OEP 2020).**

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de julio de 2022, acordó aprobar la convocatoria y bases que regirá el proceso selectivo para la selección de cuatro plazas de Administrativo de Administración General, por turno libre como sigue:

#### **Bases para la selección de cuatro plazas de Administrativo de Administración General por turno libre (OEP 2020).**

##### **Primera.- Naturaleza y características de la convocatoria.**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema selectivo de oposición, de 4 plazas de Administrativo de la administración general, por el turno libre, todas ellas correspondientes a la OEP de 2020.

1.2. Las plazas de trabajo a cubrir corresponderán o serán equivalentes al Grupo C, Subgrupo C1, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera.

1.3. La presente convocatoria y bases serán publicadas íntegramente en el BORM y en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, publicándose un extracto de la misma en el BOE.

1.4. La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas bases y el resto de normativa de aplicación, de conformidad con lo dispuesto en la base vigésima cuarta.

##### **Segunda.- Condiciones y requisitos de los aspirantes.**

2.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo: Requisitos para ambos turnos:

- Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles, con excepción de aquellos puestos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas, los nacionales de otros Estados a que hace referencia el artículo 57 del TREBEP.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o

Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- Estar en posesión del título de bachiller o técnico o equivalente.

- Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de aportar una certificación en la que se reconozca dicha equivalencia, expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración pública competente para ello.

- Haber recibido, o estar en condiciones de recibir, una formación teórica y práctica suficiente y adecuada en materia de prevención de riesgos laborales, en los términos fijados en el artículo 19.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales.

2.2. De acuerdo con lo establecido en el art. 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Dichos aspirantes deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente. La Comisión Técnica de Valoración establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

### **Tercera.- Instancias y plazos de presentación.**

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán ajustarse al modelo que se contiene en el ANEXO II de las presentes bases y estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la BASE SEGUNDA, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del anuncio extracto de estas bases en el Boletín Oficial del Estado. La presentación del modelo de instancia o solicitud de admisión a las pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas como funcionario y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose los interesados a probar documentalmente, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud.

3.2. De igual modo, se deberá acompañar la siguiente documentación, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los documentos originales o fotocopias compulsadas, en los términos previstos en estas bases:

- Fotocopia simple del DNI (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del TREBEP (extranjeros).

- Fotocopia simple del título de bachiller o técnico o equivalente y, en su caso, acreditación del cumplimiento de los requisitos para el acceso por promoción interna. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, en su caso.

- Los aspirantes acompañarán a su instancia, además, resguardo del ingreso, por importe de 13,00 €, en concepto de tasa por derecho a examen.

Dicha tasa, en aquellos casos en los que, el sujeto pasivo sea una persona que figura como demandante de empleo con antigüedad mínima de tres meses referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado o en defecto de la anterior Boletín Oficial de la Región de Murcia, se aplicará una reducción, sobre las tarifas anteriores del 50%. Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas en el apartado anterior, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

Dicha tasa tendrá una reducción del 100%, en aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea una persona que figura como demandante de empleo, con una antigüedad mínima de doce meses, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el "Boletín Oficial del Estado" o en defecto de la anterior Boletín Oficial de la Región de Murcia. Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas en el párrafo anterior, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

Dicha tasa tendrá una reducción del 100% a favor de víctimas de violencia de género. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar resolución judicial u orden de protección dictada a favor de la víctima o, en su defecto, informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de ser víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección, o cualquier otra documentación acreditativa de tal condición, de conformidad con la normativa vigente en la materia.

Dicha tasa tendrá una reducción del 100% a favor de personas en situación de discapacidad igual o superior al 33%. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma.

Dicha tasa tendrá una reducción del 50% en caso de pertenencia a familia numerosa de categoría general, y del 100% en caso de categoría especial, debiendo aportarse el Carné de Familia numerosa expedido por la Comunidad Autónoma

- En caso de solicitar adaptación del examen, certificado de discapacidad y adaptación solicitada.

3.3. No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

3.4. Las personas con discapacidad acreditada, deberán formular, en la instancia de solicitud de participación, la correspondiente petición concreta de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas.

#### **Cuarta.- Tramitación del procedimiento.**

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, desde Alcaldía se dictará resolución, en el plazo máximo de 1 mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución se indicarán, igualmente, los siguientes extremos:

- Relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos (en el supuesto de aspirantes excluidos, indicación expresa de la/las causa/as de exclusión).

- Lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

- Lugar y fecha de realización del ejercicio de la fase de oposición.

- Composición de la Comisión Técnica de Valoración.

- Relación de aspirantes que, en su caso, hayan solicitado adaptación, con indicación, para cada uno de ellos, de la adaptación concedida y, en su caso, de las razones de la denegación.

4.2. La precedente resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mazarrón y en la página web municipal, concediéndose un plazo único e improrrogable de 5 días hábiles para que los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, puedan subsanar el/los defectos que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán ponerlo de manifiesto en el plazo señalado. Los errores materiales o de hecho y los errores aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados.

4.3. Finalizado el plazo de subsanación de defectos y corrección de errores, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución de Alcaldía, que será publicada. Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día de la publicación de las listas, o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso administrativo.

4.4. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

4.5. Los anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mazarrón y en la página web municipal.

#### **Quinta.- Tribunal calificador.**

5.1.- El Tribunal calificador de las pruebas selectivas estará constituido de la siguiente forma: Presidente: Un/a Funcionario/a designado por la Alcaldía-Presidencia, con igual o superior titulación a la exigida en la convocatoria. Vocales: Tres funcionarios/as de igual o superior titulación a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Secretaria/o: La/El que lo sea de la Corporación o funcionario/a de la misma en quien delegue, que actuará con voz y voto.

5.2.- Cada miembro titular del Tribunal contará con un suplente, quienes podrán actuar indistintamente.

5.3.- El Tribunal podrá nombrar asesores especialistas para la realización y corrección de las pruebas en que lo juzgue necesario.

5.4.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente del mismo, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la respectiva convocatoria. El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de estas circunstancias. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el referido art. 24 de la Ley 40/2015.

5.5.- El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes.

5.6.- A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal, se fija las cuantías establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y Resolución de 2 de diciembre de 2005 que revisa el importe de las mismas, o en su caso, disposición posterior que modifique las anteriores.

#### **Sexta.- Calendario del proceso selectivo.**

6.1. La fecha de celebración del ejercicio se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento y en su sitio web.

6.2. Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en la sede electrónica del tablón de anuncios del Ayuntamiento. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 12 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 48 cuando se trate de ejercicios diferentes.

6.3. Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún, cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, la Comisión Técnica de Valoración podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

6.4. El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra seleccionada en el último sorteo publicado en el BOE, a que se refiere el art. 17 del Real Decreto 364/1995, letra V para el año 2022. En el caso de que no existiera ningún aspirante cuyo apellido comenzara por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W», y así sucesivamente.

6.5. La Comisión Técnica de Valoración podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

**Séptima.- Procedimiento selectivo.**

El procedimiento de selección constará de la siguiente fase:

Oposición.

**Octava.- Fase de oposición (máximo 60,00 puntos).**

8.1. Constará de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios, para todos los aspirantes, que se realizarán en ejercicio único.

- Ejercicio n.º 1 (Cuestionario Tipo-Test): Prueba tipo test con 50 preguntas con 4 respuestas alternativas. Cada respuesta correcta puntuará 0,60 disminuyendo 0,15 puntos por cada respuesta incorrecta, no penalizando las respuestas en blanco, a realizar en el plazo máximo de 60 minutos. Dichas preguntas versarán sobre la totalidad del temario que figura en Anexo I a estas Bases, y serán planteadas por la Comisión Técnica de Valoración inmediatamente antes de la realización del cuestionario.

El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 30,00 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15,00 puntos.

- Ejercicio n.º 2 (Práctico: Tipo-Test): Resolver 2 supuestos prácticos, relativos a las tareas administrativas propias de los puestos de trabajo correspondientes a la categoría de administrativo, relacionados con la totalidad del temario que figura en anexo I a estas bases. Cada uno de los supuestos tendrá 10 preguntas con cuatro respuestas alternativas, cada respuesta correcta puntuará 1,50 disminuyendo 0,40 puntos por cada respuesta incorrecta, no penalizando las respuestas en blanco, a realizar en el plazo máximo de 60 minutos. Dicho ejercicio será planteado por la Comisión Técnica de Valoración inmediatamente antes de su realización.

El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 30,00 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15,00 puntos.

8.2. La Comisión Técnica de Valoración adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización de los ejercicios.

**Novena.- Calificación de la fase de oposición.**

9.1. La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de esta fase. Cada uno de los ejercicios de la oposición será calificado hasta un máximo de 30 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 15 puntos en cada uno de ellos.

9.2. Las calificaciones obtenidas por los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de que consta la fase de oposición se harán públicas mediante anuncios con las relaciones de aspirantes aprobados.

**Décima.- Relación de aprobados.**

10.1. La puntuación final vendrá determinada por la suma de la puntuación de los dos ejercicios de la fase de oposición.

10.2. En caso de empate se decidirá a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición, en caso de que siguiera existiendo empate el que haya obtenido la mejor puntuación en el segundo ejercicio, y en caso de persistir el empate se decidirá por sorteo.

10.3. Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, si las hubiera, la Comisión Técnica de Valoración publicará en el tablón de anuncios de la Corporación, la "relación de candidatos propuestos", por orden de puntuación, no pudiendo rebasar ésta el número de plazas convocadas en la oposición. Cualquier

propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

10.4. Quien ostente la Presidencia de la Comisión Técnica de Valoración propondrá "relación de candidatos" al órgano competente, la Junta de Gobierno, para que formule los correspondientes nombramientos. No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir de la Comisión Técnica de Valoración relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

10.5. Quienes no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia, pasando a ser nombrado el siguiente aspirante que conste en la lista de aspirantes que han superado todas las pruebas.

#### **Undécima.- Periodo de prueba mediante nombramiento como personal funcionario en prácticas.**

11.1. Finalizados los ejercicios de la oposición, el tribunal lo hará público en el Tablón de edictos de la Corporación, así como en el tablón de la sede electrónica. El anuncio contendrá los aspirantes aprobados por orden de prelación en el que constarán las calificaciones otorgadas en cada ejercicio y el resultado final obtenido por la suma de ellos, y realizará propuesta de nombramiento respecto al aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación, que no podrá exceder de las plazas objeto de esta convocatoria. Las propuestas de nombramiento que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho. El anuncio será elevado al Sr. Alcalde con propuesta el candidato para su nombramiento como personal funcionario en prácticas.

11.2. El aspirante propuesto para la realización del periodo de prueba mediante nombramiento como funcionario en prácticas aportará en el plazo máximo de diez días naturales en el Departamento de Recursos Humanos de este Ayuntamiento la siguiente documentación:

- a) DNI y fotocopia del mismo
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- c) Reconocimiento médico por parte de los servicios propios o concertados del Ayuntamiento.
- d) Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de las administraciones públicas.
- e) Declaración de compatibilidad a los efectos de lo dispuesto en el artículo primero de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Tarjeta de la Seguridad Social y una fotocopia de la misma. Si dentro del periodo indicado el aspirante no presentara la documentación o se comprobara que no cumple algún requisito establecido en la convocatoria se le declarará decaído en su derecho y se procederá a la devolución de la propuesta de seleccionados al Tribunal Calificador para que este vuelva a elevar una nueva.

11.3. El periodo de prueba tendrá una duración de dos meses y tendrá como propósito que el aspirante experimente en el propio Ayuntamiento las

situaciones de realización de las funciones de Administrativo de Administración General. Estas actividades contarán con la supervisión y tutoría del Jefe de Servicio correspondiente, quien deberá de emitir un informe valorando las capacidades y competencias como pueden ser la productividad, creatividad, calidad, comprensión de situaciones, conocimiento del trabajo, etc. Puntuando dichos factores del 1 al 10. Siendo necesario para su aprobación al menos de un 5. Si alguno de los aspirantes estuviera prestando sus servicios como funcionario interino en la misma categoría estará exento de realizar el mencionado periodo de prácticas, siempre que hubiera estado prestado servicios por tiempo superior al periodo de prueba, siendo propuesto inmediatamente para su nombramiento como personal funcionario de carrera.

11.4. El aspirante que no superase el periodo de prueba, de acuerdo con el procedimiento de calificación indicado anteriormente, perderá el derecho a su nombramiento como funcionario de carrera, mediante una resolución motivada de la autoridad convocante, a propuesta del órgano responsable de la evaluación de las prácticas.

#### **Duodécima.- Propuesta de nombramiento como personal funcionario de carrera.**

12.1. Finalizado el periodo de prueba, el tribunal lo hará público en el Tablón de edictos de la Corporación, así como en el tablón de la sede electrónica. El anuncio contendrá los aspirantes aprobados, que no podrán exceder de las plazas objeto de esta convocatoria. El anuncio será elevado al Sr. Alcalde con propuesta de los candidatos para su nombramiento como personal funcionario de carrera.

12.2. El plazo para tomar posesión será de diez días a contar desde la notificación del nombramiento, suponiendo la falta de este requisito la renuncia a la plaza. La adquisición de la condición de personal funcionario se producirá según lo previsto en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

12.3. La resolución como funcionario de carrera se efectuará por el órgano competente poniendo fin a la vía administrativa, pudiendo interponerse contra ella los recursos que en derecho procedan.

#### **Decimotercera.- Incompatibilidades.**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### **Decimocuarta.- Publicidad.**

14.1. El extracto del anuncio de la convocatoria del procedimiento selectivo se publicará en el Boletín Oficial del Estado, abriéndose a partir del mismo el plazo para la presentación de instancias previsto en la base Tercera.

14.2. Con independencia de ello, a las presentes bases, y convocatoria, se dará la debida publicidad mediante su publicación íntegra en el BORM y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Mazarrón.

#### **Decimoquinta.- Protección de datos de carácter personal.**

En la gestión de la oposición, el tratamiento de los datos personales se realizará en el fichero del correspondiente, siendo el órgano administrativo responsable del fichero el propio servicio. El personal administrativo del servicio de personal, los miembros de la Comisión Técnica de Valoración y, en su caso,

el personal especializado que apoye a la misma, tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

**Decimosexta.- Incidencias.**

La Comisión Técnica de Valoración queda facultada para resolver todas las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, aplicando en todo caso la normativa de general aplicación en la materia.

**Decimoséptima.- Régimen impugnatorio.**

La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, así como la actuación de la Comisión Técnica de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados legitimados, mediante la interposición del recurso potestativo de reposición, en base al artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante la Junta de Gobierno de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de estas bases en el Boletín Oficial del Estado o bien, interponer directamente Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de este orden, en el plazo de dos meses, a tenor de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa advirtiéndole que tales recursos no tienen efecto suspensivo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

**Decimoctava.- Legislación aplicable.**

En lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la legislación y reglamentación de general aplicación a las Entidades Locales, entre otras:

- 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.
- Decreto Legislativo 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido. - Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

- Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la revisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

- Y demás disposiciones aplicables y concordantes.

### **Anexo I Temario**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas. El Tribunal Constitucional. El Consejo de Estado.

Tema 2. La Corona. Sucesión, regencia y tutela. Las Cortes Generales. Régimen jurídico. Composición, organización y atribuciones. Elaboración de las leyes. Clases de leyes. El poder judicial. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno. Composición, organización y funciones. Control de los actos del gobierno.

Tema 4. La organización territorial del Estado. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. Competencias y organización institucional. Estatutos de Autonomía. La Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y su Estatuto de Autonomía.

Tema 5. La autonomía local en el marco del estado autonómico. La Administración Local: Entidades que la integran. Régimen local. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. El empadronamiento. Estatuto de los vecinos.

Tema 6. Órganos de gobierno en los municipios de régimen común. El Alcalde: Naturaleza del cargo, elección, deberes y atribuciones. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales. El Ayuntamiento Pleno. La Junta de Gobierno Local. Competencias municipales.

Tema 7. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos. Notificaciones y publicación de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 8. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria local. Incumplimiento o infracción de las Ordenanzas. Bandos. El Reglamento Orgánico Municipal.

Tema 9. La intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 10. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas I. Interesados en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas II. Actos administrativos. Procedimiento administrativo común.

Tema 13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas III. Revisión de los actos en vida administrativa.

Tema 14. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 15. La jurisdicción contencioso-administrativa. El recurso contencioso administrativo.

Tema 16. Hacienda Local I. La Hacienda Local. Normativa aplicable. Principios tributarios de las Haciendas Locales. Recursos de las Entidades Locales.

Tema 17. Hacienda Local II. Ordenanzas fiscales. Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Mazarrón.

Tema 18. Hacienda Local III. El presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Estructura presupuestaria. Elaboración. Aprobación. Ejecución. Bases de Ejecución. Prórroga del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

Tema 19. Hacienda Local IV. Documentos contables que intervienen en el procedimiento de ordenación de gastos y pagos. Liquidación y cierre del ejercicio. Control del gasto público.

Tema 20. Hacienda Local V. Ingresos tributarios de los municipios. Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Ingresos municipales de derecho público no tributarios.

Tema 21. Hacienda Local VI. La Tesorería Local. La recaudación de los derechos de la Hacienda Local. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación en vida de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 22. Personal al servicio de la Administración Local I. Concepto. Clases. Legislación aplicable. Estructura de la función pública local. Clases de empleados públicos al servicio de la Administración Local.

Tema 23. Personal al servicio de la Administración Local II. Oferta de empleo público. Acceso al empleo local. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 24. Personal al servicio de la Administración Local III. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 25. Personal al servicio de la Administración Local IV. Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social.

Tema 26. Personal al servicio de la Administración Local V. Contratación laboral. Modalidades contractuales.

Tema 27. Personal al servicio de la Administración Local VI. Situaciones administrativas. La Seguridad Social de los funcionarios locales. Seguridad Social: régimen general. Entidades gestoras y colaboradoras. Inscripción y afiliación. Contingencias protegidas. Prestaciones.

Tema 28. Contratación administrativa I. La Ley de Contratos del Sector Público por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo, 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: novedades y principios inspiradores. Clases de contratos. Los contratos administrativos típicos: obras, concesión de obra pública, gestión de servicios públicos, suministro, consultoría y asistencia y contrato de servicios.

Tema 29. Contratación administrativa II. La selección del contratista. Actuaciones previas a la contratación. Procedimiento y forma de contratación. Perfección y formalización del contrato. Contratos menores.

Tema 30. Régimen jurídico de los bienes locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Los bienes comunales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El Inventario Municipal.

Tema 31. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: clases y regulación. La actividad de fomento en la esfera local. El servicio público en la esfera local.

Tema 32. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 33. La Administración local y el urbanismo. Planificación y gestión urbanística. Competencias municipales en materia de urbanismo.

Tema 34. Disciplina urbanística. Licencias urbanísticas. Tipología. Ordenes de ejecución. Expedientes de ruina. Urbanismo y medio ambiente.

Tema 35. Transparencia de la actividad pública. Buen gobierno.

Tema 36. La protección de datos de carácter personal como derecho fundamental. Principios y conceptos básicos. Derechos de los ciudadanos. Obligaciones de las Administraciones Públicas. Cesiones y comunicaciones de datos de carácter personal. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 37. Administración electrónica, servicios al ciudadano y nuevas tecnologías. D.N.I. electrónico. Correo electrónico. Identidad y firma electrónica. Automatización de oficinas: concepto y aplicaciones. Servicios telemáticos. Análisis de principales páginas web de carácter público. Oficinas Integradas de Atención al Ciudadano. Ventanilla Única Empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado. La sociedad de la información. La red de Internet.

**ANEXO II MODELO DE SOLICITUD**

D./D.ª \_\_\_\_\_, mayor de edad, con D.N.I. núm. \_\_\_\_\_ vigente, y domicilio en \_\_\_\_\_ provincia de \_\_\_\_\_ calle \_\_\_\_\_, número de teléfono \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_, ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Mazarrón comparece y EXPONE

1. Que estoy enterado/a de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Mazarrón para la PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO DE 4 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, mediante el sistema de Oposición.

2. Que estoy igualmente enterado/a de las bases reguladoras del procedimiento de selección que acepto en su totalidad.

3. Que reúno todos y cada una de los requisitos exigidos en la base Segunda, a cuyo efecto acompaño la documentación prescrita en la base Tercera, que a continuación se relaciona, y me comprometo a aportar, en su caso, dentro de los plazos establecidos al efecto, la documentación que se detalla en las bases:

- Fotocopia simple del DNI (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del TREBEP (extranjeros).

- Fotocopia simple del título de bachiller o técnico o equivalente.

- Fotocopia del pago de las tasas por presentación a las pruebas.

4. Que solicito participar en las pruebas de selección

5. Que solicito la adaptación del examen \_\_\_\_\_, adjuntando el documento acreditativo de discapacidad reconocido.

Por todo lo cual,

**SOLICITO,**

ser admitido/a al procedimiento selectivo convocado por el Ayuntamiento de Mazarrón para PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO DE 4 PLAZAS, DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. (Fecha y Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MAZARRÓN.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo preceptuado por la legislación vigente.  
Mazarrón, 1 de agosto de 2022.—El Alcalde-Presidente, Gaspar Miras Lorente.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Mazarrón

### **4450 Corrección de error material en las bases para la provisión en propiedad de una plaza de Subinspector de Policía Local, por concurso-oposición, mediante promoción interna.**

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de julio de 2022, acordó aprobar la corrección de error material de las bases para la provisión en propiedad de una plaza de Subinspector de la Policía Local, por el procedimiento de concurso-oposición, mediante promoción interna, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, (OEP 2019), mas las que vaquen, como sigue:

Visto que habiendo sido publicadas en Boletín Oficial de la Región de Murcia número 147, de fecha 28 de junio de 2022, las bases para la convocatoria pública para la provisión en propiedad de una plaza de Subinspector de la Policía Local, por el procedimiento de concurso-oposición, mediante promoción interna, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2019, más las que vaquen.

Visto que en dichas bases se ha observado un error material en las mismas, en concreto en la Base quinta, en los apartados de la prueba 2.<sup>a</sup> y 3.<sup>a</sup>

Visto que el artículo 109.2 de la ley 39/2015, de 30 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece que: "2. Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos."

Es por ello que procede realizar la siguiente corrección de errores materiales en los apartados indicados de la Base quinta de la convocatoria señalada:

#### **Donde dice:**

"2.º- Ejercicio: Consistirá en contestar por escrito en un periodo máximo de 60 minutos a un tema elegido por el tribunal, de entre los que figuran en la parte general y régimen jurídico local, (10 temas) del temario de la convocatoria anexo en las presentes bases. El contenido del ejercicio habrá de ser leído por los aspirantes en sesión pública, que se celebrará el día y hora que señale el tribunal."

#### **Debe decir:**

"2.º- Ejercicio: Consistirá en contestar por escrito en un periodo máximo de 60 minutos a un tema extraído al azar, de entre los que figuran en la parte general y régimen jurídico local, (10 temas) del temario de la convocatoria anexo en las presentes bases. El contenido del ejercicio habrá de ser leído por los aspirantes en sesión pública, que se celebrará el día y hora que señale el tribunal."

**Donde dice:**

“3.º- Ejercicio: Consistirá en contestar por escrito en un periodo máximo de 90 minutos a dos temas, elegidos por el tribunal, de entre los que figuran en la parte específica, (25 temas) del temario de la convocatoria anexo. El contenido del ejercicio habrá de ser leído por los aspirantes en sesión pública, que se celebrará el día y hora que señale el tribunal.”.

**Debe decir:**

“3.º- Ejercicio: Consistirá en contestar por escrito en un periodo máximo de 90 minutos a dos temas, extraídos al azar, de entre los que figuran en la parte específica, (25 temas) del temario de la convocatoria anexo. El contenido del ejercicio habrá de ser leído por los aspirantes en sesión pública, que se celebrará el día y hora que señale el tribunal.”.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo preceptuado por la legislación vigente.

Mazarrón, 1 de agosto de 2022.—El Alcalde-Presidente, Gaspar Miras Lorente.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

**4451 Bases específicas por las que se regirán los procesos selectivos para la provisión, mediante el sistema de concurso de méritos, de diversas plazas vacantes en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Molina de Segura, incluidas en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración contenido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.**

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 19 de julio de 2022 ha acordado la aprobación de la convocatoria y las bases específicas por las que se regirán los procesos selectivos para la provisión, mediante el sistema de concurso de méritos, de diversas plazas vacantes en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Molina de Segura, incluidas en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración contenido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. La Convocatoria se regirá por las siguientes:

Bases específicas por las que se regirán los procesos selectivos para la provisión, mediante el sistema de concurso de méritos, de diversas plazas vacantes en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Molina de Segura, incluidas en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración contenido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

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

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso de méritos, de diversas plazas vacantes en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Molina de Segura incluidas en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración contenido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, e incluidas en la Oferta de Empleo Público de carácter extraordinaria dentro del proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración para el ejercicio 2022 (BORM número 106, de fecha 10 de mayo de 2022):

N.º de plazas	Categoría	Nivel titulación	Tipo de jornada	Porcentaje de jornada	Código/s plaza/s
1	Profesor/a de música Clarinete	A/A2	Parcial	82,75%	PZ0401.0001
1	Profesor/a de música Composición	A/A2	Parcial	82,75%	PZ0206.0012
1	Profesor/a de música Contrabajo	A/A2	Parcial	33,15%	PZ0206.0009
1	Profesor/a de música Fagot	A/A2	Parcial	33,15%	PZ0206.0001
1	Profesor/a de música Flauta Travesera	A/A2	Parcial	82,75%	PZ0401.0013
1	Profesor/a de música Guitarra	A/A2	Parcial	66,22%	PZ0401.0003
1	Profesor/a de música Guitarra	A/A2	Parcial	82,75%	PZ0401.0017
1	Profesor/a de música Lenguaje Musical	A/A2	Completa	100%	PZ0206.0008
1	Profesor/a de Música y Movimiento	A/A2	Parcial	52,43%	PZ0401.0020

N.º de plazas	Categoría	Nivel titulación	Tipo de jornada	Porcentaje de jornada	Código/s plaza/s
1	Profesor/a de música Oboe	A/A2	Parcial	66,22%	PZ0401.0010
1	Profesor/a de música Percusión	A/A2	Parcial	82,75%	PZ0206.0002
5	Profesor/a de música Piano	A/A2	Parcial	82,75%	PZ0206.0007, PZ0206.0005, PZ0206.0004, PZ0401.0014, PZ0401.0012
1	Profesor/a de música Saxofón	A/A2	Parcial	82,75%	PZ0401.0005
1	Profesor/a de música Trombón	A/A2	Parcial	49,74%	PZ0206.0003
1	Profesor/a de música Trompa	A/A2	Parcial	49,74%	PZ0401.0009
1	Profesor/a de música Trompeta	A/A2	Parcial	82,75%	PZ0401.0015
1	Profesor/a de música Tuba	A/A2	Parcial	82,75%	PZ0401.0019
1	Profesor/a de música Viola	A/A2	Parcial	82,75%	PZ0401.0002
1	Profesor/a de música Violín	A/A2	Parcial	20,59%	PZ0401.0016
1	Profesor/a de música Violín	A/A2	Parcial	82,75%	PZ0401.0018

La jornada de trabajo de los contratos celebrados a tiempo parcial para la provisión de las plazas señaladas podrá ser actualizada en función de las necesidades del servicio.

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

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por lo dispuesto en las Bases generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 8 de marzo de 2022, publicadas en el BORM n.º 78, de fecha 4 de abril de 2022, con las modificaciones de las mismas publicadas en el BORM n.º 135, de 14 de junio de 2022, y por lo previsto en las presentes Bases específicas, así como por la normativa establecida en la Base Segunda de las citadas Bases generales.

#### **Tercera.- Publicación de la convocatoria.**

La convocatoria se publicará íntegra en el Boletín Oficial de la Región de Murcia (BORM) y un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, también se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura y en la sede electrónica del mismo, [http://sedelectronica.molinadesegura.es/](http://sedeelectronica.molinadesegura.es/) (en adelante sede electrónica).

El resto de las publicaciones a que haga referencia la legislación vigente se entenderán referidas exclusivamente al BORM, tablón de edictos del Ayuntamiento y a la sede electrónica.

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

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

Además, en función de la categoría de la plaza a la que opten, deberán estar en posesión de la siguiente titulación:

N.º de plazas	Categoría	Grupo de titulación	Titulación exigida
1	Profesor/a de música Clarinete	A/A2	-Título Superior de Música en la especialidad de Clarinete, establecido en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, o equivalente. -Título Superior de Música, especialidad Clarinete, establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o equivalente.
1	Profesor/a de música Composición	A/A2	-Título Superior de Música en la especialidad de Composición, establecido en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, o equivalente. -Título Superior de Música, especialidad Composición, establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o equivalente.



N.º de plazas	Categoría	Grupo de titulación	Titulación exigida
1	Profesor/a de música Contrabajo	A/A2	-Título Superior de Música en la especialidad de Contrabajo, establecido en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, o equivalente. -Título Superior de Música, especialidad Contrabajo, establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o equivalente.
1	Profesor/a de música Fagot	A/A2	-Título Superior de Música en la especialidad de Fagot, establecido en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, o equivalente. -Título Superior de Música, especialidad Fagot, establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o equivalente.
1	Profesor/a de música Flauta Travesera	A/A2	-Título Superior de Música en la especialidad de Flauta Travesera, establecido en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, o equivalente. -Título Superior de Música, especialidad Flauta Travesera, establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o equivalente.
1	Profesor/a de música Guitarra	A/A2	-Título Superior de Música en la especialidad de Guitarra, establecido en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, o equivalente. -Título Superior de Música, especialidad Guitarra, establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o equivalente.
1	Profesor/a de música Guitarra	A/A2	-Título Superior de Música en la especialidad de Guitarra, establecido en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, o equivalente. -Título Superior de Música, especialidad Guitarra, establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o equivalente.
1	Profesor/a de música Lenguaje Musical	A/A2	-Título Superior de Música en la especialidad de Pedagogía del Lenguaje y la Educación Musical, establecido en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, o equivalente. -Título Superior de Música, especialidad Pedagogía, establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o equivalente.
1	Profesor/a de Música y Movimiento	A/A2	-Título de Maestro/a con especialidad en Educación Musical. -Grado en Educación Primaria con mención en Educación Musical, o equivalente.
1	Profesor/a de música Oboe	A/A2	-Título Superior de Música en la especialidad de Oboe, establecido en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, o equivalente. -Título Superior de Música, especialidad Oboe, establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o equivalente.
1	Profesor/a de música Percusión	A/A2	-Título Superior de Música en la especialidad de Percusión, establecido en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, o equivalente. -Título Superior de Música, especialidad Percusión, establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o equivalente.
5	Profesor/a de música Piano	A/A2	-Título Superior de Música en la especialidad de Piano, establecido en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, o equivalente. -Título Superior de Música, especialidad Piano, establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o equivalente.
1	Profesor/a de música Saxofón	A/A2	-Título Superior de Música en la especialidad de Saxofón, establecido en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, o equivalente. -Título Superior de Música, especialidad Saxofón, establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o equivalente.
1	Profesor/a de música Trombón	A/A2	-Título Superior de Música en la especialidad de Trombón, establecido en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, o equivalente. -Título Superior de Música, especialidad Trombón, establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o equivalente.
1	Profesor/a de música Trompa	A/A2	-Título Superior de Música en la especialidad de Trompa, establecido en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, o equivalente. -Título Superior de Música, especialidad Trompa, establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o equivalente.
1	Profesor/a de música Trompeta	A/A2	-Título Superior de Música en la especialidad de Trompeta, establecido en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, o equivalente. -Título Superior de Música, especialidad Trompeta, establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o equivalente.
1	Profesor/a de música Tuba	A/A2	-Título Superior de Música en la especialidad de Tuba, establecido en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, o equivalente. -Título Superior de Música, especialidad Tuba, establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o equivalente.
1	Profesor/a de música Viola	A/A2	-Título Superior de Música en la especialidad de Viola, establecido en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, o equivalente. -Título Superior de Música, especialidad Viola, establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o equivalente.

N.º de plazas	Categoría	Grupo de titulación	Titulación exigida
1	Profesor/a de música Violín	A/A2	-Título Superior de Música en la especialidad de Violín, establecido en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, o equivalente. -Título Superior de Música, especialidad Violín, establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o equivalente.
1	Profesor/a de música Violín	A/A2	-Título Superior de Música en la especialidad de Violín, establecido en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, o equivalente. -Título Superior de Música, especialidad Violín, establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o equivalente.

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

En su caso, la equivalencia entre la titulación exigida en la convocatoria y la aportada por el aspirante deberá ser acreditada por éste a través de certificado expedido a este efecto por la Administración competente.

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

#### **Quinta.- Solicitudes.**

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

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

En caso de presentarse las solicitudes de participación por cualquiera de los modos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que no sea el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Segura, copia de la solicitud de participación presentada deberá ser remitida al e-mail [personal@molinadesegura.es](mailto:personal@molinadesegura.es). De utilizarse estos modos de presentación, deberá remitirse por e-mail copia exclusivamente de la solicitud dentro del mismo día de su presentación en el organismo correspondiente. No será necesaria dicha comunicación cuando la solicitud se presente en sede electrónica.

Las instancias presentadas en el Registro de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, serán fechadas y selladas por el funcionario/a correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados registros.

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

La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

1. Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

2. Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.

3. Los/as aspirantes deberán aportar junto con la solicitud fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del/de la interesado/a sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, la Comisión de Valoración o los órganos competentes del Ayuntamiento de Molina de Segura puedan requerir a los/as aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración. La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo. Los méritos relativos a la experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Molina de Segura se acreditarán mediante certificado expedido por la Concejalía de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

4. Resguardo acreditativo de haber hecho efectiva la tasa por derechos de examen en los términos recogidos en el punto siguiente.

5.2. Tasa por derechos de examen. Será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen por importe de 26,25€ en el plazo de presentación de solicitudes, que se deberá hacer efectiva mediante transferencia a la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Molina de Segura ES86 2100 8160 8113 0015 5591 (CAIXABANK).

El ingreso deberá efectuarse antes de presentar la correspondiente solicitud de participación en el proceso selectivo, no admitiéndose en ningún caso el pago fuera del plazo de presentación de solicitudes. Sin el cumplimiento de la acreditación del ingreso junto con la instancia, decaerá el derecho del aspirante a la admisión a las pruebas selectivas. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación de la acreditación del mismo, en tiempo y forma, junto con la solicitud. Se procederá a la devolución de la tasa cuando por causas no imputables al sujeto pasivo la actividad técnica y/o administrativa que constituyen el hecho imponible de la tasa no se realice.

5.3. Plazo de presentación de solicitudes. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, donde figurará la oportuna referencia al lugar donde se encuentran publicadas las presentes Bases específicas.

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

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

Se regulará de conformidad con lo dispuesto en la Base Séptima de las Bases generales por las que se rige el proceso selectivo.

#### **Séptima.- Comisión de Valoración.**

Se regirá por lo dispuesto en la Base Octava de las Bases generales reguladoras del proceso selectivo.

**Octava.- Sistema selectivo.**

8.1. Los procesos de selección se realizarán a través del sistema de concurso de méritos.

Las certificaciones de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Molina de Segura serán incorporadas al expediente por la Concejalía de Recursos Humanos, debiendo hacerse constar expresamente en la solicitud que los datos están en poder de esta Administración.

8.2 La valoración de méritos se llevará a cabo conforme a lo establecido en la Base Novena de las Bases generales que rigen el proceso selectivo, con las siguientes determinaciones:

La titulación exigida como requisito para participar en el proceso selectivo, señalada en la Base Cuarta de las presentes Bases específicas, no será objeto de valoración.

A. Experiencia profesional: máximo 55 puntos.

A.1 Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Molina de Segura, en puestos/plazas de iguales o similares funciones y del mismo grupo de la categoría de la convocatoria, a razón de 0,36 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 55 puntos.

A.2 Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puestos/plazas de iguales o similares funciones y del mismo grupo de la categoría de la convocatoria, a razón de 0,18 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 10,8 puntos.

La acreditación de los méritos relativos a los servicios prestados en el Ayuntamiento de Molina de Segura se llevará a cabo mediante el certificado de servicios prestados (formato "Anexo I") emitido por la Concejalía de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, que se incorporará al expediente una vez que los aspirantes hagan constar expresamente en la solicitud que dichos datos obran en poder de esta Administración.

La acreditación de los méritos referentes a los servicios prestados en otras Administraciones Públicas a que se refiere el apartado A.2 de la presente Base Octava se realizará mediante la aportación por el aspirante de los siguientes documentos, siendo necesaria la aportación conjunta de ambos para que éstos sean valorados:

- Certificación de la Administración Pública correspondiente en la que deberán figurar, al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha fin (formato "Anexo I").

- Informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

A efectos de la valoración de la experiencia profesional, los contratos a tiempo parcial se computarán como de jornada completa siempre que su jornada sea igual o superior al 50% de aquélla. En caso de que sea inferior, se computará al 50%.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de las mismas se hayan podido valorar como mérito académico (cursos de formación). Asimismo, tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas Administraciones.

**B. Méritos Académicos: máximo 10 puntos**

B.1 Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por instituciones oficiales y/o entidades privadas homologadas que estén directamente relacionados con las funciones a desarrollar en la plaza a la que se opta.

Los cursos serán valorados según la siguiente escala:

Cursos de entre 10 a 30 horas	0,50 puntos
Cursos de entre 31 a 50 horas	0,60 puntos
Cursos de entre 51 a 100 horas	0,70 puntos
Cursos de entre 101 a 200 horas	0,80 puntos
Cursos de más de 200 horas	1,00 puntos

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

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

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

B.2 En todo caso siempre serán objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias transversales: prevención de riesgos laborales, igualdad, idiomas, ofimática e informática, calidad, atención al público y procedimiento administrativo común, que se deberán acreditar igualmente mediante certificado del organismo que los impartió u homologó, en el que deberá constar la materia y el número de horas lectivas.

8.3. La calificación del concurso se hará pública por la Comisión de Valoración en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura y en la sede electrónica en el plazo de máximo de tres meses a contar desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación, para presentar las alegaciones que estimen oportunas. En el período de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos, ni documentación que estando en posesión del/ de la aspirante no la hubiera aportado en el plazo otorgado para presentar los méritos. El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitud que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

**Novena.- Calificación del proceso selectivo.**

La calificación final del concurso será el resultado de la suma de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados establecidos en la Base Octava de las presentes Bases específicas, siendo el resultado la calificación definitiva del proceso.

En caso de empate de puntuación, se dará preferencia al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Molina de Segura. De persistir el empate, se dará preferencia al aspirante con mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional en otras Administraciones Públicas. Si continúa existiendo empate, se dará preferencia al que hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado de méritos académicos. Si aun así subsistiera el empate, se procederá al sorteo público de la letra a partir de la cual se establecerá el orden de prelación, estableciéndose que, para el caso de coincidencia del primer apellido, se atenderá al segundo apellido para determinar el orden de prelación, de acuerdo con la letra resultante del sorteo.

**Décima. Lista de valoración definitiva.**

Finalizado el proceso de selección, la Comisión de Valoración publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura, en el plazo máximo de un mes, la relación de los/as aspirantes admitidos, por el orden de puntuación alcanzado en el concurso, así como las puntuaciones parciales obtenidas en cada uno de los apartados del proceso selectivo. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas previa resolución motivada.

Simultáneamente a su publicación en dicho Tablón, la Comisión de Valoración elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Molina de Segura.

La Comisión de Valoración no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que la Comisión de Valoración haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de las plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzca la renuncia del aspirante seleccionado o cuando de la documentación aportada por el aspirante se deduzca que no cumple los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación del aspirante, antes de su contratación, el órgano competente podrá requerir de la Comisión de Valoración relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a el/la propuesto/a para su posible contratación como personal laboral fijo.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de la Comisión de Valoración 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.- Lista de espera.**

11.1. Conforme a lo dispuesto en la Base Decimosexta de las Bases Generales, una vez finalizados los procesos selectivos, se formarán listas de espera, a efectos de su posible contratación temporal, con aquellos/as aspirantes que cumplan los requisitos exigidos en la convocatoria, ordenados según la puntuación obtenida en el proceso. Los/as aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante esta Administración.

11.2. A estos efectos, una vez publicada la Resolución de contratación de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, el órgano competente publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente lista de espera, ordenados por puntuación. Dicho plazo podrá ser prorrogado, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

En caso de empate en la puntuación, el orden de preferencia se determinará conforme al criterio de desempate previsto en el párrafo segundo de la Base Novena de las presentes Bases específicas.

11.3. La lista de espera resultante tendrá la duración y se regirá en su funcionamiento por lo establecido en el Acuerdo de Condiciones para los Empleados del Ayuntamiento de Molina de Segura.

11.4. La lista se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura y en la sede electrónica.

#### **Duodécima.- Recursos.**

Las presentes bases podrán ser impugnadas por los/as interesados/as mediante recurso potestativo de reposición ante al Sr. Alcalde Presidente en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, según disponen los artículos 112, 114, 123 y 124 de la Ley 39/2015, y, en su caso, contra la resolución expresa o presunta del mismo, podrán interponer en su momento el oportuno recurso contencioso-administrativo.

Alternativamente, contra las presentes bases se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en los medios expresados en el anterior párrafo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia, de conformidad con lo previsto en los artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Molina de Segura, 28 de julio de 2022.—El Alcalde, Eliseo García Cantó.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

**4452 Bases específicas por las que se regirá el proceso para la provisión definitiva, mediante concurso general de méritos, abierta a movilidad interadministrativa, de 1 puesto de Director/a de Bienestar Social del Ayuntamiento de Molina de Segura.**

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 6 de julio de 2022, ha acordado la aprobación de la convocatoria y Bases Específicas por las que se regirá el proceso para la provisión definitiva, mediante concurso general de méritos, abierta a movilidad interadministrativa, de 1 puesto de Director/a de Bienestar Social del Ayuntamiento de Molina de Segura, modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada de fecha 25 de julio de 2022. La Convocatoria se regirá por las siguientes:

**Bases específicas por las que se regirá el proceso para la provisión definitiva, mediante concurso general de méritos, abierta a movilidad interadministrativa, de 1 puesto de Director/a de Bienestar Social del Ayuntamiento de Molina de Segura.**

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

Es objeto de la presente convocatoria la provisión definitiva, mediante el sistema de concurso general de méritos, abierta a movilidad interadministrativa, del puesto de trabajo vacante de Director/a de Bienestar Social, con las siguientes características:

Clasificación: Funcionario de carrera.

Grupo/Subgrupo según artículo 76 y Disposición Transitoria Tercera del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre: Grupo A, Subgrupo A1/A2.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Media/Superior

Categoría: Director/a de Bienestar Social.

Los demás datos relativos al puesto de trabajo objeto de convocatoria y a las funciones del mismo figuran recogidos en el Anexo I de las presentes bases.

**Segunda.- Normativa aplicable.**

El procedimiento se regirá por lo establecido en las Bases Generales por las que se regirán los procedimientos para la provisión definitiva mediante concurso de puestos de trabajo de personal funcionario en el Ayuntamiento de Molina de Segura, publicadas en el BORM número 137, de 16 de junio de 2022 (en adelante, Bases generales), y por lo dispuesto en las presentes Bases específicas, así como por lo que establezca la normativa vigente que resulte de aplicación, entre la que se cita: el 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; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local;

el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

### **Tercera.- Requisitos y condiciones de participación.**

1. Podrá participar voluntariamente en el procedimiento objeto de la convocatoria el personal funcionario de carrera de otras Administraciones Públicas, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme de las funciones, siempre que reúna las siguientes condiciones generales y requisitos:

a) Tener la condición de funcionario de carrera del Grupo A, Subgrupo A1 o A2, en cualquier Administración Pública Española, perteneciendo a cualquier Cuerpo, Escala o Especialidad para cuyo ingreso se haya exigido la titulación académica indicada en la presente base.

b) Titulación académica: Grado Universitario en Educación Social, Grado Universitario en Trabajo Social o Grado Universitario en Psicología o titulación equivalente de acuerdo con la normativa vigente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación debiendo, además, adjuntar al título su traducción jurada.

c) Tener la nacionalidad española.

d) Acreditar una permanencia mínima de dos años en el último puesto de trabajo de destino definitivo.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

g) No estar incurso en causa de incompatibilidad específica.

h) Haber satisfecho la tasa prevista en la Ordenanza municipal reguladora de la misma por importe de 26,25 €.

2. La participación en los procedimientos de provisión desde situaciones diferentes a la de servicio activo podrá efectuarse conforme a lo previsto en la normativa vigente de aplicación y equivaldrá, en su caso, a la solicitud de reingreso, salvo en el caso del personal funcionario de carrera en situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares o de servicios especiales que aunque resulten adjudicatarios de algún puesto podrán continuar en dicha situación.

3. Las condiciones y requisitos de participación establecidos deberán cumplirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la resolución del procedimiento.

### **Cuarta.- Presentación de solicitudes.**

1. Las solicitudes irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán a través del formulario electrónico que figurará en la intranet municipal en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

En el supuesto de que no estuviera habilitada la posibilidad de presentar la solicitud a través de la intranet, la solicitud de participación deberá cumplimentarse en el modelo oficial, que se podrá obtener en la sede electrónica

del Ayuntamiento (<https://sedeelectronica.molinadesegura.es/>), y se presentará en el plazo indicado en el párrafo anterior en el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Segura o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En todo caso, si la persona que fuera a participar no se encontrara prestando servicios en el Ayuntamiento de Molina de Segura, la solicitud de participación se presentará en la forma y plazo establecidos en el párrafo anterior.

2. Se deberá presentar una única solicitud por cada convocatoria. En el supuesto de que se presentara más de una solicitud por cada convocatoria, únicamente se tendrá en consideración la última presentada dentro del plazo establecido para ello.

3. A la solicitud se deberá acompañar:

a) Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

b) Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.

c) Declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para participar en el concurso (ya incorporada al modelo de solicitud de participación).

d) Las certificaciones o documentos que acrediten los méritos a valorar, salvo que dichos méritos se desprendan de datos que consten en el Ayuntamiento de Molina de Segura, en cuyo caso se deberá hacer constar expresamente esta circunstancia en la solicitud de participación para su incorporación al expediente por parte de la Concejalía de Recursos Humanos. Estos datos son los referidos a los méritos de antigüedad y trabajo desempeñado en el Ayuntamiento de Molina de Segura.

No será necesaria la compulsada de los documentos que se presenten fotocopiados ni de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, la Comisión de Valoración o los órganos competentes del Ayuntamiento de Molina de Segura puedan requerir a los participantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración. La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo, sin perjuicio de lo establecido en el apartado número 4 de la presente Base Cuarta.

e) En caso de que el solicitante no se encontrara prestando servicios en el Ayuntamiento de Molina de Segura, se deberá acompañar asimismo a la solicitud certificado actualizado del Registro de Personal debidamente cumplimentado y firmado por el titular del órgano encargado del Registro de Personal de su Administración de pertenencia y/o, en su caso, de la Administración en la que se encuentre prestando servicios, que acredite su condición de personal funcionario de carrera, situación administrativa, grupo o subgrupo de clasificación

profesional, tipo de Administración (general o especial), cuerpo, escala, categoría y/o especialidad y titulación específica exigida para su ingreso, puestos desempeñados y nivel de complemento de destino.

f) Resguardo acreditativo de haber hecho efectiva la tasa por derechos de examen por importe de 26,25€, que se hará efectiva mediante transferencia a la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Molina de Segura ES86 2100 8160 8113 0015 5591 (CAIXABANK).

El ingreso deberá efectuarse antes de presentar la correspondiente solicitud de participación, no admitiéndose en ningún caso el pago fuera del plazo de presentación de solicitudes. Sin el cumplimiento de la acreditación del ingreso junto con la solicitud, decaerá el derecho del aspirante a la admisión en el procedimiento. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación de la acreditación del mismo, en tiempo y forma, junto con la solicitud. Se procederá a la devolución de la tasa cuando por causas no imputables al sujeto pasivo la actividad técnica y/o administrativa que constituyen el hecho imponible de la tasa no se realice.

4. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Sin perjuicio de ello, el certificado de funciones podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes siempre que se aporte el justificante de haberlo solicitado en dicho plazo.

5. La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria será vinculante para quien participe salvo que obtenga un puesto con destino definitivo durante la tramitación de la convocatoria o que desista de su solicitud antes de la adjudicación del destino.

#### **Quinta.- Valoración de méritos.**

Se valorarán los siguientes méritos:

a) Antigüedad (máximo 10 puntos).

La antigüedad se valorará por años completos de servicio o fracción superior a seis meses, en puestos de igual o superior grupo de titulación, computándose a estos efectos los reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública y el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas para su aplicación.

La acreditación de la antigüedad se realizará por medio de certificado de servicios previos expedido por la Administración Pública correspondiente en el que deberán figurar, al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha fin (formato "Anexo I").

Se valorará con 0,50 puntos cada año de servicios o fracción superior a seis meses con un máximo de 10 puntos.

b) Acciones formativas (máximo 10 puntos).

Se valorarán en este apartado las acciones formativas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo convocado.

Se valorarán únicamente aquellas acciones formativas con una duración mínima de 5 horas, impartidas o recibidas como empleados públicos, siempre que hayan sido organizadas por centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o de las organizaciones sindicales, colegios profesionales o el Ayuntamiento de Molina de Segura.

Las acciones formativas se justificarán mediante certificado del organismo que los impartió u homologó, en el que deberá constar la materia y el número de horas lectivas.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado no podrá superar los 10 puntos, que se distribuirán conforme al siguiente baremo:

Duración	Puntuación
5 a 20 horas	0,20
21 a 50 horas	0,40
51 a 100 horas	1
101 a 150 horas	1,40
151 a 200 horas	2
201 a 400 horas	3
Más de 400 horas	4

c) Méritos específicos (máximo 10 puntos).

Se valorará la experiencia en funciones del puesto convocado durante los últimos 10 años.

Dicha experiencia se acreditará mediante certificado de servicios previos expedido por la Administración Pública correspondiente en el que deberán figurar, al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación del puesto ocupado, fecha de inicio y fecha fin, y funciones del mismo.

Se valorará con 1 punto cada año prestando servicio en puesto con funciones iguales o similares a las del puesto convocado. No se valorarán fracciones inferiores a 1 año.

d) Realización de una memoria consistente en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño, a juicio de la persona concursante, con base en la descripción contenida en la convocatoria. La valoración de esta memoria podrá alcanzar un máximo de 5 puntos.

La valoración de la memoria resultará de la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la comisión de valoración, debiendo desecharse, a estos efectos, la puntuación máxima y la mínima concedidas, siempre que entre ambas haya una diferencia de tres o más puntos.

La memoria será presentada, en el plazo de 10 días contados a partir del día en el que la Comisión de Valoración determine mediante publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento, y en el tablón de edictos del mismo, en el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Segura, personalmente o por cualquier otro medio que autoriza el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Será presentada en formato papel, que no podrá tener una extensión superior a 15 páginas, exceptuando índice/s y portada/s, por una sola cara, con tipo de letra calibrí 12, interlineado 1,5 cm y márgenes de 3 centímetros.

La puntuación a otorgar por estos méritos podrá alcanzar un máximo de 10 puntos.

Las puntuaciones otorgadas en el apartado a) son compatibles con las otorgadas en el apartado c), pudiéndose acumularse ambas.

Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

**Sexta.- Comisión de Valoración.**

Se regirá según lo establecido en la Base Sexta de las Bases generales.

**Séptima.- Propuesta de adjudicación de los puestos.**

Se regirá por lo dispuesto en la Base Séptima de las Bases generales.

Para la adjudicación del puesto objeto de la convocatoria será necesario haber obtenido en el concurso una puntuación mínima de 10 puntos.

**Octava.- Resolución y toma de posesión.**

Se regirá por lo dispuesto en la Base Octava de las Bases generales.

**Novena.- Destinos.**

Los destinos adjudicados serán irrenunciables y los traslados que se deriven de la resolución de la convocatoria tendrán la consideración de voluntarios.

Los ceses y tomas de posesión derivados de la resolución de las convocatorias se comunicarán a los servicios afectados y se notificarán a las personas interesadas, debiendo constar en su expediente personal.

### Anexo I

Puesto de trabajo: Director/a de Bienestar Social.

Código en la RPT: 0025.0001.

Localidad: Molina de Segura.

Nivel de complemento de destino: 26.

**Complemento específico:** 20.424,84 euros en 12 mensualidades.

Descripción general del puesto: programa, organiza, dirige y controla la totalidad del personal y de los recursos asignados a la Concejalía de Bienestar Social con el fin de alcanzar los objetivos del área atendiendo a los valores de igualdad y respeto y procurando la atención de las necesidades de los usuarios potenciando la privacidad, autonomía y la calidad de vida de las personas.

#### **Funciones principales:**

- Coordinar, supervisar y controlar los proyectos del Departamento de Bienestar Social para asegurar el cumplimiento de los objetivos del área, procurando la atención de las necesidades de los usuarios atendiendo a la privacidad, autonomía y la calidad de vida de las personas.

- Coordinar y mantener relaciones fluidas con otros Departamentos municipales y organismos, tanto públicos como privados, actuando como representante de la Concejalía cuando sea preciso con el objetivo de garantizar el cumplimiento de objetivos del área y la difusión de las acciones que desde ésta se desarrollan.

- Planificación del Departamento y gestión y control presupuestario para el cumplimiento de los objetivos del área.

- Dirección, planificación y desarrollo del personal a cargo.

Molina de Segura, 28 de julio de 2022.—El Alcalde, Eliseo García Cantó.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

**4453 Bases específicas por las que se regirán los procesos selectivos para la provisión, mediante el sistema de concurso de méritos, de diversas plazas vacantes en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Molina de Segura, incluidas en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración contenido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.**

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 26 de julio de 2022 ha acordado la aprobación de las bases específicas por las que se regirán los procesos selectivos para la provisión, mediante el sistema de concurso de méritos, de diversas plazas vacantes en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Molina de Segura, incluidas en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración contenido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. La Convocatoria se regirá por las siguientes:

**Bases específicas por las que se regirán los procesos selectivos para la provisión, mediante el sistema de concurso de méritos, de diversas plazas vacantes en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Molina de Segura, incluidas en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración contenido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público**

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

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso de méritos, de diversas plazas vacantes en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Molina de Segura incluidas en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración contenido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, e incluidas en la Oferta de Empleo Público de carácter extraordinaria dentro del proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración para el ejercicio 2022 (BORM número 106, de fecha 10 de mayo de 2022) y en la ampliación de la misma publicada en el BORM número 125, de fecha 1 de junio de 2022:

N.º plazas	Categoría	Nivel titulación	Tipo de jornada	Porcentaje de jornada	Código/s plaza/s
1	Educador/a Social	A/A2	Completa	100%	PZ0106.0008
1	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Completa	100%	PZ0006.0003
1	Inspector/a	C/C2	Completa	100%	PZ0038.0008
1	Conserje	C/C2	Parcial	46,21%	PZ0018.0012

**Segunda.- Normativa aplicable.**

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por lo dispuesto en las Bases generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 8 de marzo de 2022, publicadas en el BORM n.º 78, de fecha 4 de abril de 2022, con las modificaciones de las mismas publicadas en el BORM n.º 135, de 14 de junio de 2022, y por lo previsto en las presentes Bases específicas, así como por la normativa establecida en la Base Segunda de las citadas Bases generales.

**Tercera.- Publicación de la convocatoria.**

La convocatoria se publicará íntegra en el Boletín Oficial de la Región de Murcia (BORM) y un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, también se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura y en la sede electrónica del mismo, <http://sedeelectronica.molinadesegura.es/> (en adelante sede electrónica).

El resto de las publicaciones a que haga referencia la legislación vigente se entenderán referidas exclusivamente al BORM, Tablón de Edictos del Ayuntamiento y a la sede electrónica.

**Cuarta.- Requisitos de los aspirantes.**

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

Además, en función de la categoría de la plaza a la que opten, deberán estar en posesión de la siguiente titulación:

N.º de plazas	Categoría	Grupo de titulación	Titulación exigida
1	Educador/a Social	A/A2	Diplomatura en Educación Social, Grado Universitario en Educación Social o estar en posesión de la correspondiente habilitación profesional para ejercer como Educador Social expedida por el Colegio Profesional de Educadores Sociales.
1	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Título de Arquitecto Técnico o Grado Universitario en Arquitectura Técnica, Grado Universitario en Ingeniería de Edificación o titulación equivalente según la normativa estatal vigente en materia de homologación de títulos universitarios que habilite para el ejercicio de la profesión de Arquitecto Técnico.
1	Inspector/a	C/C2	Graduado/a en Educación secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
1	Conserje	C/C2	Graduado/a en Educación secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

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

En su caso, la equivalencia entre la titulación exigida en la convocatoria y la aportada por el aspirante deberá ser acreditada por éste a través de certificado expedido a este efecto por la Administración competente.

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

**Quinta.- Solicitudes.**

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

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

En caso de presentarse las solicitudes de participación por cualquiera de los modos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que no sea el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Segura, copia de la solicitud de participación presentada deberá ser remitida al e-mail [personal@molinadesegura.es](mailto:personal@molinadesegura.es). De utilizarse estos modos de presentación, deberá remitirse por e-mail copia exclusivamente de la solicitud dentro del mismo día de su presentación en el organismo correspondiente. No será necesaria dicha comunicación cuando la solicitud se presente en sede electrónica.

Las instancias presentadas en el Registro de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, serán fechadas y selladas por el funcionario/a correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados registros.

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

La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

1. Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

2. Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.

3. Los/as aspirantes deberán aportar junto con la solicitud fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsada de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del/de la interesado/a sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, la Comisión de Valoración o los órganos competentes del Ayuntamiento de Molina de Segura puedan requerir a los/as aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración. La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo. Los méritos relativos a la experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Molina de Segura se acreditarán mediante certificado expedido por la Concejalía de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

4. Resguardo acreditativo de haber hecho efectiva la tasa por derechos de examen en los términos recogidos en el punto siguiente.

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

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

- Grupo A2: 26,25 €
- Grupo C2: 19,68 €

El ingreso deberá efectuarse antes de presentar la correspondiente solicitud de participación en el proceso selectivo, no admitiéndose en ningún caso el pago fuera del plazo de presentación de solicitudes. Sin el cumplimiento de la acreditación del ingreso junto con la instancia, decaerá el derecho del aspirante a la admisión a las pruebas selectivas. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación de la acreditación del mismo, en tiempo y forma, junto con la solicitud. Se procederá a la devolución de la tasa cuando por causas no imputables al sujeto pasivo la actividad técnica y/o administrativa que constituyen el hecho imponible de la tasa no se realice.

5.3. Plazo de presentación de solicitudes. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, donde figurará la oportuna referencia al lugar donde se encuentran publicadas las presentes Bases específicas.

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

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

Se regulará de conformidad con lo dispuesto en la Base Séptima de las Bases generales por las que se rige el proceso selectivo.

#### **Séptima.- Comisión de Valoración.**

Se regirá por lo dispuesto en la Base Octava de las Bases generales reguladoras del proceso selectivo.

#### **Octava.- Sistema selectivo.**

8.1. Los procesos de selección se realizarán a través del sistema de concurso de méritos.

Las certificaciones de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Molina de Segura serán incorporadas al expediente por la Concejalía de Recursos Humanos, debiendo hacerse constar expresamente en la solicitud que los datos están en poder de esta Administración.

8.2 La valoración de méritos se llevará a cabo conforme a lo establecido en la Base Novena de las Bases generales que rigen el proceso selectivo, con las siguientes determinaciones:

La titulación exigida como requisito para participar en el proceso selectivo, señalada en la Base Cuarta de las presentes Bases específicas, no será objeto de valoración.

A. Experiencia profesional: máximo 55 puntos.

A.1 Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Molina de Segura, en puestos/plazas de iguales o similares funciones y del mismo grupo de la categoría de la convocatoria, a razón de 0,36 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 55 puntos.

A.2 Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puestos/plazas de iguales o similares funciones y del mismo grupo de la categoría de la convocatoria, a razón de 0,18 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 10,8 puntos.

La acreditación de los méritos relativos a los servicios prestados en el Ayuntamiento de Molina de Segura se llevará a cabo mediante el certificado de servicios prestados (formato "Anexo I") emitido por la Concejalía de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, que se incorporará al expediente una vez que los aspirantes hagan constar expresamente en la solicitud que dichos datos obran en poder de esta Administración.

La acreditación de los méritos referentes a los servicios prestados en otras Administraciones Públicas a que se refiere el apartado A.2 de la presente Base Octava se realizará mediante la aportación por el aspirante de los siguientes documentos, siendo necesaria la aportación conjunta de ambos para que éstos sean valorados:

- Certificación de la Administración Pública correspondiente en la que deberán figurar, al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha fin (formato "Anexo I").

- Informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En ambos casos, a la hora de valorar el tiempo de servicios prestados se atenderá a si éstos han sido prestados a jornada completa o a tiempo parcial, puntuándose en este último caso en proporción a la duración de la jornada en relación con la jornada ordinaria.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de las mismas se hayan podido valorar como mérito académico (cursos de formación). Asimismo, tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas Administraciones.

B. Méritos Académicos: máximo 10 puntos

B.1 Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por instituciones oficiales y/o entidades privadas homologadas que estén directamente relacionados con las funciones a desarrollar en la plaza a la que se opta.

Los cursos serán valorados según la siguiente escala:

Cursos de entre 10 a 30 horas	0,50 puntos
Cursos de entre 31 a 50 horas	0,60 puntos
Cursos de entre 51 a 100 horas	0,70 puntos
Cursos de entre 101 a 200 horas	0,80 puntos
Cursos de más de 200 horas	1,00 puntos

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

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

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

B.2 En todo caso siempre serán objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias transversales: prevención de riesgos laborales, igualdad, idiomas, ofimática e informática, calidad, atención al público y procedimiento administrativo común, que se deberán acreditar igualmente mediante certificado del organismo que los impartió u homologó, en el que deberá constar la materia y el número de horas lectivas.

8.3. La calificación del concurso se hará pública por la Comisión de Valoración en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura y en la sede electrónica en el plazo de máximo de tres meses a contar desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación, para presentar las alegaciones que estimen oportunas. En el período de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos, ni documentación que estando en posesión del/ de la aspirante no la hubiera aportado en el plazo otorgado para presentar los méritos. El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitud que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

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

La calificación final del concurso será el resultado de la suma de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados establecidos en la Base Octava de las presentes Bases específicas, siendo el resultado la calificación definitiva del proceso.

En caso de empate de puntuación, se dará preferencia al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Molina de Segura. De persistir el empate, se dará preferencia al aspirante con mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional en otras Administraciones Públicas. Si continúa existiendo empate, se dará preferencia al que hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado de méritos académicos. Si aun así subsistiera el empate, se procederá al sorteo público de la letra a partir de la cual se establecerá el orden de prelación,

estableciéndose que, para el caso de coincidencia del primer apellido, se atenderá al segundo apellido para determinar el orden de prelación, de acuerdo con la letra resultante del sorteo.

#### **Décima. Lista de valoración definitiva.**

Finalizado el proceso de selección, la Comisión de Valoración publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura, en el plazo máximo de un mes, la relación de los/as aspirantes admitidos, por el orden de puntuación alcanzado en el concurso, así como las puntuaciones parciales obtenidas en cada uno de los apartados del proceso selectivo. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas previa resolución motivada.

Simultáneamente a su publicación en dicho Tablón, la Comisión de Valoración elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Molina de Segura.

La Comisión de Valoración no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que la Comisión de Valoración haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de las plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzca la renuncia del aspirante seleccionado o cuando de la documentación aportada por el aspirante se deduzca que no cumple los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación del aspirante, antes de su contratación, el órgano competente podrá requerir de la Comisión de Valoración relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a el/la propuesto/a para su posible contratación como personal laboral fijo.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de la Comisión de Valoración 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.- Lista de espera.**

11.1. Conforme a lo dispuesto en la Base Decimosexta de las Bases Generales, una vez finalizados los procesos selectivos, se formarán listas de espera, a efectos de su posible contratación temporal, con aquellos/as aspirantes que cumplan los requisitos exigidos en la convocatoria, ordenados según la puntuación obtenida en el proceso. Los/as aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante esta Administración.

11.2. A estos efectos, una vez publicada la Resolución de contratación de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, el órgano competente publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente lista de espera, ordenados por puntuación. Dicho plazo podrá ser prorrogado, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

En caso de empate en la puntuación, el orden de preferencia se determinará conforme al criterio de desempate previsto en el párrafo segundo de la Base Novena de las presentes Bases específicas.

11.3. La lista de espera resultante tendrá la duración y se regirá en su funcionamiento por lo establecido en el Acuerdo de Condiciones para los Empleados del Ayuntamiento de Molina de Segura.

11.4. La lista se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura y en la sede electrónica.



**Duodécima.- Recursos.**

Las presentes bases podrán ser impugnadas por los/as interesados/as mediante recurso potestativo de reposición ante al Sr. Alcalde Presidente en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, según disponen los artículos 112, 114, 123 y 124 de la Ley 39/2015, y, en su caso, contra la resolución expresa o presunta del mismo, podrán interponer en su momento el oportuno recurso contencioso-administrativo.

Alternativamente, contra las presentes bases se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en los medios expresados en el anterior párrafo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia.

Molina de Segura, 28 de julio de 2022.—El Alcalde, Eliseo García Cantó.