



## S U M A R I O

### I. Comunidad Autónoma

#### 3. Otras disposiciones

##### Consejería de Salud Servicio Murciano de Salud

5018 Resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud, por la que se da publicidad al convenio de cooperación educativa suscrito el 1 de agosto de 2023 entre el Servicio Murciano de Salud y Centro de Estudios Sanitarios del Mediterráneo S.L., para la realización de prácticas docentes de grados de Formación Profesional.

24904

#### 4. Anuncios

##### Consejería de Empresa, Economía Social y Autónomos

5019 Anuncio de información pública relativo a la solicitud de autorización administrativa y autorización administrativa de construcción del proyecto de instalación eléctrica de producción de energía solar fotovoltaica denominado "Proyecto de instalación de central solar fotovoltaica para conexión a red de 1,8 MW, Los Alcázares 2" e infraestructuras de evacuación, en el término municipal de Los Alcázares. Expedientes 4E23ATE14071 - 4E23ATE15765.

24920

### IV. Administración Local

#### Mazarrón

5020 Bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Mazarrón para la provisión en propiedad de personal funcionario de carrera.

24923

5021 Bases específicas para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo de Atención Temprana por promoción interna, mediante concurso oposición OEP 2021.

24935

5022 Bases específicas para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo de Política Social por promoción interna mediante concurso oposición.

24943

5023 Corrección de errores en bases para proveer dos plazas de Auxiliar Administrativo de Atención al Ciudadano por promoción interna (BORM n.º 99 de 2 de mayo de 2023).

24951

BORM



**BORM**

### **Mazarrón**

5024 Modificación artículo 16 del acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal del Ayuntamiento de Mazarrón y creación de nuevos CED para distintas áreas.

24952

### **Molina de Segura**

5025 Nombramiento de funcionario de carrera con la categoría de Ingeniero de Obras Públicas.

24960

5026 Decreto nombramiento funcionarios de carrera con la categoría de Agentes de Policía Local.

24961

### **San Javier**

5027 Licencia de actividad consistente en la ampliación de un salón de juegos de máquinas Tipo "B" con servicio de café-bar.

24962

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Salud  
Servicio Murciano de Salud

**5018 Resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud, por la que se da publicidad al convenio de cooperación educativa suscrito el 1 de agosto de 2023 entre el Servicio Murciano de Salud y Centro de Estudios Sanitarios del Mediterráneo S.L., para la realización de prácticas docentes de grados de Formación Profesional.**

Visto el convenio de cooperación educativa suscrito el 1 de agosto de 2023 entre el Servicio Murciano de Salud y Centro de Estudios Sanitarios del Mediterráneo S.L., para la realización de prácticas docentes de grados de Formación Profesional, y a los efectos de lo dispuesto en el artículo 48.8 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, en el artículo 6.6 de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y en el artículo 24 de la Ley 4/1994, de 26 de julio, de Salud de la Región de Murcia.

#### **Resuelvo:**

Publicar en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, el texto del convenio de cooperación educativa suscrito el 1 de agosto de 2023 entre el Servicio Murciano de Salud y Centro de Estudios Sanitarios del Mediterráneo S.L., para la realización de prácticas docentes de grados de Formación Profesional, que figura como Anexo de esta Resolución.

Murcia, 9 de agosto de 2023.—El Director Gerente (P. S. Acuerdo del Consejo de Administración 13-6-23), el Secretario General de la Consejería de Salud, Andrés Torrente Martínez.

## Anexo

### Convenio de cooperación educativa entre el Servicio Murciano de Salud y Centro de Estudios del Mediterráneo S.L., para la realización de prácticas docentes de grados de Formación Profesional

#### Reunidos

De una parte, D. Andrés Torrente Martínez, Director Gerente del SMS (en adelante SMS), P. S. (Acuerdo del Consejo de Administración de 13 de junio de 2023), Secretario General de la Consejería de Salud, con N.I.F. Q8050008E, domicilio social en C/Central, 7. Edificio Habitamia de 30100 en Murcia y dirección de ejercicio de derechos en el tratamiento de datos, en la representación que ostenta, en virtud del artículo del Decreto 148/2002, de 27 de diciembre, por el que se regula la estructura y funciones de los órganos de participación, administración y gestión del SMS, y de acuerdo con la previa autorización del Consejo de Administración del SMS de fecha 16 de marzo de 2023 del presente convenio.

De otra parte, D. Francisco José Córcoles Sendra, representante legal de Centro de Estudios Sanitarios del Mediterráneo S.L.<sup>1</sup>, con N.I.F. B54086962, domicilio social en Elche, actuando en nombre y representación del mismo.

Ambas partes, en virtud de la capacidad y representación que ostentan y que se reconocen mutuamente y en ejercicio de las atribuciones que le están conferidas para suscribir el presente convenio,

#### Exponen

**I.** Que el SMS, ente de derecho público dotado de personalidad jurídica propia, con plena capacidad de obrar, pública y privada, para el cumplimiento de sus fines, ejerce las competencias de administración y gestión de los servicios, prestaciones y programas sanitarios atribuidos por la Administración de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo recogido en los artículos 20 y 21 de la Ley 4/1994, de 26 de julio, de Salud de la Región de Murcia.

**II.** Que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 42, dispone que todos los ciclos formativos incluirán una fase práctica dual de formación en los centros de trabajo, añadiendo en su artículo 42 bis que la Formación Profesional dual del Sistema Educativo Español es el conjunto de acciones e iniciativas formativas que, en corresponsabilidad con las empresas, tienen por objeto la cualificación profesional de las personas, armonizando los procesos de enseñanza y aprendizaje entre los centros educativos y los centros de trabajo.

**III.** Que la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional establece, en su artículo 82, que las empresas u organismos equiparados, incluidas las administraciones públicas, que cuenten con la capacidad precisa al efecto y asuman su corresponsabilidad en la formación de estudiantes y personas trabajadoras podrán participar en actividades formativas del Sistema de Formación Profesional. Declarando en su artículo 55 que toda la oferta de Formación Profesional de los Grados C (certificado profesional), D (ciclo formativo) y en su caso E (curso de especialización) vinculada al Catálogo

---

<sup>1</sup> Denominación Centro Formación Profesional: CENTRO DE ESTUDIOS SANITARIOS DEL MEDITERRÁNEO.

Nacional de Estándares de Competencias Profesionales tendrá carácter dual, incorporando una fase de formación en empresa u organismo equiparado; y que la oferta de los Grados A (acreditación parcial de competencia) y B (certificado de competencia) podrá o no tener dicho carácter, en función de las características de cada formación.

**IV.** Que el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo la define, en su artículo 1.2, como el conjunto de acciones formativas que tienen por objeto la cualificación de las personas para el desempeño de las diversas profesiones, para su empleabilidad y para la participación activa en la vida social, cultural y económica. Asimismo, el artículo 25 de dicha norma establece que todos los ciclos formativos incluirán un módulo de formación en centros de trabajo que no tendrá carácter laboral.

**V.** Que la citada Ley 4/1994 establece, en su artículo 36, que toda la estructura asistencial de los servicios de salud, públicos o concertados, debe estar en disposición de ser utilizada para la docencia pregraduada, postgraduada y continuada de los profesionales sanitarios, y en su cumplimiento, el SMS manifiesta su voluntad de colaborar con los centros públicos y privados autorizados y acreditados por la administración competente para impartir ofertas de formación profesional, con el fin de proporcionar una formación práctica que complemente las enseñanzas teóricas del alumnado que cursa ciclos formativos de Grado Medio y Superior.

**VI.** Las partes coinciden en que la formación práctica del alumnado de formación profesional en centros del SMS contribuye, aplicando los conocimientos teóricos adquiridos, a la adquisición de competencias profesionales prácticas propias de cada oferta formativa, a conocer la realidad del entorno laboral de ese sector de servicios, y a alcanzar habilidades permanentes vinculadas a la profesión, con la finalidad de la mejora de la empleabilidad de las personas en formación.

Que siendo necesaria la colaboración del SMS y los centros de formación profesional para asuntos de interés común, se estima oportuno suscribir el presente Convenio de Cooperación Educativa, con arreglo a las siguientes,

### **Cláusulas**

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

1. El presente convenio tiene por objeto establecer un marco de colaboración entre el SMS y los centros de formación profesional públicos y privados de ámbito nacional, así como privados de ámbito regional no sostenidos con fondos públicos; para la realización por parte de su alumnado de la fase de formación práctica de los grados del Sistema de Formación Profesional en los distintos centros del SMS.

2. Se excluye expresamente del ámbito de aplicación del presente convenio la formación del alumnado de los grados del Sistema de Formación Profesional de centros públicos y concertados de la Región de Murcia, que se regirá por el Convenio de colaboración suscrito con la Dirección General con competencias en materia de Formación Profesional.

#### **Segunda. Régimen jurídico y naturaleza.**

1. El presente convenio se fundamenta jurídicamente en los artículos 42.2 y 42 bis de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en el artículo 82 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, en el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el

que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, así como en el artículo 36 de la Ley 4/1994, de 26 de julio, de Salud de la Región de Murcia.

Las actividades de formación derivadas de este convenio se regularán por las cláusulas contenidas en el mismo y, por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y por el Decreto 56/1996 de 24 de julio, que regula el Registro General de Convenios y se dictan normas para la tramitación de estos en el ámbito de la Administración Regional.

2. Este convenio tiene naturaleza administrativa, estando excluido del ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del citado texto legal.

Sin perjuicio de lo anterior, para la interpretación de dudas y controversias que surjan en la aplicación de este convenio se estará a lo dispuesto en la citada Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que regula el régimen jurídico de los convenios de colaboración.

### **Tercera. Condiciones generales para la realización de las prácticas.**

1. El desarrollo de las prácticas se llevará a cabo de conformidad con el proyecto formativo de la titulación correspondiente y con la duración mínima que se disponga en los correspondientes planes de estudios en los términos establecidos por el artículo 55.5 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

2. El centro de formación profesional remitirá al coordinador/a general del SMS la demanda prevista de puestos formativos, conforme al modelo establecido en el Anexo I, en el que se contemplará el grado, tutor/a del centro de formación profesional, periodo de realización, horas totales, y que deberá fijar los objetivos educativos. Los objetivos se establecerán atendiendo a las competencias básicas, genéricas y/o específicas que debe adquirir el/la alumno/a. En todo caso, se procurará que el proyecto formativo se conforme siguiendo los principios de inclusión, igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal.

El/la coordinador/a general del SMS comunicará a su vez las demandas recibidas a los/as coordinadores/as de prácticas de los centros de formación profesional, quienes comprobarán la disponibilidad de puestos formativos y los medios existentes para la realización de las prácticas.

3. El número de plazas disponibles para el alumnado, duración, horario y periodicidad de las prácticas se determinará de acuerdo con las características de las mismas, atendiendo a la disponibilidad de espacio físico en las instalaciones y del personal facultativo y técnico con capacidad docente de la que dispongan los centros del SMS.

La realización de las prácticas reguladas al amparo del presente convenio queda condicionada a la disponibilidad de plazas y a la normativa aplicable al SMS para la suscripción de convenios y asignación de plazas para la realización de prácticas docentes.

El orden de prelación para la asignación de plazas disponibles será el siguiente:

1.º Prácticas de alumnado de los centros de formación profesional públicos y concertados.

2.º Prácticas de alumnado de los centros de formación profesional privados de la Región de Murcia. Las plazas disponibles se asignarán en partes iguales.

3.º Las solicitudes de plazas de centros de formación profesional privados de otras Comunidades Autónomas se atenderán en función de la disponibilidad en el momento de la solicitud, o en función de la previsión de disponibilidad en las fechas propuestas para las prácticas.

4. Como resultado de dicha comprobación de disponibilidad de puestos formativos y medios, los/as coordinadores/as de prácticas de los centros del SMS elaborarán la oferta de puestos formativos, remitiéndola al coordinador/a general del SMS, conforme al modelo establecido en el Anexo II; que será comunicada por éste/ésta al centro de formación profesional demandante. En el caso de que algún puesto no vaya a ser cubierto el centro de formación profesional deberá comunicarlo para liberar la reserva.

Cuando no haya correlación entre demanda y oferta se reunirá la Comisión de Seguimiento para su estudio y resolución.

De acuerdo con la oferta de puestos, el centro de formación profesional confeccionará la relación definitiva del alumnado que va a realizar la formación en centros del SMS, conforme al modelo establecido en el Anexo IIII, precisando número de horas, periodo de realización para cada uno de ellas, datos del tutor/a del centro de formación profesional y del centro del SMS.

La selección del alumnado para las prácticas se realizará por el centro de formación profesional con criterios objetivos previamente fijados y garantizando, en todo caso, los principios de transparencia, publicidad, accesibilidad e igualdad de oportunidades.

5. El alumnado finalmente seleccionado realizará las prácticas reguladas en el presente convenio en los edificios e instalaciones en que se encuentran ubicados los distintos centros del SMS. Los horarios, en todo caso, serán compatibles con la actividad académica desarrollada por el/la alumno/a en el centro de formación. Los/as tutores/as supervisarán de forma conjunta el desarrollo de las mismas. No obstante, el control sobre la adecuación de las prácticas es competencia del tutor/a del centro de formación profesional.

6. Cada alumno/a dispondrá de un documento de evaluación de las actividades realizadas, que será supervisado por el/la tutor/a del centro del SMS en colaboración con el/la tutor/a del centro de formación profesional. En dicho documento figurarán las actividades prácticas más significativas realizadas, con registro de fecha y de los resultados semanales. Estos resultados se reflejarán en una Ficha de Seguimiento y Evaluación, que cumplimentará el/la tutor/a del centro del SMS.

7. La relación entre el alumnado incluido en el ámbito de aplicación de este convenio que realiza las prácticas y el SMS es de carácter formativa. En consecuencia, de su realización no se derivarán para el SMS obligaciones propias de un contrato laboral o de una relación estatutaria o funcionarial, al carecer de esa condición la relación que se establece, no siendo aplicable el Estatuto de los Trabajadores o el Estatuto Básico del Empleado Público; ni supondrá compromisos económicos, ni obligaciones de Seguridad Social o adicionales distintas de las asumidas en virtud del presente convenio.

#### **Cuarta. Programas de Prácticas.**

El centro de formación profesional designará un/a tutor/a que velará por el correcto desarrollo de programa del curso. De igual modo, el centro del SMS en el que se desarrollen las prácticas designará, entre su personal un/a tutor/a, que serán los/as responsables del cumplimiento de los módulos prácticos.

Asimismo, en cada Gerencia será designado/a un/a coordinador/a de prácticas, que será el/la encargado/a de las relaciones entre el alumnado, el/la tutor/a del centro de formación profesional y del seguimiento de las prácticas en los diferentes centros del SMS adscritos a la Gerencia. No obstante, atendiendo a las características de los centros del SMS y al número de alumnos/as en prácticas, las funciones de coordinador/a de prácticas podrán ser encomendadas a uno/a de los/as tutores/as de prácticas del centro del SMS afectado.

Igualmente, en los servicios centrales del SMS existirá un/a coordinador/a general de prácticas, que actuará como punto de contacto entre los/as coordinadores/as de prácticas de los centros del SMS y los/as del centro de formación profesional, sin perjuicio de las relaciones que se mantengan directamente entre éstos conforme a lo establecido en este Convenio, y que nunca podrán afectar al cumplimiento del procedimiento establecido para la admisión de alumnos/as en los diferentes centros del SMS.

#### **Quinta. Compromisos y obligaciones de las partes.**

El centro de formación profesional y el SMS, según corresponda, velarán por el cumplimiento de la legislación aplicable a los/as alumnos/as. Igualmente se comprometen a cumplir cualquier norma de Derecho, o de cumplimiento interno del SMS que pudiera ser exigible.

##### **1. Obligaciones del centro de formación profesional.**

- Informar previamente al coordinador/a general del SMS sobre las demandas de los centros del SMS, alumnado, programas formativos, horario y calendario y cuantas cuestiones sean necesarias para el desarrollo de la formación.

- Coordinar la formación con el/la tutor/a del centro del SMS a través del tutor/a del centro de formación profesional donde el alumnado curse sus respectivas enseñanzas. Este se encargará del seguimiento y orientación del alumnado durante el desarrollo del módulo, con objeto de verificar su aprovechamiento así como la evaluación final.

- El centro de formación profesional certificará a los/as tutores/as del SMS su colaboración en el desarrollo de las prácticas, haciendo constar el número de horas de dedicación, conforme al modelo establecido como Anexo IV.

- En el supuesto de centros de formación profesional privados, como contraprestación a los compromisos que asume el SMS a través del presente convenio, el centro de formación profesional privado abonará al SMS, una cantidad económica como compensación por los gastos de personal y materiales, y de mantenimiento de los centros del SMS. Dicha aportación se establece por importe de 1,00 € alumno/a/hora prácticas mientras no exista normativa de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia al respecto. En caso de prórroga del convenio, esta cantidad se actualizará anualmente de acuerdo con la variación anual que experimente el IPC en el periodo correspondiente al mes de suscripción del convenio.

##### **2. Obligaciones del SMS.**

- Ofrecer las condiciones necesarias para recibir al alumnado y facilitar el desarrollo y el desempeño de sus tareas.

- Facilitar la colaboración del profesorado tutor del centro de formación profesional con el personal sanitario, en el diseño, desarrollo y seguimiento de los programas formativos.

### **Sexta. Derechos y obligaciones del alumnado en prácticas y tutores/as.**

Los derechos y deberes de los/as alumnos/as en prácticas así como de los/as tutores/as de los centros de formación profesional y de los centros del SMS serán los siguientes, y de los mismos deberán ser informados con carácter previo a su incorporación o nombramiento respectivamente:

1. De los/as alumnos/as

- Derechos:

a) A ser tutelado/a por un profesional del centro de formación y del centro del SMS durante la estancia práctica.

b) A ser evaluado/a de conformidad con los criterios establecidos por el centro de formación profesional de acuerdo con la normativa vigente.

c) A obtener informe por parte del centro del SMS con indicación de la actividad desarrollada, duración y, en su caso, aprovechamiento.

d) En caso de alumnado con discapacidad, a disponer de los recursos necesarios para el acceso a la tutorización, información, evaluación, y desarrollo de las prácticas en igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal, previa recepción de informe del centro de formación profesional, informando de las necesidades especiales del alumno/a atendiendo al criterio del facultativo competente, y con las recomendaciones para que su adaptación sea viable.

e) A cumplir con su actividad académica y formativa y a disponer del régimen de permisos de acuerdo con la normativa vigente.

f) A ser asegurado/a en el ejercicio de las prácticas objeto de convenio mediante la contratación por el centro de formación profesional de un seguro de accidentes y responsabilidad civil para cubrir los perjuicios que pudieran causarse.

- Obligaciones:

a) Cumplir la normativa vigente relativa a prácticas externas establecidas por el centro de formación profesional.

b) Cumplir el proyecto formativo de las prácticas, en el horario previsto, incorporándose al centro del SMS en la fecha acordada.

c) Bajo la supervisión del tutor/a del centro de formación profesional, cumplir las instrucciones del tutor/a asignado/a por el centro del SMS.

d) Integrarse en la dinámica asistencial del centro del SMS donde desarrolle su periodo de prácticas con sujeción a la normativa que rige su organización y funcionamiento, en especial la relacionada con su uniformidad e identificación, con el cumplimiento de los principios éticos y normas básicas de actuación.

e) Llevar en lugar fácilmente visible la tarjeta identificativa facilitada por el centro de formación profesional e ir provisto/a de Documento Nacional de Identidad.

f) Garantizar la confidencialidad de la información relacionada con los servicios sanitarios que pudiera conocer durante su estancia práctica y una vez finalizada, sujetándose asimismo al secreto profesional. Para tal fin se incorpora como Anexo V a este convenio un compromiso de confidencialidad que deberá ser suscrito por el alumnado con carácter previo al inicio de su estancia en el centro del SMS.

g) En caso de ausencia a las prácticas comunicarlo y justificarlo ante el/la tutor/a del centro de formación profesional y del centro del SMS.

h) Realizar una memoria de las actividades desarrolladas durante la estancia práctica.

#### 2. Del tutor/a del centro del SMS

a) Llevar a cabo, conjuntamente con el/la tutor/a del centro de formación profesional, la identificación de los resultados de aprendizaje del plan de formación que se desarrollarán en la empresa.

b) Acoger y tutelar a la persona en formación durante su o sus periodos en el centro del SMS.

c) Asegurar la ejecución del plan de formación previsto en uno o varios puestos del centro del SMS.

d) Informar y valorar la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos, en colaboración con los/as profesionales del centro del SMS que hubieran participado en su formación.

e) Velar por que el proceso de selección y de formación se desarrolle de acuerdo con el principio de igualdad de trato y de oportunidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y verificar que este alumnado cuenta con los recursos de apoyo y los ajustes razonables que precisa.

#### 3. Del tutor/a del centro de formación profesional:

a) Coordinar con el resto del equipo docente la definición del plan de formación y llevarlo a cabo, conjuntamente con el/la tutor/a del centro del SMS.

b) Preparar a la persona en formación para su incorporación al o a los periodos de formación en el centro del SMS.

c) Velar, en colaboración directa con el/la tutor/a del centro del SMS, por el aprendizaje y aprovechamiento correctos de la persona a formar durante los periodos de formación.

d) Colaborar con el/la tutor/a del centro del SMS en la valoración de la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos.

e) Velar por que en el desarrollo del proceso de formación se tome en consideración el principio de igualdad de trato y no discriminación de forma efectiva, así como la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres.

f) Velar por la no discriminación por razón de discapacidad.

#### **Séptima. Comisión de Seguimiento.**

Para el seguimiento, desarrollo, control, interpretación y evaluación del presente convenio, así como en particular para adoptar todas las medidas que sean necesarias para el adecuado desarrollo de la formación de los Grados de Formación Profesional, se constituye una Comisión de Seguimiento que estará integrada por dos representantes de cada una de las partes, designados por titulares de ambas instituciones.

La Comisión ajustará su régimen de organización y funcionamiento interno a la normativa reguladora de los órganos colegiados constituida por lo dispuesto con carácter básico en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión podrá reunirse cuantas veces lo solicite cualquiera de las partes, con una antelación mínima de 10 días hábiles.

**Octava. Vigencia del convenio, prórroga y modificación.**

La duración del convenio será de cuatro años, pudiendo acordarse antes de su vencimiento una única prórroga de hasta cuatro años por acuerdo expreso de las partes. Llegado ese término, deberá suscribirse un nuevo convenio.

Sus términos podrán ser objeto de modificación de mutuo acuerdo y de forma unánime por ambas partes durante su vigencia, incluida la prórroga, debiendo formalizarse mediante adendas.

En caso de que razones de interés público en el ámbito de la salud pública u otras causas de fuerza mayor impidan el desarrollo de las actividades en la forma inicialmente prevista, igualmente podrá ser objeto de modificación para adecuar aspectos procedimentales relativos a la ejecución a la nueva situación, previo acuerdo de la Comisión de Seguimiento.

**Novena. Extinción del convenio.**

1. El presente convenio se extinguirá por el cumplimiento de las actuaciones que constituyen su objeto o por incurrir en causa de resolución.

2. Serán causas de resolución de este convenio:

a) El transcurso del plazo de vigencia del convenio sin haberse acordado la prórroga del mismo.

b) El mutuo acuerdo entre las partes, instrumentado por escrito.

c) El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por las partes.

En este caso, cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en un determinado plazo con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos. Este requerimiento será comunicado a la Comisión de Seguimiento y a la otra parte firmante.

Si trascurrido el plazo indicado en el requerimiento persistiera el incumplimiento, la parte que lo dirigió notificará a la otra parte firmante la concurrencia de la causa de resolución y se entenderá resuelto el convenio.

d) La denuncia de alguna de las partes, que deberá comunicarlo por escrito a la otra con tres meses de antelación a la fecha en la que desee la terminación del mismo o, en su caso, su prórroga.

e) Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio.

f) Imposibilidad sobrevenida, legal o material, para el desarrollo de las actividades que constituyen su objeto.

g) Por cualquier otra causa distinta de las anteriores prevista en el convenio o en otras leyes.

3. Igualmente, se podrá rescindir para un/una determinado/a alumno/a por cualquiera de las partes firmantes, y ser excluido/a de su participación por decisión unilateral del centro de formación profesional o del SMS, o conjunta de ambos, en los siguientes casos previa audiencia del interesado/a conjunta por los/as tutores/as:

a) Faltas reiteradas de asistencia y/o puntualidad no justificadas.

b) Conducta incorrecta o falta de aprovechamiento o inobservancia.

c) Incumplimiento del deber de confidencialidad o secreto, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse de su incumplimiento.

En caso de desacuerdo o reclamación del alumno/a resolverá la Comisión de Seguimiento.

4. Si a la resolución del presente convenio existiesen actuaciones en curso, las partes, a propuesta de la Comisión de Seguimiento, podrán acordar la continuación y finalización de aquellas que consideren oportunas, estableciendo un plazo improrrogable para su finalización. En su caso, la Comisión de Seguimiento adoptará las medidas necesarias para facilitar la liquidación de las obligaciones en curso, de acuerdo con la normativa vigente.

**Décima. Cobertura de accidentes. Seguro de responsabilidad civil.**

El SMS no se hará responsable de los accidentes del alumnado que pueda sufrir en el transcurso de las prácticas, así como tampoco de los daños que pudieran ocasionar a personas y bienes por la realización de las mismas.

La eventualidad de accidente que pudiera afectar al alumnado en prácticas será cubierta por una póliza de seguro a suscribir por el centro de formación profesional o, por el seguro escolar, en su caso de acuerdo con la Reglamentación establecida por el Decreto 2078/71, de 13 de agosto (BOE de 13 de septiembre de 1971) por el que se extiende el campo de aplicación del Seguro Escolar a los alumnos que siguen las enseñanzas de Formación Profesional y aquellas otras que, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación y Financiación de la Reforma Educativa, se han de integrar en las enseñanzas de Formación Profesional.

El centro de formación profesional concertará una póliza de seguro adicional que cubrirá, como mínimo, la responsabilidad civil derivada de los hechos que deban su origen a las prácticas realizadas por los/as alumnos/as. La cobertura de éstas cubrirá los riesgos dentro de los centros del SMS en los que se desarrollen las prácticas y el desplazamiento a los mismos o en cualquier otro lugar donde realicen la actividad que afecte tanto al alumnado como a terceras personas y a cosas.

El SMS podrá requerir en cualquier momento copia de dicha póliza y certificación de la empresa aseguradora de tener la póliza en vigor o recibo de prima al corriente de pago. El incumplimiento de esta obligación supondrá la imposibilidad de realizar las prácticas.

**Undécima. Protección de datos de carácter personal.**

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se le informa que sus datos personales serán tratados por el Responsable del Tratamiento, en base a una obligación legal y/o en base a un interés público (artículo 6.1 c) y e) del RGPD con la finalidad de realizar por parte del alumnado, la fase de formación práctica de los grados del Sistema de Formación Profesional en los distintos centros del Servicio Murciano de Salud.

Los datos de carácter personal aportados sólo se conservarán durante el tiempo que necesario para cumplir con la finalidad para la que se ha recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Por otra parte, se informara que no se comunicarán los datos a terceros, salvo obligación legal.

En particular podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, portabilidad y limitación del tratamiento así como, a no ser objeto de

decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, para ello se deberá dirigir mediante solicitud dirigida a la atención del responsable del tratamiento. Igualmente, tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Además, para la realización de estas actuaciones, los datos personales de las partes firmantes serán tratados con la finalidad de permitir el cumplimiento del contenido del convenio. Asimismo, dichas partes se comprometen a adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que estén expuestos, y a cumplir sus correspondientes políticas de privacidad.

Para finalizar, los alumnos serán informados de las obligaciones que contraen en el ejercicio de sus actividades en relación con el carácter confidencial de los datos a los que tengan acceso, observando en todo momento lo dispuesto en la normativa reguladora de protección de datos.

#### **Duodécima. Protección del menor.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, el centro de formación profesional cuyos/as alumnos/as objeto de este convenio realicen prácticas que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, deberá garantizar, con carácter previo a su incorporación a las plazas asignadas para la realización de las prácticas al SMS, que no han sido condenados/as por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual. A tal efecto, deberán exigir al alumnado certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales que será custodiada por el centro de formación profesional.

#### **Decimotercera. Jurisdicción.**

En el supuesto de cuestiones litigiosas que pudieran surgir derivadas de la ejecución o cumplimiento de este convenio, como consecuencia de su naturaleza administrativa, será competente el Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo de la ciudad de Murcia.

Y en prueba de conformidad con lo acordado, las partes firman electrónicamente en Murcia el 1 de agosto de 2023 el presente documento.

Por el Servicio Murciano de Salud, el Director Gerente (P.S. Acuerdo del Consejo de Administración 13/06/23, el Secretario General de la Consejería de Salud), Andrés Torrente Martínez y por Centro de Estudios Sanitarios del Mediterráneo S.L., el Representante, Francisco José Córcoles Sendra.



ANEXO I

**DEMANDA DE PLAZAS PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS POR  
ALUMNOS/AS DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL SERVICIO  
MURCIANO DE SALUD**

CENTRO DOCENTE		Curso académico	
-------------------	--	--------------------	--

Dirección		Tfno.		Fax	
-----------	--	-------	--	-----	--

Coordinador/a Grado Sistema Formación Profesional	
--	--

MÓDULO PROFESIONAL	
-----------------------	--

Profesor/a - tutor/a	
-------------------------	--

CENTRO DE DESTINO	
----------------------	--

Nº Plazas	Ubicación de los/as alumnos/as	Período (inicio y fin)	Horas totales	Objetivos

Murcia, ..... de ..... de 20...

EL/LA DIRECTOR/A,

Fdo.:.....



ANEXO II

**OFERTA DE PLAZAS PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS POR  
ALUMNOS/AS DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL SERVICIO  
MURCIANO DE SALUD**

CENTRO DE DESTINO	
-------------------	--

Dirección	
-----------	--

Coordinador/a Grado Sistema Formación Profesional		Tfno		Fax	
--	--	------	--	-----	--

Curso Académico		CENTRO DOCENTE	
-----------------	--	----------------	--

MÓDULO PROFESIONAL	
--------------------	--

Nº Plazas	Ubicación de los/as alumnos/as	Período (inicio y fin)	Horario	Horas totales	Tutor/a del centro de trabajo

Murcia, ..... de..... de 20...

EL/LA COORDINADOR/A GENERAL  
DE PRACTICAS DEL SMS

Fdo.: .....



ANEXO III

RELACIÓN DE ALUMNOS/AS

Relación de alumnos/as acogidos al Convenio de Colaboración suscrito con fecha .... de ..... de ....., entre ..... y el Servicio Murciano de Salud, para la realización de prácticas formativas por los/las alumnos/as de Formación Profesional.

CENTRO DOCENTE: .....

Dirección:..... Tfno.: .....

GRADO PROFESIONAL: .....

CURSO ACADÉMICO: 20..... / 20.....

CENTRO SANITARIO: .....

Dirección..... Tfno.: .....

APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I. / N.I.E.	N.º horas	Período de realización

Profesor/a–tutor/a del centro docente: .....

Tutor/a del centro de trabajo:.....

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

Por el centro docente,  
EL/LA DIRECTORA/A

Por el centro sanitario,  
EL/LA COORDINADOR/A DE DOCENCIA

Fdo.:.....

Fdo.:.....



ANEXO IV

**D./Dña. ...., Director/a del Centro de Formación.....,**

**CERTIFICA:**

Que **D/Dña. ....**, con NIF....., ha colaborado como TUTOR/A, con una dedicación de ..... horas, en un programa de prácticas formativas de alumnado de Formación Profesional, en el Grado formativo... desarrollado en el curso 20...../20....., en el marco del Convenio de Colaboración celebrado entre ... y el Servicio Murciano de Salud.

Para que así conste, a los efectos que sean procedentes, expido el presente certificado en Murcia, a ..... de ..... de 20.....

**DIRECTOR/A DEL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

**Fdo.....**

## ANEXO V

**COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DESTINADO AL ALUMNADO EN  
PRÁCTICAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

D./Dña ....., con NIF..., con domicilio en....., en su condición de alumno/a del ciclo formativo de Formación Profesional (indicar titulación) , autorizado/a para realizar las prácticas en (indicar centro del Servicio Murciano de Salud)

DECLARA que,

1. Reconoce que los pacientes tienen derecho al respeto de su personalidad, dignidad humana e intimidad y a la confidencialidad de toda la información relacionada con su proceso.
2. Acepta que los pacientes tienen derecho a que se respete el carácter confidencial de los datos referentes a su salud, y a que nadie pueda acceder a ellos sin previa autorización.
3. Reconoce que tiene el deber de mantener el secreto profesional respecto a la información a la que acceda en el desarrollo de su actividad, comprometiéndose a prestar el máximo cuidado y confidencialidad en el manejo y custodia de cualquier información/documentación durante su periodo formativo y una vez concluido el mismo.
4. Admite que no procede transferir, duplicar o reproducir todo o parte de la información a la que tenga acceso con motivo de su actividad en el Centro, no pudiendo utilizar los datos proporcionados por el mismo para finalidades distintas a la formación y a la asistencia sanitaria al paciente, o aquellas otras para las que fuera autorizado por la dirección del Centro.
5. Estar enterado de que es responsable personal de acatar el deber de confidencialidad y de que su incumplimiento puede tener consecuencias penales, disciplinarias o incluso civiles.

En Murcia, a ... de... de ...

Fdo. ....

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 4. ANUNCIOS

Consejería de Empresa, Economía Social y Autónomos

**5019 Anuncio de información pública relativo a la solicitud de autorización administrativa y autorización administrativa de construcción del proyecto de instalación eléctrica de producción de energía solar fotovoltaica denominado "Proyecto de instalación de central solar fotovoltaica para conexión a red de 1,8 MW, Los Alcázares 2" e infraestructuras de evacuación, en el término municipal de Los Alcázares. Expedientes 4E23ATE14071 – 4E23ATE15765.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 125 del Real Decreto 1.955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 2.1 de la Orden de 25-04-2001, de la Consejería de Tecnologías, Industria y Comercio, por la que se establecen procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica de tensión superior a 1 KV, se somete a Información Pública la siguiente solicitud, cuyas características principales son las que se señalan a continuación:

a) Peticionario: Alcázares Solar 2020, S.L.; C.I.F. / N.I.F. n.º B-42780965 y con domicilio en Ctra. N-322 Cartagena-Alicante Km 30, CP 30730, San Javier (Murcia).

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

c) Denominación: Central solar fotovoltaica "Los Alcázares 2".

d) Situación: Polígono 1, parcela 49 y polígono 4 parcela 9003

e) Término/s Municipal/es: Los Alcázares (Murcia).

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

g) Características técnicas:

Generación de energía eléctrica.

Tipo: Instalación eléctrica de baja tensión de planta solar fotovoltaica mediante seguidor a un eje.

Número de generadores y potencia unitaria: 3.360 módulos de 650 Wp.

Potencia pico total: 2,184 MWp.

Inversores: 9 inversores de 200 KW de potencia.

Potencia instalada en inversores: 1,8 MW.

Tensión nominal en corriente alterna: 800 Vca.

Centro transformación con transformador para SSAA.

Tipo: Estación transformadora de intemperie.

Relación de transformación: 800 V / 20.000 V.

Número de centros de transformación: Uno.

Potencia total: 2.500 KVA.

Número de celdas por centro de transformación: 2 (1 celda de línea y 1 celda de protección mediante interruptor automático).

Transformador de servicios auxiliares: 1 de 5 KVA 800/400 V

Centro de protección y medida.

Tipo: Prefabricado de intemperie.

Número de celdas: 6 (3 celdas de línea, 1 celda de protección mediante interruptor automático, 1 celda de medida, 1 celda de protección (con fusibles) y medida de tensión en barras).

Línea eléctrica interior parque

Tramo 1:

Tipo: Subterránea.

Nº Circuitos: Uno.

Tensión de suministro: 20 KV.

Origen: Centro de transformación.

Final: Celda de línea en el Centro de Protección y Medida.

Longitud conductor: 200 metros.

Conductor: AL HEPRZ1 12/20 kV - 3x(1x240) mm<sup>2</sup> en tubo de 160 mm de Ø.

Tramo 2:

Tipo: Subterránea.

N.º Circuitos: Uno.

Tensión de suministro: 20 KV.

Origen: Centro de Protección y Medida.

Final: Centro de Seccionamiento (expediente 4E23ATE15765, objeto de proyecto independiente)

Longitud conductor: 720 metros.

Conductor: AL HEPRZ1 12/20 kV - 3x(1x240) mm<sup>2</sup> en tubo de 160 mm de Ø.

Centro de seccionamiento (expediente 4E23ATE15765)

Tipo: Prefabricado de intemperie.

Número de centros de seccionamiento: Uno.

Número de celdas por centro de transformación: 8 (5 celda de línea, 2 de seccionamiento de barras y 1 celda de protección con fusibles).

Transformador: 1 de 50 KVA - 20.000/420 V.

Línea eléctrica de evacuación exterior (expediente 4E23ATE15765)

Tipo: Subterránea.

N.º Circuitos: Cuatro.

Tensión de suministro: 20 KV.

Conductor: AL HEPRZ1 12/20 kV - 3x(1x240) mm<sup>2</sup> en tubo de 160 mm de Ø.

Longitud total: (15+12+28+18): 73 metros.

Tramos: 4

a) LSMT para conectar con la L/Nueva Conquetas (8), entre el nuevo CS "Alcázares 2" y CS "Balder", existente y propiedad de I-DE, mediante la realización de un juego de botellas. Longitud 15 metros

b) LSMT entre el nuevo CS "Alcázares 2" y la L/ Nueva Conquetas (8) en su entrada al CS "Balder", existente y propiedad de I-DE, mediante la realización de un juego de empalmes. Longitud 12 metros

c) LSMT para conectar con la L/Cortijo (31), entre el nuevo CS "Alcázares 2" y CS "Torremochuela", existente y propiedad de I-DE Redes, mediante la realización de juego de botellas. Longitud 28 metros.

d) LSMT para conectar con la L/Cortijo (31), entre el nuevo CS "Alcázares 2" y la L/Cortijo que llega al apoyo de entronque A/S 361331 (MU27644), conectando, mediante juego de empalmes, con dicha L/Cortijo en la base de la columna. Longitud 18 metros.

h) Ingeniero Técnico redactor del proyecto: D. José Vicente Pizarro Pérez.

i) Presupuesto: 1.141.178,90 € (PSFV) + 47.081,36 € (CS+LSMT)

j) Expedientes n.º: 4E23ATE14071 (PSFV), 4E23ATE15765 (Centro de Seccionamiento y LSMT)

El extracto de la solicitud al que hace referencia el artículo 125 del R.D. 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica se hace público para conocimiento general, para que pueda ser examinado el expediente por quien lo solicite, en las oficinas de esta Dirección General, sita en C/ Nuevas Tecnologías, n.º 1, en horas de despacho al público, y presentar dirigidas a dicho centro, las alegaciones que consideren oportunas en el plazo de treinta días a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el B.O.R.M.

Murcia, 3 de agosto de 2023.—El Director General de Energía y Actividad Industrial y Minera, Horacio Sánchez Navarro.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Mazarrón

### **5020 Bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Mazarrón para la provisión en propiedad de personal funcionario de carrera.**

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 04 de agosto de 2.023, acordó aprobar las bases por las que se regirán los procesos selectivos para la provisión en propiedad de personal funcionario de carrera, quedando como sigue:

#### **Bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Mazarrón para la provisión en propiedad de personal funcionario de carrera.**

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

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

1.2. Las especificidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases específicas que se aprobarán por el titular del órgano competente para regir cada convocatoria.

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

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

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases generales y en las correspondientes bases específicas y convocatorias.

Asimismo, resultará de aplicación a los citados procesos selectivos la siguiente normativa:

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC, en adelante).
- Ley 40/2015, Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que sean de aplicación.

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

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

La reserva del mínimo del 7 por ciento se realizará de manera que, al menos, el 2 por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad. La resolución de convocatoria determinará, en su caso, el número de plazas que se reservarán para el turno de discapacidad.

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

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

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

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

d) 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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.

e) Poseer la titulación exigida.

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

4.2. Los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

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

5.1. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, que será facilitado gratuitamente en las Oficinas de Registro e Información al ciudadano del Ayuntamiento de Mazarrón. Dicha solicitud podrá obtenerse también a través de Internet, en la Web municipal del Ayuntamiento de Mazarrón ([www.mazarron.es](http://www.mazarron.es)).

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

5.2. Tasa por derechos de examen: conforme a lo establecido por la Ordenanza Fiscal Reguladora de dicha tasa, será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen cuya cuantía se indicará en las respectivas bases específicas.

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

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente, del justificante que acredite el abono íntegro de la tasa por derechos de examen. La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen en dicho plazo determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo, o en su caso de los justificantes que se determinen para su bonificación o exención.

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

5.4. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el BOE, donde figurará la oportuna referencia al lugar donde se encuentran publicadas las bases específicas. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

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

5.6. Los aspirantes con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento podrán solicitar en la instancia las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. En cualquier caso no se tendrán en consideración las solicitudes de adaptación que se efectúen con posterioridad a la publicación del anuncio de concesión o denegación de las mismas. La solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. No obstante el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de los Servicios Sociales o Médicos del servicio de prevención.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios, y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes. La relación de adaptaciones concedidas y/o denegadas será hecha pública mediante Anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Mazarrón y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mazarrón o página WEB.

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

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

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

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

6.3. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

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

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

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

7.1. Los Tribunales Calificadores que han de juzgar las pruebas selectivas serán nombrados por el órgano competente en el plazo máximo de un mes desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estarán constituidos por un Presidente, un Secretario con voz y voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera. La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Asimismo y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

7.2. Cuando dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejasen, los Tribunales podrán disponer la incorporación al procedimiento de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto. Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

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

al menos del resto de sus miembros. Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales y las de realización de ejercicios, así como aquellas otras en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente. En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, sólo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal.

7.4. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la legislación de procedimiento administrativo. En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará de conformidad con el régimen previsto en el artículo 19 y siguientes de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la ley de Procedimiento Administrativo ley 39/2015. De igual modo, los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

7.5. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas, el personal auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley Procedimiento Administrativo. En la sesión de constitución del Tribunal el Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que, eventualmente, pudieran ser llamados a colaborar en el correspondiente proceso selectivo.

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

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

Asimismo, los Tribunales podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos

y comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

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

Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios. Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración Municipal aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 122.1 y siguientes de la Ley Procedimiento Administrativo, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

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

#### **Octava.- Sistemas selectivos y desarrollo de los mismos.**

8.1.- Los procesos selectivos se realizarán a través de los sistemas de oposición o concurso-oposición. Se tendrán en cuenta en el sistema selectivo elegido las funciones y cometidos de las correspondientes plazas, para cuyo desempeño se requiera cierta especialización y experiencia, publicándose en las bases específicas de cada convocatoria el programa que ha de regir las pruebas selectivas.

No obstante, y en cualquier caso, para el personal funcionario el programa debe responder a los criterios generales establecidos por el 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 funcionarios de Administración Local. De esta manera, los programas contendrán materias comunes y materias específicas en la proporción que determine la respectiva convocatoria y el número mínimo de temas en que deberán desarrollarse los contenidos será el siguiente:

- Ingreso Subgrupo A1: 90 temas.
- Ingreso Subgrupo A2: 60 temas.
- Ingreso Subgrupo C1: 40 temas.
- Ingreso Subgrupo C2: 20 temas.
- Ingreso Agrupaciones profesionales: 10 temas.

En las pruebas selectivas para el acceso a la Escala de Administración General, dos quintas partes de los temas del programa desarrollarán las materias comunes del enunciado (artículo 8 del Real Decreto 896/91). Las tres quintas restantes versarán sobre materias relacionadas directamente con las funciones encomendadas con carácter habitual a los miembros de la respectiva Escala, Subescala o Clase de funcionarios.

Si se trata de pruebas selectivas para el acceso a la Escala de Administración Especial, los programas contendrán cuatro quintas partes de materias que permitan determinar la capacidad profesional de los aspirantes, según la Escala, Subescala o Clase de funcionarios de que se trate, así como la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar.

#### 8.2: Sistema de oposición:

El proceso de oposición será eliminatorio y constará de un único ejercicio dividido en dos pruebas.

Primera prueba: Consistirá en contestar un cuestionario tipo-test con respuestas alternativas, planteado por el Tribunal Calificador inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, sobre las materias del temario contenido en el Anexo a la convocatoria. Además, se incluirán un 10% adicional de preguntas de reserva que computarán por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales.

Los cuestionarios tipo-test estarán compuestos por preguntas con tres o cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será correcta, y constarán del número de preguntas previstos en las correspondientes bases específicas. De igual modo, el tiempo concedido para la realización de la prueba, así como el sistema de puntuación de la misma, será especificado en las correspondientes bases específicas.

Celebrada la prueba, el Tribunal Calificador publicará la plantilla del cuestionario con las respuestas correctas y las anuladas en su caso. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación de las respuestas correctas para plantear alegaciones fundadas contra las preguntas formuladas o las respuestas otorgadas por el Tribunal. Dichas alegaciones deberán dirigirse al Tribunal Calificador.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico planteado por el Tribunal, relacionados con las funciones de la plaza. En las bases específicas se podrá prever que esta prueba sea tipo test o, por el contrario, que consista en el desarrollo por escrito del aspirante. Asimismo, podrá determinar el uso de textos de consulta y material específico durante el desarrollo de la prueba, del que deberán venir provistos los opositores.

Se valorará especialmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones y la adecuada interpretación de los conocimientos. Cuando así lo establezcan las bases específicas se podrá requerir a los aspirantes la realización de uno o varios ejercicios que se calificarán como "APTO" o "NO APTO", con el fin de poder comprobar las habilidades, destreza y conocimiento de las herramientas de trabajo que son necesarias para desempeñar la plaza a ocupar. En aquellos ejercicios que se califiquen como "APTO" o "NO APTO", quedarán eliminados aquellos aspirantes que obtengan la calificación de "NO APTO". En aquellos ejercicios que sean de carácter obligatorio serán eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima establecida en la convocatoria.

La calificación final del proceso selectivo de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada una de las dos pruebas otorgadas por cada miembro del Tribunal del que consta el ejercicio determinado en las respectivas bases específicas.

Las pruebas de la fase de oposición darán comienzo una vez transcurridos, al menos, dos meses desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Con una antelación de al menos, quince días naturales, se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, el lugar, día y hora de comienzo de la primera prueba de la oposición. Las restantes comunicaciones correspondientes a la convocatoria se expondrán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal. Desde la terminación de una prueba hasta el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo cuya duración será de un mínimo de siete días naturales y un máximo de veinte.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, antes de la finalización del ejercicio en cuestión. Asimismo, deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad o en su defecto, pasaporte o carnet de conducir. La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de las pruebas en el momento de ser llamados/as determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido/a, en consecuencia, del procedimiento selectivo. No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los/as aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los/as aspirantes afectados/as por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria sin perjuicio para el interés general o de terceros.

La calificación final en el sistema de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos pruebas.

### 8.3: Sistema de concurso-oposición:

En el sistema selectivo de concurso-oposición las bases específicas determinarán los méritos y su correspondiente valoración, así como los sistemas de acreditación de los mismos. En ningún caso, la puntuación máxima que podrán alcanzar los aspirantes en la fase del concurso podrá superar el 40 por ciento de la puntuación máxima alcanzable por los aspirantes en el concurso-oposición.

La fase del concurso, que será previa a la oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni la puntuación obtenida podrá ser utilizada para superar los ejercicios de la fase de oposición. Únicamente se valorarán los méritos aportados y debidamente acreditados referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes de admisión a la convocatoria y acreditados mediante la aportación de la documentación original de los mismos o copia compulsada.

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 obstante, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento del procedimiento la aportación de la documentación original que considere necesaria. 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.

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

La calificación final del sistema de concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

#### **Novena. Lista de aprobados.**

9.1. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Mazarrón. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada. Simultáneamente a su publicación en dicho Tablón, el Tribunal elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en la Web municipal.

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

9.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

#### **Décima. Presentación de documentos.**

10.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados en el tablón de anuncios y en la web municipal, los aspirantes propuestos aportarán la documentación necesaria para tomar posesión como funcionario de carrera del M.I. Ayuntamiento de Mazarrón.

10.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 11.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

**Undécima. Nombramiento como funcionario de carrera.**

11.1. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados funcionarios de carrera dentro del plazo previsto reglamentariamente.

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

**Duodécima. Comunicaciones e incidencias.**

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

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

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

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

El responsable del tratamiento de los datos personales que usted proporcione a lo largo del proceso selectivo para provisión de puestos de trabajo del ayuntamiento mediante formularios o documentación anexa es el M.I. Ayuntamiento de Mazarrón. La finalidad del tratamiento es la selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. La gestión de recursos humanos en los procesos de selección de empleados con el fin de analizar la idoneidad de los candidatos. No se emplean los datos para decisiones automatizadas. Podrán realizarse las cesiones de sus datos a otras administraciones públicas relacionadas con su solicitud y las previstas por ley. La legitimación de este tratamiento se basa en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y en el consentimiento del interesado (usted). Los formularios de solicitud de participación incorporarán una cláusula informativa sobre esta cuestión, así como la declaración de su consentimiento expreso cuando sea necesario, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente. Todos los datos que se solicitan son de carácter obligatorio para la tramitación asociada. Tiene derecho al ejercicio de los derechos de Información, Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad y Oposición.

Puede ejercer sus derechos mediante correo postal a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: Plaza del Ayuntamiento, 1, 30870-Mazarrón (Murcia), correo electrónico a [dpd@mazarron.es](mailto:dpd@mazarron.es) o dirigiéndose al personal de atención al ciudadano. Puede consultar la "Información adicional" y detallada sobre protección de datos personales en nuestra página web: <http://mazarron.es/aviso-legal/>. Se le informa, además, de su derecho a reclamar ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos: [www.aepd.es](http://www.aepd.es)) cualquier hecho que considere una violación de sus derechos en relación a sus datos personales.



La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos. Tan sólo se publicarán los datos necesarios para que usted conozca el resultado de su solicitud y en la medida de lo posible se emplearán medidas de anonimización. Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a los participantes.

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

Mazarrón, 9 de agosto de 2023.—El Alcalde-Presidente, Ginés Campillo Méndez.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Mazarrón

### **5021 Bases específicas para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo de Atención Temprana por promoción interna, mediante concurso oposición OEP 2021.**

La Junta de Gobierno Local del M.I. Ayuntamiento de Mazarrón, en su sesión del día 11 de agosto de 2023, ha adoptado el siguiente acuerdo:

**Primero.-** Aprobar las bases por las que se rige la convocatoria de concurso-oposición de una plaza de Auxiliar Administrativo de Atención Temprana, grupo C2, por promoción interna, perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2021, como sigue:

#### **“Bases específicas para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo de Atención Temprana por promoción interna, mediante concurso-oposición, del Ayuntamiento de Mazarrón, correspondiente a la oferta de empleo público de 2021.**

**Primera.-** Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad y por promoción interna de una plaza de Auxiliar Administrativo, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, contenida en la OEP del año 2021 del Ayuntamiento de Mazarrón, mediante concurso-oposición.

Dicha plaza está dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo C2, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones y emolumentos que procedan con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales.

**Segunda.-** Las pruebas selectivas se regirán, además de por lo establecido en estas bases y en las bases generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Mazarrón en sesión de 20 de mayo de 2022, por la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 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 Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las reglas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- 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 promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

**Tercera.- Requisitos de los aspirantes.** Para la admisión en el proceso selectivo será necesario que las personas aspirantes declaren en su instancia que reúnen los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, y deberán gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma:

a) Nacionalidad: poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea y cumplir los requisitos exigidos en 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. Lo establecido en el párrafo anterior será asimismo de aplicación al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como a sus descendientes y a los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes. Igualmente se extenderá a las incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Edad: tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad para la jubilación forzosa.

c) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Mazarrón, perteneciente a la escala Administración General, subescala Subalterno, con una antigüedad mínima como funcionario de carrera de dos años en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.

d) No haberle sido impuesta sanción disciplinaria, o tenerla cancelada o tener derecho a su cancelación en el expediente personal.

e) Titulación: Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria, FPI o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de publicación de la convocatoria.

f) Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a que aspira. En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder. Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el órgano de selección adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de modo que gocen de igualdad de oportunidades. El certificado de discapacidad se entregará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

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

Las solicitudes de participación podrán ser presentadas en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los solicitantes manifestarán en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base tercera, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, así como los documentos que acrediten el cumplimiento de las mismas, excepto en el caso de que consten en su expediente personal, en cuyo caso bastará alegarlo. Los documentos se presentarán en copia electrónica en el supuesto del primer párrafo y en soporte físico en el segundo.

Los aspirantes deberán abonar la correspondiente tasa por derechos de examen de conformidad con lo dispuesto en la vigente Ordenanza Municipal que asciende a la cantidad de 11,00 euros.

Se establecen las siguientes reducciones:

1.- Del 100 por 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.

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

3.- 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.

Los sucesivos anuncios de la presente convocatoria se publicarán igualmente en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

A la solicitud, debidamente cumplimentada, se acompañará:

a) Fotocopia del DNI y justificante de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen establecida en la Ordenanza Fiscal. Las exenciones y bonificaciones sobre la tasa se ajustarán a lo establecido en dicha Ordenanza Fiscal.

b) Copia de la Titulación exigida en la convocatoria.

c) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, en su caso.

Y en caso de discapacidad o de solicitar reducción o exención de tasa, además:

- Justificación de la exención o reducción de la tasa por derechos de examen.
- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Solicitud de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, en caso de requerirlo el/la aspirante.

**Quinta.- Tribunal Calificador.**

5.1.- El Tribunal Calificador estará integrado por, al menos, cinco personas titulares con los respectivos suplentes, que podrán intervenir indistintamente, en la forma siguiente:

a) Presidencia: Un/a funcionario/a de carrera designado/a por la Alcaldía-Presidencia.

b) Secretaría: El Secretario General de la Corporación.

c) Vocales: Tres funcionarios/as de carrera designados/as por la Alcaldía-Presidencia.

5.2.- Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. El personal suplente nombrado para componer el Tribunal Calificador podrá actuar indistintamente en relación con su respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

5.3.- Los cinco miembros del tribunal actuarán con voz y voto.

5.4.- Todos los miembros del Tribunal Calificador, titulares y suplentes, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria.

5.5.- Corresponde al Tribunal Calificador el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización de los ejercicios, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

El Tribunal Calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas Bases, así como lo que proceda en los casos no previstos.

El Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su personalidad, así como que reúnen los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.

Asimismo, corresponderá al Tribunal Calificador adoptar las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad que así lo hubieren indicado en la solicitud, participar en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

5.6.- La pertenencia al Tribunal Calificador será a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

No podrán formar parte del Tribunal Calificador aquellas personas que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Tampoco podrán formar parte el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual.

Las personas que formen parte del Tribunal Calificador son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

El Tribunal Calificador no podrá declarar superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Las personas que formen parte del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia, cuando concurra en ellas alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, cualquier persona que participe en el proceso selectivo podrá recusar a las personas integrantes del Tribunal Calificador cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

El Tribunal podrá nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del proceso de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los ejercicios que le atribuya el Tribunal Calificador. Este personal estará adscrito a dicho Tribunal Calificador y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

5.7.- Para la válida constitución del Tribunal Calificador a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de quienes ostenten la presidencia y la secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, sumando las personas asistentes la mitad, al menos, de sus miembros.

5.8.- A efectos de comunicaciones y posibles incidencias, el Tribunal Calificador tendrán su sede en el Ayuntamiento de Mazarrón, Plaza del Ayuntamiento 1, 30870-Mazarrón.

5.9.- El Tribunal Calificador funcionará de acuerdo con lo establecido en el Capítulo II. Sección 3.ª de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las sesiones deliberantes y decisorias del Tribunal Calificador serán secretas y en las mismas no podrán permanecer más personas que los integrantes del mismo y los asesores nombrados por las mismas, en su caso. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente/a.

Si por cualquier circunstancia no concurren a alguna de las sesiones el/la Presidente/a, titular o suplente, y/o el/la Secretario/a, titular o suplente, se suplirán por los/las vocales de mayor y menor edad, respectivamente.

5.10.- Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.11.- Todas las personas del Tribunal Calificador, así como las personas asesoras del mismo, tendrán derecho a la percepción de "Asistencias" en la forma y cuantía que señala la legislación vigente. La categoría del Tribunal Calificador, a efectos del abono de asistencia a sus miembros, se determinará de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

La composición del Tribunal se hará pública en el tablón de edictos electrónico de este Ayuntamiento, a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los acuerdos del tribunal también se harán públicos en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Mazarrón.

#### **Sexta.- Sistema selectivo.**

La plaza se cubrirá a través de concurso-oposición, de conformidad con lo previsto en el artículo 61, apartados 2 y 6, 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.

En la fase de concurso las puntuaciones no tendrán carácter eliminatorio y se harán públicas antes de la celebración del primer ejercicio, resultando nula toda aplicación de los puntos en la fase de concurso para la superación de cualquiera de los ejercicios de la fase de oposición.

Fase de concurso.

Los méritos se apreciarán por el Tribunal antes de iniciar la fase de oposición, de conformidad con el siguiente baremo:

A.- Antigüedad, hasta 6 puntos.

A.1.- Servicios prestados en Administraciones públicas, en propiedad, como funcionario encuadrado dentro de cuerpo o escala como agrupaciones profesionales, 0'5 puntos por año.

A.2.- Servicios prestados en Administraciones públicas, con cualquier otro carácter, 0'25 puntos por año.

La puntuación por este apartado lo será por años completos, despreciándose las fracciones.

B.- Cursos de formación y perfeccionamiento, hasta 4 puntos.

Dentro de este apartado sólo se valorarán los cursos organizados por entidades de derecho público, o incluidos dentro de los planes de formación del personal al servicio de las Administraciones Públicas. No se valorarán las jornadas, encuentros y similares. El sistema de valoración será el de otorgar 0'01 punto por cada hora de curso realizada.

#### **Séptima.- Pruebas selectivas de la fase de oposición.**

Primer ejercicio: La prueba, que será tipo test, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 20 preguntas con tres respuestas alternativas, más 5 de reserva, propuesto por el Tribunal Calificador, relacionadas con el programa señalado en el anexo, siendo solo una de ellas la correcta. El tiempo máximo para la resolución de este ejercicio será de 60 minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico tipo test, compuesto por 20 preguntas con tres respuestas alternativas, más 5 de reserva, propuesto por el Tribunal Calificador, relacionadas con el programa señalado en el anexo, siendo solo una de ellas la correcta. El tiempo máximo para la resolución de este ejercicio será de 60 minutos.

#### **Octava.- Calificaciones.**

9.1.- Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

Primer ejercicio de la fase de oposición: Se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos. En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

Segundo ejercicio de la fase de oposición: Se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos. En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

#### 9.2.- Calificación final de la fase de oposición.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en esta fase. El Tribunal hará públicas las relaciones de aprobadas de la fase de oposición por cada turno de acceso, en las que se indicará el número de orden obtenido en la fase de oposición, de acuerdo con la puntuación total alcanzada, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

#### 9.3.- Calificación de la fase de concurso.

La calificación de la fase de concurso se realizará de conformidad con lo establecido en las presentes bases.

#### 9.4.- Calificación definitiva del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma de la calificación final obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, ordenados de mayor a menor puntuación. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas por la Resolución de la convocatoria. En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en la fase de concurso, segundo, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición, y tercero, mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/las aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

#### **Novena.- Orden de nombramientos.**

Se formará por el órgano de selección una lista que se publicará en el tablón de anuncios y en la página web municipal. El orden de la lista vendrá fijado por el que resulte de la suma de las puntuaciones de la fase de concurso y de oposición; siendo llamado el aspirante que obtenga mayor puntuación. En caso de renuncia o incomparecencia en el plazo de 20 días naturales a efectos de presentar la documentación precisa para el nombramiento, se llamará al siguiente en orden de puntuación, y así sucesivamente.

#### **Décima.- Remisión normativa.**

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la normativa específica de aplicación.

## **Anexo I**

### **Temario**

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Principios.

TEMA 2. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

TEMA 3. El Municipio. Territorio y población. Organización. Régimen de funcionamiento. Competencias municipales.

TEMA 4. Personal al servicio de las Administraciones. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos de los empleados públicos: Derechos individuales. Derechos individuales ejercidos colectivamente. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta: Principios éticos. Principios de conducta

TEMA 5. Violencia de género. Concepto y tipos de violencia hacia las mujeres. Prevención y protección integral.

TEMA 6. Concepto de interesado, derechos del interesado. Representación. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

TEMA 7. Ley 6/2021, de 23 de diciembre, por la que se regula la intervención integral de la atención temprana en el ámbito de la Región de Murcia.

TEMA 8. Líneas básicas de los procesos asistenciales de Atención Temprana (I): Trastorno del desarrollo con discapacidad motora e intelectual.

TEMA 9. Líneas básicas de los procesos asistenciales de Atención Temprana (II): Trastornos sensoriales y trastorno del espectro autista.

TEMA 10. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales”.

**Segundo.-** Dar cuenta al negociado de personal, que lo tramitará”.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en la presente convocatoria, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases reguladoras, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro electrónico General del Ayuntamiento de Mazarrón o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En Mazarrón, a 13 de agosto de 2023.—El Alcalde-Presidente, Ginés Campillo Méndez.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Mazarrón

### **5022 Bases específicas para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo de Política Social por promoción interna mediante concurso oposición.**

La Junta de Gobierno Local del M.I. Ayuntamiento de Mazarrón, en su sesión del día 11 de agosto de 2023 adoptó el siguiente acuerdo:

**Primero.-** Aprobar las bases por las que se rige la convocatoria de concurso-oposición de una plaza de Auxiliar Administrativo de Política Social, grupo C2, por promoción interna, perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2021, como sigue:

#### **“Bases específicas para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo de Política Social por promoción interna, mediante concurso-oposición, del Ayuntamiento de Mazarrón, correspondiente a la oferta de empleo público de 2021.**

**Primera.-** Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad y por promoción interna de una plaza de Auxiliar Administrativo, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, contenida en la OEP del año 2021 del Ayuntamiento de Mazarrón, mediante concurso-oposición.

Dicha plaza está dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo C2, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones y emolumentos que procedan con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales.

**Segunda.-** Las pruebas selectivas se registrarán, además de por lo establecido en estas bases y en las bases generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Mazarrón en sesión de 20 de mayo de 2022, por la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 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 Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las reglas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- 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 promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

**Tercera.- Requisitos de los aspirantes.** Para la admisión en el proceso selectivo será necesario que las personas aspirantes declaren en su instancia que reúnen los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, y deberán gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma:

a) Nacionalidad: poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea y cumplir los requisitos exigidos en 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. Lo establecido en el párrafo anterior será asimismo de aplicación al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como a sus descendientes y a los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes. Igualmente se extenderá a las incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Edad: tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad para la jubilación forzosa.

c) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Mazarrón, perteneciente a la escala Administración General, subescala Subalterno, con una antigüedad mínima como funcionario de carrera de dos años en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.

d) No haberle sido impuesta sanción disciplinaria, o tenerla cancelada o tener derecho a su cancelación en el expediente personal.

e) Titulación: Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria, FPI o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de publicación de la convocatoria.

f) Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a que aspira. En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder. Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el órgano de selección adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de modo que gocen de igualdad de oportunidades. El certificado de discapacidad se entregará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

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

Las solicitudes de participación podrán ser presentadas en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los solicitantes manifestarán en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base tercera, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, así como los documentos que acrediten el cumplimiento de las mismas, excepto en el caso de que consten en su expediente personal, en cuyo caso bastará alegarlo. Los documentos se presentarán en copia electrónica en el supuesto del primer párrafo y en soporte físico en el segundo.

Los aspirantes deberán abonar la correspondiente tasa por derechos de examen de conformidad con lo dispuesto en la vigente Ordenanza Municipal que asciende a la cantidad de 11,00 euros.

Se establecen las siguientes reducciones:

1.- Del 100 por 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.

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

3.- 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.

Los sucesivos anuncios de la presente convocatoria se publicarán igualmente en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

A la solicitud, debidamente cumplimentada, se acompañará:

a) Fotocopia del DNI y justificante de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen establecida en la Ordenanza Fiscal. Las exenciones y bonificaciones sobre la tasa se ajustarán a lo establecido en dicha Ordenanza Fiscal.

b) Copia de la Titulación exigida en la convocatoria.

c) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, en su caso.

Y en caso de discapacidad o de solicitar reducción o exención de tasa, además:

- Justificación de la exención o reducción de la tasa por derechos de examen.
- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Solicitud de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, en caso de requerirlo el/la aspirante.

**Quinta.- Tribunal Calificador.**

5.1.- El Tribunal Calificador estará integrado por, al menos, cinco personas titulares con los respectivos suplentes, que podrán intervenir indistintamente, en la forma siguiente:

a) Presidencia: Un/a funcionario/a de carrera designado/a por la Alcaldía-Presidencia.

b) Secretaría: El Secretario General de la Corporación.

c) Vocales: Tres funcionarios/as de carrera designados/as por la Alcaldía-Presidencia.

5.2.- Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. El personal suplente nombrado para componer el Tribunal Calificador podrá actuar indistintamente en relación con su respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

5.3.- Los cinco miembros del tribunal actuarán con voz y voto.

5.4.- Todos los miembros del Tribunal Calificador, titulares y suplentes, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria.

5.5.- Corresponde al Tribunal Calificador el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización de los ejercicios, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

El Tribunal Calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas Bases, así como lo que proceda en los casos no previstos.

El Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su personalidad, así como que reúnen los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.

Asimismo, corresponderá al Tribunal Calificador adoptar las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad que así lo hubieren indicado en la solicitud, participar en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

5.6.- La pertenencia al Tribunal Calificador será a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

No podrán formar parte del Tribunal Calificador aquellas personas que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Tampoco podrán formar parte el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual.

Las personas que formen parte del Tribunal Calificador son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

El Tribunal Calificador no podrá declarar superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Las personas que formen parte del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia, cuando concurra en ellas alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, cualquier persona que participe en el proceso selectivo podrá recusar a las personas integrantes del Tribunal Calificador cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

El Tribunal podrá nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del proceso de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los ejercicios que le atribuya el Tribunal Calificador. Este personal estará adscrito a dicho Tribunal Calificador y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

5.7.- Para la válida constitución del Tribunal Calificador a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de quienes ostenten la presidencia y la secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, sumando las personas asistentes la mitad, al menos, de sus miembros.

5.8.- A efectos de comunicaciones y posibles incidencias, el Tribunal Calificador tendrán su sede en el Ayuntamiento de Mazarrón, Plaza del Ayuntamiento 1, 30870-Mazarrón.

5.9.- El Tribunal Calificador funcionará de acuerdo con lo establecido en el Capítulo II. Sección 3.ª de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las sesiones deliberantes y decisorias del Tribunal Calificador serán secretas y en las mismas no podrán permanecer más personas que los integrantes del mismo y los asesores nombrados por las mismas, en su caso. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente/a.

Si por cualquier circunstancia no concurriera a alguna de las sesiones el/la Presidente/a, titular o suplente, y/o el/la Secretario/a, titular o suplente, se suplirán por los/las vocales de mayor y menor edad, respectivamente.

5.10.- Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.11.- Todas las personas del Tribunal Calificador, así como las personas asesoras del mismo, tendrán derecho a la percepción de "Asistencias" en la forma y cuantía que señala la legislación vigente. La categoría del Tribunal Calificador, a efectos del abono de asistencia a sus miembros, se determinará de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

La composición del Tribunal se hará pública en el tablón de edictos electrónico de este Ayuntamiento, a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los acuerdos del tribunal también se harán públicos en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Mazarrón.

#### **Sexta.- Sistema selectivo.**

La plaza se cubrirá a través de concurso-oposición, de conformidad con lo previsto en el artículo 61, apartados 2 y 6, 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.

En la fase de concurso las puntuaciones no tendrán carácter eliminatorio y se harán públicas antes de la celebración del primer ejercicio, resultando nula toda aplicación de los puntos en la fase de concurso para la superación de cualquiera de los ejercicios de la fase de oposición.

Fase de concurso.

Los méritos se apreciarán por el Tribunal antes de iniciar la fase de oposición, de conformidad con el siguiente baremo:

A.- Antigüedad, hasta 6 puntos.

A.1.- Servicios prestados en Administraciones públicas, en propiedad, como funcionario encuadrado dentro de cuerpo o escala como agrupaciones profesionales, 0'5 puntos por año.

A.2.- Servicios prestados en Administraciones públicas, con cualquier otro carácter, 0'25 puntos por año.

La puntuación por este apartado lo será por años completos, despreciándose las fracciones.

B.- Cursos de formación y perfeccionamiento, hasta 4 puntos.

Dentro de este apartado sólo se valorarán los cursos organizados por entidades de derecho público, o incluidos dentro de los planes de formación del personal al servicio de las Administraciones Públicas. No se valorarán las jornadas, encuentros y similares. El sistema de valoración será el de otorgar 0'01 punto por cada hora de curso realizada.

#### **Séptima.- Pruebas selectivas de la fase de oposición.**

Primer ejercicio: La prueba, que será tipo test, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 20 preguntas con tres respuestas alternativas, más 5 de reserva, propuesto por el Tribunal Calificador, relacionadas con el programa señalado en el anexo, siendo solo una de ellas la correcta. El tiempo máximo para la resolución de este ejercicio será de 60 minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico tipo test, compuesto por 20 preguntas con tres respuestas alternativas, más 5 de reserva, propuesto por el Tribunal Calificador, relacionadas con el programa señalado en el anexo, siendo solo una de ellas la correcta. El tiempo máximo para la resolución de este ejercicio será de 60 minutos.

#### **Octava.- Calificaciones.**

9.1.- Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

Primer ejercicio de la fase de oposición: Se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos. En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

Segundo ejercicio de la fase de oposición: Se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos. En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

#### 9.2.- Calificación final de la fase de oposición.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en esta fase. El Tribunal hará públicas las relaciones de aprobadas de la fase de oposición por cada turno de acceso, en las que se indicará el número de orden obtenido en la fase de oposición, de acuerdo con la puntuación total alcanzada, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

#### 9.3.- Calificación de la fase de concurso.

La calificación de la fase de concurso se realizará de conformidad con lo establecido en las presentes bases.

#### 9.4.- Calificación definitiva del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma de la calificación final obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, ordenados de mayor a menor puntuación. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas por la Resolución de la convocatoria. En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en la fase de concurso, segundo, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición, y tercero, mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/las aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

#### **Novena.- Orden de nombramientos.**

Se formará por el órgano de selección una lista que se publicará en el tablón de anuncios y en la página web municipal. El orden de la lista vendrá fijado por el que resulte de la suma de las puntuaciones de la fase de concurso y de oposición; siendo llamado el aspirante que obtenga mayor puntuación. En caso de renuncia o incomparecencia en el plazo de 20 días naturales a efectos de presentar la documentación precisa para el nombramiento, se llamará al siguiente en orden de puntuación, y así sucesivamente.

#### **Décima.- Remisión normativa.**

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la normativa específica de aplicación.

## Anexo I

### Temario

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Principios.

TEMA 2. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

TEMA 3. El Municipio. Territorio y población. Organización. Régimen de funcionamiento. Competencias municipales.

TEMA 4. Personal al servicio de las Administraciones. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos de los empleados públicos: Derechos individuales. Derechos individuales ejercidos colectivamente. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta: Principios éticos. Principios de conducta.

TEMA 5. SIUS. Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales.

TEMA 6. Concepto de interesado, derechos del interesado. Representación. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

TEMA 7. La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

TEMA 8. Fundamentos, principios y objetivos de los Servicios Sociales. Información, atención y acogida de los usuarios en los Centros municipales de los Servicios Sociales.

TEMA 9. Organización de los Servicios Sociales del MI Ayuntamiento de Mazarrón.

TEMA 10. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales”.

**Segundo.-** Dar cuenta al negociado de personal, que lo tramitará”.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en la presente convocatoria, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases reguladoras, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro electrónico General del Ayuntamiento de Mazarrón o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En Mazarrón, a 14 de agosto de 2023.—El Alcalde-Presidente, Ginés Campillo Méndez.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Mazarrón

### **5023 Corrección de errores en bases para proveer dos plazas de Auxiliar Administrativo de Atención al Ciudadano por promoción interna (BORM n.º 99 de 2 de mayo de 2023).**

La Junta de Gobierno Local del M.I. Ayuntamiento de Mazarrón, en su sesión del día 11 de agosto de 2023 adoptó el siguiente acuerdo:

Visto.- Que por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 31 de marzo de 2023 se aprobaron las bases y convocatoria de bases específicas para proveer dos plazas de auxiliar administrativo de atención al ciudadano por promoción interna, mediante concurso-oposición, OEP'21 (BORM n.º 99, de fecha 02 de mayo de 2023 y BOE n.º 127, de fecha 29 de mayo de 2023)

Visto.- Que por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 21 de julio de 2023, se aprobó la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso así como la composición del Tribunal de Selección.

Visto.- Que se ha apreciado error material en la base "tercera", apartado "e" referida a la titulación exigida para concurrir al proceso.

Considerando.- Que a tenor de los preceptos recogidos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece que "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.

Por todo ello, se eleva a la Junta de Gobierno Local la siguiente propuesta de **Acuerdo:**

**Primero.-** Efectuar la siguiente corrección de errores en la base tercera, apartado e, quedando como sigue:

#### **Donde dice:**

"Estar en posesión del título de Bachiller Elemental, Formación profesional de primer grado, Enseñanza Superior Obligatoria o equivalente".

#### **Debe decir:**

"Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria, formación profesional de primer grado o equivalente".

**Segundo.-** Publíquese en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

**Tercero.-** Una vez publicado, continúese con el proceso en el mismo estadio temporal que se encontraba antes de tomar esta resolución".

En Mazarrón, a 14 de agosto de 2023.—El Alcalde-Presidente, Ginés Campillo Méndez.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Mazarrón

### **5024 Modificación artículo 16 del acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal del Ayuntamiento de Mazarrón y creación de nuevos CED para distintas áreas.**

El Pleno del M.I. Ayuntamiento de Mazarrón, en su sesión del día 25 de julio de 2023 adoptó el siguiente acuerdo:

**“Primero.-** Corrección Artículo 16 texto Acuerdo Regulador de las Condiciones de trabajo como sigue:

**Donde dice:**

“En el caso de que la hora extraordinaria se realice en el período comprendido entre las 22:00 h y las 6:00 h del día siguiente, y para Policía Local y operadores del 112 entre las 22:30 h y las 6:30 h del día siguiente, se incrementará sobre el precio base arriba reseñado en la cuantía de 4,50 €/hora realizada.

En el caso de que la hora extraordinaria se realice entre las 22:00h del viernes a las 6:00 h del lunes, y para Policía Local y operadores del 112 entre las 22:30 h del viernes y las 6:30 h del lunes se incrementará en 7,50 €/hora realizada.

En el caso de que la hora extraordinaria coincidiera en festivo y nocturno al precio de la hora base se incrementará con las dos cantidades anteriormente señaladas”.

**Debe decir:**

“En el caso de que la hora extraordinaria se realice en el período comprendido entre las 22:00 h y las 6:00 h del día siguiente, y para Policía Local y operadores del 112 entre las 22:30 h y las 6:30 h del día siguiente, (lunes a domingo), se considerarán horas nocturnas, y se incrementará sobre el precio base arriba reseñado en la cuantía de 4,50 €/hora realizada.

En el caso de que la hora extraordinaria se realice entre las 22:00 h del viernes a las 6:00 h del lunes, y para Policía Local y operadores del 112 entre las 22:30 h del viernes y las 6:30 h del lunes, y días festivos del calendario laboral, se considerarán festivas, se incrementará en 7,50 €/hora realizada.

En el caso de que la hora extraordinaria coincidiera en festivo y nocturno al precio de la hora base se incrementará con las dos cantidades anteriormente señaladas”.

**Segundo.-** Inclusión del anexo VII, Acuerdo de aplicación de Complemento de Especial Dedicación para los servicios de Cultura, Festejos y Protocolo como sigue:

**Exposición de motivos:**

El presente acuerdo firmado por los Sindicatos y Ayuntamiento tiene por objeto dar respuesta a una serie de demandas y servicios que el personal adscrito a los Negociados de Cultura, Festejos y Protocolo tiene que realizar fuera de su horario de trabajo.

### **Artículo 1. Condiciones Generales.**

- El ámbito de aplicación será con carácter individual y voluntario. El compromiso para estar adscrito al CED se renovará tácitamente cada 31 de diciembre salvo que con anterioridad se comunique expresamente la baja del CED para el siguiente año.

- Aquellos que no estuvieran en dicho acuerdo y soliciten su incorporación deberán comunicarlo, al Servicio de Recursos Humanos, por escrito antes del día 20 de enero del año siguiente. Las demás inclusiones que se demanden por parte de los interesados y que estén debidamente justificadas, serán resueltas de oficio y en plazo de un mes, por el departamento de Recursos Humanos.

- Una vez suscrito dicho compromiso, será irrenunciable salvo las causas indicadas en los apartados de este Acuerdo.

### **Artículo 2. Condiciones de prestación del CED.**

- La bolsa de horas CED a que se refiere el artículo 1 comprende la realización de 185 horas por trabajador al año, fuera de su jornada habitual.

- La cuantía a percibir por el personal adscrito al CED se fija en 6.600 euros anuales, distribuidos en doce mensualidades a razón de 550 euros por mes.

- En el período de vacaciones o estando de baja médica no se realizarán las horas CED, siendo acumuladas para su posterior realización.

- El Ayuntamiento de Mazarrón se compromete a realizar el encargo de los servicios CED a los trabajadores municipales adscritos al mismo, durante el año correspondiente, siendo el total de horas por trabajador de 185 horas.

- Las horas que se realicen como festivas y/o nocturnas se abonarán como específico variable, siendo los importes los establecidos en el presente acuerdo de condiciones de trabajo. En caso de superar el cómputo anual de horas establecidas como CED, se abonarán las mismas según lo establecido en el Acuerdo Marco en vigor.

### **Artículo 3. Causas de baja del CED.**

- Si algún empleado/a adscrito al CED, dejase de prestar injustificadamente el servicio asignado, se le descontará la parte proporcional; si en un plazo continuado inferior a dos meses tuviese un segundo incumplimiento, previo estudio de la Comisión de Seguimiento, podrá ser dado de baja en el CED, descontándose las cuantías proporcionales que hubiere percibido a cuenta.

- A petición del propio trabajador que lo solicitará por escrito y debidamente justificado al departamento de Recursos Humanos.

**Tercero.-** Aprobación CED Auxiliares Protección Civil y equiparación a la unidad de operadores 112, como sigue:

### **COMPLEMENTO DE ESPECIAL DISPONIBILIDAD (CED) DEL SERVICIO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS - SEM, DEL AYUNTAMIENTO DE MAZARRÓN.**

El objeto del presente complemento es constituir una bolsa de horas que permita mejorar la prestación de servicios al ciudadano para cubrir y reforzar el Servicio Municipal de Protección Civil y Emergencias - SEM (en adelante el servicio). Este servicio municipal actualmente cuenta con dos unidades de servicio: Servicio de Emergencias Municipal-SEM y el Servicio de Operadores 112 de CECOPAL.

Por tanto, podrán adscribirse al C.E.D., tanto el personal funcionario operativo del Servicio de Emergencias Municipal (en adelante SEM), como del personal funcionario Operadores 112 de CECOPAL (en adelante Operadores 112 de CECOPAL), con la autorización del Concejal/a Delegado/a del área, a propuesta del Oficial Jefe del Servicio, cada uno para cubrir los servicios de su unidad.

Con el mismo, se pretende a su vez, un reparto equitativo de las horas realizadas fuera del servicio ordinario y que suponen un incremento retributivo para los funcionarios del servicio municipal, de manera que los servicios se lleven a cabo con la máxima igualdad de condiciones para todos los adscritos.

Los servicios a cubrir por el personal del SEM, serán principalmente de carácter preventivo y extraordinario que pudieran surgir, por la realización de eventos municipales.

Los servicios a cubrir por los Operadores 112 de CECOPAL, serán: Permisos, incapacidad laboral transitoria de corta duración, etc., de cualquier otro Operador, que afecten al cuadrante ordinario.

La administración se compromete, antes de poner en marcha dicho complemento, que se consignarán las cuantías que se acuerden en su remuneración para los funcionarios adscritos, con el fin de que no se produzca ningún contratiempo y que los mismos se puedan retribuir en tiempo y forma según lo establecido en las condiciones de prestación del servicio. Siempre con la autorización del concejal/a del área y sometida a la autorización del gasto por períodos.

La adscripción a dicho complemento se entiende por una duración de 1 año, desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre.

### **Condiciones de prestación del servicio**

Primera: Podrán adscribirse al complemento de especial disponibilidad, todos los funcionarios del Servicio Municipal de Protección Civil y Emergencias-SEM de Mazarrón, cada uno en su unidad de servicio, independientemente de su categoría profesional, con carácter individual y voluntario.

Para ello, presentarán solicitud dirigida a la Concejalía de Personal, en la cual expresarán su deseo de adscribirse a dicho complemento, aceptando las condiciones de su prestación e indicando si se aceptaran llamamientos en sus tiempos libres, de licencias y/o vacaciones.

Con las solicitudes presentadas, el Departamento de Personal recabará informe del Oficial Jefe del SEM, debiendo elevarlo para su aprobación a la Junta de Gobierno Local, por el Concejal/a Delegado/a del área, notificándose al interesado el resultado motivado de su solicitud.

Las solicitudes iniciales se podrán presentar tan pronto como se produzca la entrada en vigor del acuerdo de condiciones de trabajo, renovándose año tras año, sin necesidad de presentar nueva solicitud de adscripción, si no se renuncia por escrito dirigido al Oficial Jefe del SEM y RRHH de este Ayuntamiento.

A lo largo del año, podrán adscribirse al mencionado complemento cualquier funcionario del servicio que lo desee, procediéndose con los trámites ya reseñados, para ello se regularizará proporcionalmente tanto los servicios a realizar a cargo del CED como la cuantía económica a percibir.

El compromiso que adquiere el funcionario del servicio al adscribirse al C.E.D., es la obligación de estar disponible mediante teléfono móvil, para atender cualquier demanda de servicio que se produzca. Los datos de contacto serán facilitados al Oficial Jefe del Servicio y al Departamento de RRHH del ayuntamiento.

#### **Del personal operativo del SEM.**

Segunda: El personal Operativo del SEM lo componen: El Oficial Jefe del Servicio, el Técnico de Gestión en Emergencias y Protección Civil y los dos Técnicos en Emergencias y Protección Civil. Su horario de trabajo está recogido en este Acuerdo Regulador como de oficina, de lunes a viernes en horario de mañanas.

Tercera: El objeto de este complemento, será para su prestación en servicios operativos en actos públicos organizados por el ayuntamiento, denominados comúnmente como servicios preventivos, ya sea el ayuntamiento en calidad de único organizador o de colaboración.

Cuarta: El SEM analizará cada uno de los eventos propuestos por las concejalías, para nombrar los servicios C.E.D., que correspondan valorando el aforo del evento, las vulnerabilidades detectadas o riesgos del mismo, su extensión, duración, etc., que deberían contar con un Plan de Autoprotección conforme a la normativa vigente RD 393/2007 de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia y Ley 3/2023, de 5 de abril, de Emergencias y Protección Civil de la Región de Murcia, donde se estipula que son los servicios de protección civil sobre quienes recae la potestad inspectora y sancionadora de los planes de autoprotección, determinado los eventos en los que sea necesaria la presencia del SEM para dar cumplimiento a la normativa y garantizando los equipos de coordinación y alarma, primera intervención tanto en extinción de incendios, vigilancia, búsqueda, rescate, salvamento y evacuación y/o asistencia sanitaria de urgencia si este último, no se encontrase contratado o conveniado con la celebración del evento.

Los servicios preventivos se organizarán, de la siguiente forma:

\* Actos con aforo de hasta 1.000 personas un Técnico del SEM y mínimo 2 voluntarios de protección civil.

\* Actos con aforo de hasta 2.000 personas dos Técnicos del SEM y mínimo 4 voluntarios de protección civil.

\* Actos con aforo de hasta 3000 o más personas, tres Técnicos del SEM y mínimo 6 voluntarios de protección civil.

En el caso de que no se cubriesen los puestos de voluntarios, se aumentara la dotación de Técnicos del SEM a razón de 1 Técnico por cada 1000 personas o fracción. Si en el análisis del evento se determina una mayor vulnerabilidad de los asistentes o público, por las circunstancias que se determinen y que consten en el informe, podrá determinarse otro criterio de asignación de los efectivos.

Quinta: Los servicios preventivos comenzaran una hora antes del horario anunciado del espectáculo/acto/evento con reunión del personal en la sede del servicio municipal o base y finalizaran entre media hora o una hora tras este, para el desalojo del lugar y/o el regreso a base y reposición de equipos.

Sexta: El ayuntamiento y las diversas concejalías que requieran de servicios preventivos deberán de prever la disponibilidad del SEM para la realización de los eventos, así como la acumulación mensual de los mismos que impida la conciliación familiar, no pudiendo realizarse más de dos servicios al mes en fines de semana completos, con el fin de que disfruten como mínimo de dos fines de semana completos libres al mes, no siendo efectiva esta condición durante los meses de junio a septiembre y durante el mes de diciembre con motivo de las fiestas patronales.

La acumulación de eventos en un determinado mes o periodo que impida la disposición del tiempo de descanso establecido estatutariamente como mínimo retribuido, para el personal operativo que encadene servicios preventivos con jornada ordinaria, deberá de ser cubierto con la Bolsa de trabajo del SEM.

#### **Llamamiento al servicio C.E.D.**

Séptima: El Jefe del Servicio, confeccionara un listado por orden de número de identificación profesional de cada funcionario, para la prestación del servicio y el previo requerimiento, por riguroso orden.

Octava: La prestación de cualquier servicio a realizar de C.E.D., deberá ser notificado al funcionario mediante llamada o mensaje telefónico con constancia de la misma, en el momento que surja el servicio de C.E.D por parte del Jefe del Servicio o de quien delegue, y siendo marcado en el cuadrante de trabajo.

Novena: Si el funcionario al que le toque por orden de listado realizar el servicio de C.E.D. no respondiese a su llamamiento al tercer intento por los medios indicados, se le saltara el turno y se avisara al funcionario siguiente.

Durante el período de vacaciones será opcional y voluntaria la prestación de los servicios de C.E.D.

Décima: El servicio C.E.D. se realizará por el trabajador que lo tenga asignado, permitiéndose la permuta, o cambios de servicio, siempre documentados mediante la correspondiente solicitud por el portal del empleado y reportado al Oficial Jefe del Servicio.

Undécima: A los funcionarios con puestos de trabajo adaptado (si los hubiese), que no realicen servicio en vía pública, se les deberá asignar servicios que puedan prestar dentro de sus capacidades funcionales, de entre aquellos puestos que ya existan en la prestación. Con esta acción, se conseguirá liberar, y destinar en su caso a servicios operativos al personal que, sin limitaciones funcionales, tuvieran asignados inicialmente de forma ordinaria o extraordinaria, los reseñados servicios.

#### **Horas extraordinarias no computables ni asignables al C.E.D.**

Duodécima: Las horas extraordinarias motivadas por la prevención o intervención en situaciones de emergencia, están exentas del cómputo anual de horas extraordinarias con forme al RD 1561/1995 Art. 28 y RDLG 2/2015 Art. 35.3 "No se tendrá en cuenta, a efectos de la duración máxima de la jornada ordinaria laboral, ni para el cómputo del número máximo de las horas extraordinarias autorizadas, el exceso de las trabajadas para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes, sin perjuicio de su compensación como horas extraordinarias". Por tanto, estas horas extraordinarias por emergencias no serán cargadas en los servicios C.E.D. y serán retribuidas como horas extraordinarias sin cómputo límite anual.

### Servicios y percepción económica

Decimotercera: Para la prestación de servicios con cargo al complemento de especial disponibilidad, se establece un saldo de 185 horas anuales para cada funcionario adscrito, de forma que se le incrementa su cómputo laboral anual en dicho tiempo, descontándose del mismo, cada hora que realice, en llamamientos al C.E.D. Por ello, no se establece un número de servicios determinado, este será variable, dependiendo de la duración de los eventos que sean necesarios cubrir con el C.E.D.

En el caso de los funcionarios a turnos, el llamamiento como norma general será para la cobertura de un turno completo, salvo las excepciones que puedan surgir, donde se descontarán las horas que sean necesarias para mantener el servicio.

Las cuantías a percibir serán las siguientes:

\* Oficial Jefe del Servicio, Técnico de Gestión en Emergencias y Protección Civil, Técnicos en Emergencias y Protección Civil y Técnicos Operadores de CECOPAL 112 en Emergencias y Protección Civil: 6.600 € anuales distribuidos en 12 mensualidades a razón de 550 € por mes.

Estas cuantías, serán objeto de las mismas subidas salariales que se dispongan cada año.

Si algún funcionario del servicio no se apuntase voluntariamente a realizar servicios C.E.D, quedara fuera del mismo, no pudiendo realizar servicios extraordinarios, repartiendo tanto la cuantía económica como los servicios extraordinarios, entre el resto del personal de la unidad del servicio a la que corresponda.

No se podrán hacer horas extraordinarias fuera del C.E.D. mientras este esté en vigor. Con la excepción que por cualquier causa se agotasen las horas antes de los doce meses, y hubiese que realizar servicios extraordinarios por necesidad del servicio hasta acabar el año y entrada en vigor de nuevo el C.E.D. En el caso que fuese necesario realizar servicios extraordinarios fuera del C.E.D, estos serán abonados conforme a lo previsto en el Acuerdo Marco.

Decimocuarta: El Jefe del servicio emitirá certificación acreditativa de los servicios desempeñados por cada uno de los funcionarios del servicio, para cada unidad, componentes del C.E.D.

Decimoquinta: El importe de los servicios devengados durante lo que establezca el Acuerdo Regulador sobre festivos y nocturnidad, será calculado como específico variable y retribuido junto con el CED mensual. Para cada unidad con sus horarios ya establecidos en el Acuerdo Regulador.

Decimosexta: El nombramiento de los servicios con cargo al C.E.D, se dispondrá fuera del horario laboral del personal servicio, de lunes a viernes y fines de semana.

Si las necesidades de personal persistiesen una vez agotada esta primera vía, se podrá disponer del personal que se encuentre de vacaciones, permisos o licencias, si expresamente el funcionario ha manifestado en ambos supuestos su disponibilidad, este nombramiento tendrá la consideración de voluntario y el funcionario en cuestión, no estará obligado a realizarlo.

Decimoséptima: Cuando el llamamiento para prestar un servicio del C.E.D. se haga en un llamamiento inferior a 8 horas, este se hará respetando el tramo de duración del horario de trabajo establecido. En ningún caso habrá interrupción entre el servicio ordinario y el servicio con cargo al C.E.D.

Decimoctava: Los servicios deberán nombrarse como norma general con una semana de antelación, exceptuándose de dicho nombramiento aquellos servicios que surjan de manera imprevista y que no se puedan cumplir los plazos de nombramiento establecidos, tales como comunicación de las concejalías de demanda fuera de plazo, concesión de permisos y licencias sobrevenidas.

Decimonovena: Todos los servicios se publicarán en el tablón del SEM establecido a tal efecto, de forma que sea visible y consultado por cualquier funcionario del servicio.

En la orden del servicio con cargo al C.E.D. se expondrá el código profesional del funcionario, día de servicio a realizar, hora de entrada y hora de salida.

Los servicios C.E.D. se notificarán mediante llamada telefónica o mensajería instantánea que permita tener constancia del nombramiento, si este se produjera con una antelación mínima de 12 horas, el mismo se confirmará indispensablemente vía telefónica.

Vigésima: Cuando se produzca la baja por incapacidad temporal (por contingencias comunes), el funcionario tendrá la obligación de recuperar las horas no realizadas cuando cause alta médica como máximo, antes de la finalización del año sin la incapacidad se produjo durante los seis primeros meses del año, y en el primer trimestre del año siguiente si la incapacidad es durante los seis últimos meses del año (En este último caso, si las horas a realizar fuesen más del 50% la administración podrá optar por fraccionar las mismas y que la mitad se recuperen en el siguiente período estival, alargando así el plazo anteriormente establecido).

Si la incapacidad temporal lo es por accidente o enfermedad laboral, el funcionario no tendrá la obligación de realizar posteriormente las horas del C.E.D., descontándose de su cómputo anual, la parte proporcional al tiempo de permanencia en dicha situación, sin que se produzca ninguna merma retributiva en el concepto de este complemento. Entendiendo tal proporcionalidad, el total de las horas divididas en los 11 meses de servicio del período anual.

Asimismo, el personal que haya causado una baja, y termine el año sin haber podido haber efectuado su período vacacional, permisos por antigüedad o asuntos propios, cuando se incorpore al año siguiente, podrá elegir entre realizar estos permisos o vacaciones o en su caso conmutar las horas adeudadas del CED, restándolas así de las horas adeudadas del año anterior.

Vigesimoprimera: Cuando no se realice el cómputo anual de horas del C.E.D. dentro del año natural (desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre), éstas podrán ser acumuladas a las horas del año siguiente. Cuando las causas de no realización de las mismas sean imputables al funcionario, éste podrá elegir entre la acumulación al año siguiente en el período estival o bien, el descuento económico de la parte proporcional correspondiente.

Vigesimosegunda: Cuando las causas sean imputables a la administración, el funcionario acumulará las horas restantes al saldo del año entrante, con la salvedad de que dicho saldo tendrá que ser liquidado en los dos primeros meses del año o se extinguirá el mismo, sin que se produzca merma retributiva en el funcionario (es decir, la administración perdería esas horas y no podrá descontar al funcionario retribución alguna por las horas ya devengadas y no realizadas).

Vigesimotercera: Si algún funcionario adscrito al C.E.D., dejase de prestar injustificadamente el servicio asignado se le descontará la parte proporcional; si en un plazo continuado inferior a dos meses tuviese un segundo incumplimiento,

previo estudio de la Comisión de Seguimiento, podrá ser dado de baja en el C.E.D., descontándose las cuantías proporcionales que hubiere percibido a cuenta.

Vigesimocuarta: Cualquier discrepancia que surgiera en relación a la aplicación del será resuelta por la Comisión Mixta de Seguimiento del Acuerdo Marco.

**Cuarto.-** El acuerdo se expondrá al público, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, por 15 días hábiles, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El acuerdo se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones. En caso de que se presenten reclamaciones serán resueltas por el Ayuntamiento Pleno en el plazo de un mes (art. 169.1 TRLRHL), previa la emisión de los oportunos informes.

**Quinto.-** Dese cuenta a los representantes sindicales y a los negociados municipales de intervención y personal”.

En Mazarrón, a 14 de agosto de 2023.—El Alcalde-Presidente, Ginés Campillo Méndez.



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

### **5025 Nombramiento de funcionario de carrera con la categoría de Ingeniero de Obras Públicas.**

Por Resolución de Alcaldía n.º 2023004842, de fecha 20 de julio de 2023, una vez concluido el procedimiento selectivo, se ha nombrado a don Juan del Amor Carmona DNIC \*\*2555\*\*, funcionario de carrera de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, Grupo A, Subgrupo A1 con la categoría de Ingeniero de Obras Públicas.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 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.

Molina de Segura, 24 de julio de 2023.—El Alcalde, José Ángel Alfonso Hernández.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

### **5026 Decreto nombramiento funcionarios de carrera con la categoría de Agentes de Policía Local.**

Por Resolución de Alcaldía n.º 2023004979, de fecha 26 de julio de de 2023, una vez concluido el proceso selectivo, y en virtud de Resolución de la Sra. Directora General de Función Pública de fecha 19 de julio de 2023, por la que se declara aptos en el curso selectivo de formación para aspirantes a la categoría de Agente de los Cuerpos de Policía Local, XLIV promoción, a don Pedro Carrasco Celdrán, con DNIC \*\*5949\*\*, don Juan García Pérez, con DNIC \*\*2215\*\*, don Miguel González Breis, con DNIC \*\*6504\*\*, don Manuel de Reyes Hernández Meseguer, con DNIC \*\*5111\*\*, don Pablo Navarro Ros, con DNIC \*\*4643\*\* y don Guillermo Sánchez Martínez, con DNIC \*\*1646\*\*, se resuelve lo siguiente:

**Primero:** Nombrar funcionarios de carrera de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, Categoría Agente, Denominación Agente de la Policía Local, a los siguientes:

- Pedro Carrasco Celdrán, DNIC \*\*5949\*\*,
- Juan García Pérez, DNIC \*\*2215\*\*,
- Miguel González Breis, DNIC \*\*6504\*\*,
- Manuel de Reyes Hernández Meseguer, DNIC \*\*5111\*\*,
- Pablo Navarro Ros, DNIC \*\*4643\*\*
- Guillermo Sánchez Martínez, DNIC \*\*1646\*\*

**Segundo:** Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de UN MES contado desde el día siguiente al que se produzca la presente publicación, considerando desestimado el recurso si, transcurrido un mes desde la fecha de la interposición no se hubiera dictado y notificado resolución, conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de DOS MESES, a partir del día siguiente a la presente notificación ante el órgano jurisdiccional competente, de acuerdo con lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 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.

Molina de Segura, 27 de julio de 2023.—El Alcalde, José Ángel Alfonso Hernández.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

San Javier

### **5027 Licencia de actividad consistente en la ampliación de un salón de juegos de máquinas Tipo "B" con servicio de café-bar.**

Examinada la solicitud presentada por la mercantil Tiki Taka Games, Sociedad Limitada, interesando licencia de actividad consistente en ampliación de salón de juegos de máquinas Tipo "B" con servicio de café-bar, situada en la calle Neptuno, número 60, de San Javier.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 64.2 de la Ley 4/2009, de 14 de mayo de Protección Ambiental Integral, sometiendo el expediente a información pública por un plazo de 20 días hábiles, durante el cual podrán formularse alegaciones.

Podrá examinarse el expediente en el Negociado de Urbanismo de San Javier entre las 11:00 y las 13:00 horas, y podrá consultarse el proyecto de actividad en la sede electrónica municipal en el apartado anuncios del tablón de anuncios.

En San Javier, a 7 de agosto de 2023.—El Alcalde, José Miguel Luengo Gallego.