



S U M A R I O

Presidencia del Gobierno

Presidencia del Gobierno

5118 Real Decreto 752/2023, de 7 de septiembre, por el que se nombra Presidente de la Región de Murcia a don Fernando López Miras.

25336

I. Comunidad Autónoma

2. Autoridades y Personal

Consejería de Salud Servicio Murciano de Salud

5119 Resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud por la que se incluye en la relación definitiva de aspirantes admitidos para la participación en las pruebas selectivas, por el sistema de concurso-oposición, destinadas a cubrir 231 plazas de la categoría de Personal, opción Celador/a-Subalterno/a por el turno de acceso libre y promoción interna, a los candidatos que debían realizar la prueba de conocimiento del castellano que han resultado "aptos" y se excluye a los que no han resultado "aptos".

25337

4. Anuncios

Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo

5120 Anuncio de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo por el que se somete a información pública y audiencia a las personas interesadas el Proyecto de Orden por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones para el desarrollo de Programas Formativos Profesionales en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

25339

II. Administración General del Estado

2. Direcciones Provinciales de Ministerios

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico Confederación Hidrográfica del Segura

5121 Solicitud de novación y modificación de características de una concesión inscrita en el Registro de Aguas, paraje Fuente del Peral-Castillo Mayorazgo, término municipal de Cieza (Murcia) APM-74/2021.

25340

IV. Administración Local

Caravaca de la Cruz

5122 Delegación de competencias en don José Fernández Tudela, para la celebración de matrimonio civil el 22 de septiembre de 2023.

25342

5123 Delegación de competencias en don Juan Carlos Castillo Abril, para la celebración de matrimonio civil el 14 de octubre de 2023.

25343

Jumilla

- 5124 Resolución de ampliación de plazas "Técnico/a Auxiliar Informático". 25344
- 5125 Delegación de atribuciones de Alcaldía por ausencia del 23 al 27 de agosto de 2023. 25345
- 5126 Anuncio de bases de una plaza vacante de Conductor de Maquinaria, promoción interna. 25346
- 5127 Bases reguladoras del proceso de selección como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso oposición, modalidad acceso libre, de una plaza de Peón del Servicio de Recogida de Residuos y Limpieza Viaria, incluida en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla. 25357

Mazarrón

- 5128 Bases convocatoria de subvenciones por concurrencia competitiva para club y asociaciones deportivas 2023. 25365

Molina de Segura

- 5129 Extracto del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Molina de Segura, de 23 de mayo de 2023, por el que se aprueba la convocatoria de subvenciones a entidades sin ánimo de lucro para programas de promoción e inserción social 2023. 25366

Murcia

- 5130 Extracto del Acuerdo de Junta de Gobierno de 25 de agosto de 2023, por el que se aprueba la convocatoria pública en régimen de concurrencia competitiva de procedimiento selectivo único de subvenciones destinadas a la realización de proyectos de igualdad y atención a la violencia hacia las mujeres, ejercicio 2023. 25367

Yecla

- 5131 Nombramiento de funcionarios de carrera: 22 Agentes de la Policía Local (Expte. 618342J). 25369
- 5132 Nombramiento de funcionario de carrera: Inspector de la Policía Local (Expte. 512185T). 25370
- 5133 Convocatoria y bases reguladoras de la provisión como funcionarios/as de carrera, por promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, de dos plazas de Administrativo/a, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Yecla (Expte. 696102J). 25371
- 5134 Convocatoria y bases reguladoras de la provisión como funcionario/a de carrera, a través del sistema de concurso-oposición, de una plaza de Administrativo/a, vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Yecla (Expte. 696101H). 25385
- 5135 Anuncio de aprobación definitiva de la modificación del artículo 16 del Reglamento de la Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil de Yecla. Expte. 673642P. 25400
- 5136 Aprobación definitiva de modificación del Reglamento de Régimen Interno y Funcionamiento del Albergue Juvenil "El Ramblizo" de Yecla. Expte. 752125T. 25401
- 5137 Decreto de la Alcaldía: nombramiento de José Antonio Marín Sánchez como miembro de la Junta de Gobierno Local y 7.º Teniente de Alcalde (Resolución n.º 2.739/23) (Expte. 790030P). 25405
- 5138 Decreto de la Alcaldía: modificación de delegación de atribuciones (Expte. 790034W). 25406
- 5139 Decreto de la Alcaldía: nombramiento del Concejal Delegado de Festejos, José Antonio Marín Sánchez, para el desempeño de su cargo en régimen de dedicación parcial al 50% de la jornada (Expte. 790842R). 25408
- 5140 Decreto de la Alcaldía: nombramiento de miembros de la Corporación para el desempeño de sus cargos en régimen de dedicación exclusiva o parcial. Expte. 790842R. 25409
- 5141 Decreto: Nombramiento del Concejal del Grupo Municipal Vox, don Vicente Quiles Albert para el desempeño de su cargo en régimen de dedicación o parcial. Expte. 790842R. 25411

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

Presidencia del Gobierno

**5118 Real Decreto 752/2023, de 7 de septiembre, por el que se nombra
Presidente de la Región de Murcia a don Fernando López Miras.**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 152.1 de la Constitución y 31.1 del Estatuto de Autonomía para la Región de Murcia,

Vengo en nombrar Presidente de la Región de Murcia a don Fernando López Miras, elegido por la Asamblea Regional de Murcia en la sesión celebrada los días 6 y 7 de septiembre de 2023.

Dado en Madrid, el 7 de septiembre de 2023.—Felipe R.—El Presidente del Gobierno, Pedro Sánchez Pérez-Castejón.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Salud

Servicio Murciano de Salud

5119 Resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud por la que se incluye en la relación definitiva de aspirantes admitidos para la participación en las pruebas selectivas, por el sistema de concurso-oposición, destinadas a cubrir 231 plazas de la categoría de Personal, opción Celador/a-Subalterno/a por el turno de acceso libre y promoción interna, a los candidatos que debían realizar la prueba de conocimiento del castellano que han resultado "aptos" y se excluye a los que no han resultado "aptos".

1.º) Por Resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud de 16 de diciembre de 2022 (BORM n.º 298 de 28 de diciembre), se convocaron pruebas selectivas, por el sistema de concurso-oposición, para cubrir 231 plazas por el turno de acceso libre y promoción interna, para la categoría de Personal de servicios, Opción celador/a-subalterno/a, del Servicio Murciano de Salud.

2.º) En las bases específicas de la citada Resolución se dispone que:

"Finalizado dicho plazo, el Director Gerente del Servicio Murciano de Salud aprobará la resolución definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, a la que se dará la misma publicidad que a la resolución provisional. En ella se determinará la composición del Tribunal, la fecha, hora y lugar de realización del ejercicio y la relación de aspirantes que deban realizar la prueba de conocimiento del idioma castellano.

Respecto de aquellos candidatos que hubieran de realizar dicha prueba, la citada resolución indicará asimismo el lugar y hora de celebración de la misma.

Atendiendo a su resultado, y en función de la calificación como "Apto" o "No Apto", el interesado será incluido en la lista definitiva de admitidos o excluidos mediante la correspondiente resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud."

3.º) Conforme con lo previsto en la citada base, la Resolución de 12 de Julio de 2023 (BORM n.º 164 de 18 de Julio) por la que se aprobó la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos para la participación en las mencionadas pruebas selectivas, convocaba a los candidatos que debían realizar y superar una prueba de conocimiento del idioma castellano para poder ser admitidos. Celebrada dicha prueba, procede incluir en la relación definitiva de admitidos a los candidatos que han resultado "aptos".

A la vista de lo expuesto,

Resuelvo:

Primero.- Incluir a los candidatos relacionados en el anexo I a esta resolución, en la lista definitiva de admitidos para la participación en las pruebas selectivas convocadas para cubrir plazas de la categoría de Personal de Servicios, opción celador/a-subalterno/a, por el turno libre.

Segundo.- Incluir a los candidatos relacionados en el anexo II a esta resolución en la lista definitiva de excluidos para su participación en las citadas pruebas selectivas, por el turno libre.

Tercero.- Exponer la resolución y los correspondientes listados definitivos de admitidos y excluidos en los tablones de anuncios de la Dirección General de Recursos Humanos del Servicio Murciano de Salud, en la Oficina de Atención al Ciudadano de la Consejería de Salud y en las siguientes direcciones: www.sms.carm.es/somos (intranet) y www.murciasalud.es/web/recursos-humanos-y-empleo/opusiciones (Internet), a partir del mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Cuarto.- Contra la presente resolución se podrá interponer recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Salud, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Murcia, a 4 de septiembre de 2023.—El Director Gerente, P.D., Resolución 12-02-2007, (BORM 22-03-2007), la Directora General de Recursos Humanos (Documento firmado electrónicamente), María Carmen Riobó Serván.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

4. ANUNCIOS

Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo

5120 Anuncio de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo por el que se somete a información pública y audiencia a las personas interesadas el Proyecto de Orden por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones para el desarrollo de Programas Formativos Profesionales en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

La Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo, a iniciativa de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Innovación y Formación Profesional, ha elaborado el Proyecto de Orden por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones para el desarrollo de programas formativos profesionales en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

El ejercicio del derecho a la participación pública en los procedimientos de elaboración de las disposiciones de carácter general está regulado fundamentalmente en el artículo 53 de la Ley 6/2004, de 28 de diciembre, del Estatuto del Presidente y del Consejo de Gobierno de la Región de Murcia; en los artículos 12 a 22 de la Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de Transparencia y Participación Ciudadana de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia; así como por lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por lo tanto, en consideración a la normativa citada y a la instrucción dada mediante Resolución de 20 de diciembre de 2016 de la Comisión Interdepartamental para la Transparencia, se publica el presente Anuncio para dar cumplimiento al trámite de audiencia e información pública del mencionado proyecto normativo dirigido a las personas interesadas en general, abriendo a tal efecto un plazo de 15 días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

Durante el período indicado podrá cualquier persona, física o jurídica, interesada o afectada presentar las alegaciones y observaciones que considere oportunas, por vía telemática, a través de la Sede Electrónica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, mediante el formulario específico de alegaciones en el trámite de audiencia del procedimiento 1549 "elaboración de disposiciones normativas" incluido en la Guía de Procedimientos y Servicios de la página web de la CARM.

El referido proyecto normativo, así como la memoria de análisis de impacto normativo que lo acompaña, podrán consultarse en la página web del Portal de la Transparencia, a través del siguiente enlace: <https://transparencia.carm.es/web/transparencia/anuncios-informacion-publica>.

Murcia, 6 de septiembre de 2023.—La Secretaria General, María Luisa López Ruiz (en funciones. Artículo 29 de la Ley 6/2004 de 28 de diciembre del Estatuto del Presidente y del Consejo de Gobierno de la Región de Murcia).

II. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

2. DIRECCIONES PROVINCIALES DE MINISTERIOS

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico
Confederación Hidrográfica del Segura

5121 Solicitud de novación y modificación de características de una concesión inscrita en el Registro de Aguas, paraje Fuente del Peral-Castillo Mayorazgo, término municipal de Cieza (Murcia) APM-74/2021.

Se tramita en este Organismo el expediente de referencia APM-74/2021 por el que la mercantil Ignacio Prieto, S.L. solicita conjuntamente la novación y la modificación de características de una concesión de aguas, inscrita en el Registro de Aguas (Sección A, Tomo 7, Hoja 1296).

La concesión tiene asignado un volumen de 694.182 m³/año para el riego de 138,84 ha, a partir de un sondeo de 322 metros de profundidad, ubicado en las coordenadas UTM ETRS-89 638.244, 4.242.416, en el Paraje Fuente del Peral-Castillo Mayorazgo, t.m. de Cieza (Murcia), cuyo plazo de vigencia ha expirado con fecha 21/01/2022.

La modificación consiste en la sustitución del único sondeo que conforma el aprovechamiento por otro a ejecutar en las coordenadas UTM (ETRS-89) 638.160, 4.242.886, con una profundidad de 300 m, diámetro 600 mm.

Al ser preceptivo en la tramitación del expediente realizar un periodo de información pública, según lo establecido en los artículos 142.2 y 144.3-5 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, se abre un plazo de un (1) mes, a fin de que los interesados puedan comparecer y exponer las alegaciones que consideren pertinentes.

La concesión a novar, tras la modificación de características solicitada, tendría las siguientes características finales:

Titular: Ignacio Prieto, S.L.

Acuífero: Ascoy-Sopalmo

Clase y afección: Regadío

Paraje: Fuente del Peral- Castillo Mayorazgo

Término municipal: Cieza

Provincia: Murcia

Volumen máximo anual: 453.317, 64 m³/año

Dotación: 3.265,04 m³/ha/año

Superficie de riego: 138,84 ha

Caudal máximo instantáneo: 53 l/s

Caudal medio equivalente: 14,37 l/s

Plazo concesional: 31 de diciembre de 2027

Características de la captación:

Denominación	Profundidad (m)	Diámetro (mm)	Coord. UTM (ETRS-89)	Caudal (l/s)	Potencia Bomba (KW/CV)	Uso
Sondeo	300	700	638.157, 4.242.880	53	150	Regadío

Los escritos y documentos, citando la referencia, se podrán dirigir a las Oficinas de la Confederación Hidrográfica del Segura (Comisaría de Aguas), con domicilio en Plaza de Fontes, número 1, 30001 Murcia.

Los documentos obrantes en el expediente se encuentran publicados en la web oficial de este Organismo:

<https://www.chsegura.es/es/ciudadano/informacion-publica/general/>

Murcia, 4 de agosto de 2023.—El Comisario de Aguas, Francisco Javier García Garay

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Caravaca de la Cruz

5122 Delegación de competencias en don José Fernández Tudela, para la celebración de matrimonio civil el 22 de septiembre de 2023.

Por Resolución de la Alcaldía n.º 2841 de fecha 25 de agosto de 2023, se delega en el Concejal de este Ayuntamiento don José Fernández Tudela, las atribuciones de esta Alcaldía para la celebración de Matrimonio Civil, el día 22 de septiembre de 2023.

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

En Caravaca de la Cruz, a 28 de agosto de 2023.—El Alcalde, José Francisco García Fernández.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Caravaca de la Cruz

5123 Delegación de competencias en don Juan Carlos Castillo Abril, para la celebración de matrimonio civil el 14 de octubre de 2023.

Por Resolución de la Alcaldía n.º 2848 de fecha 25 de agosto de 2023, se delega en el Concejal de este Ayuntamiento Juan Carlos Castillo Abril, las atribuciones de esta Alcaldía para la celebración de matrimonio civil, el día 14 de octubre de 2023.

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

En Caravaca de la Cruz, a 28 de agosto de 2023.—El Alcalde, José Francisco García Fernández.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Jumilla

5124 Resolución de ampliación de plazas "Técnico/a Auxiliar Informático".

Con fecha de 11 de agosto de 2023, se adoptó por la Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla, Resolución n.º 2816 por la que se acuerda:

Primero.- Incluir la plaza "Técnico/a auxiliar informático", incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2023 de este Excmo. Ayuntamiento, en la convocatoria aprobada mediante Resolución de Alcaldía n.º 1699, de 31 de mayo de 2023.

Segundo.- Modificar la convocatoria aprobada mediante Resolución de Alcaldía n.º 1699, de 31 de mayo de 2023 -rectificada mediante Resolución n.º 1806, de 5 de junio de 2023- publicada en el BORM n.º 160, de 13 de julio de 2023, convocando una plaza más de "Técnico/a auxiliar informático", funcionario de carrera, perteneciente a la escala de administración especial, grupo C1, a cubrir mediante el turno de acceso libre. De manera que las plazas convocadas son las siguientes:

N	Denominación	OE	Escala	Subescala	G	Turno
2	Técnico/a Auxiliar Informático	2022 y 2023	Admón. Especial	Serv. Esp.	C1	Libre

En Jumilla, a 11 de agosto de 2023.—La Alcaldesa, Severa González López.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Jumilla

5125 Delegación de atribuciones de Alcaldía por ausencia del 23 al 27 de agosto de 2023.

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 2872, de 22 de agosto de 2023, se ha delegado el conjunto de atribuciones y facultades inherentes a la Alcaldía en la Primera Teniente de Alcalde, Dña. M.ª Carmen Cruz Vicente, por ausencia de la titular del término municipal durante el periodo comprendido del 23 al 27 de agosto de 2023, ambos inclusive, en virtud de lo dispuesto en los artículos 47 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En Jumilla, a 22 de agosto de 2023.—La Alcaldesa, Severa González López.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Jumilla

5126 Anuncio de bases de una plaza vacante de Conductor de Maquinaria, promoción interna.

Por resolución de Alcaldía n.º 2879 de fecha 23 de agosto de 2023, se aprobaron las bases específicas reguladoras y la convocatoria del proceso selectivo de la plaza de conductor (personal laboral fijo discontinuo) de la oferta de empleo público de 2023.

Bases reguladoras del proceso de selección como personal laboral fijo discontinuo, a través del sistema de concurso oposición, modalidad promoción interna, de una plaza vacante de Conductor, incluida en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla

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

Bases

1.- Objeto

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria de las pruebas selectivas para la cobertura en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de conductor, personal laboral fijo-discontinuo, vacante en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla, incluidas en la oferta de empleo público de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia n.º 139, de 19 de junio del 2023, cuyas características son las siguientes:

- Clase: personal laboral fijo discontinuo.
- Grupo: 8.
- Denominación: conductor de maquinaria.

2.- Publicaciones

Las presentes bases y convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. Un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Las bases y el anuncio de la convocatoria, además, se publicarán en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Jumilla: <https://jumilla.sedipualba.es>.

El resto de publicaciones a que hagan referencia las presentes bases, referidas a la composición Tribunal, relación de aspirantes admitidos y excluidos, fechas de celebración de ejercicios, anuncios de celebración de los mismos y en general todas las relativas al desarrollo del proceso selectivo, se publicarán en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

3.- Requisitos de los aspirantes

De conformidad con el artículo 56 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 (TREBEP), para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes han de reunir, a la fecha de finalización del plazo para presentar solicitudes, debiendo mantenerlos durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.

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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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) Contar con el título de educación secundaria obligatoria (ESO) o titulación equivalente.

f) Contar con los permisos de conducción C (camiones rígidos), C+E (camiones con remolque y articulados) y CAP de mercancías.

Además, de conformidad con el artículo 18 del TRREBEP, los aspirantes deberán haber prestado dos años, al menos, de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo.

4.- Presentación de instancias

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberán ajustarse al modelo oficial disponible en las oficinas de registro e información al ciudadano del Ayuntamiento de Jumilla y en la sede electrónica. En las mismas los/las aspirantes deberán declarar, bajo su propia responsabilidad, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera anterior, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Las instancias se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Jumilla.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en la sede electrónica o a través de los lugares habilitados de conformidad con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y dentro del plazo de 20 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE, debiendo acompañar a la instancia los siguientes documentos:

1.- Copia simple del título de educación secundaria obligatoria (ESO) o titulación equivalente.

2.- Copia simple de los permisos de conducción C (camiones rígidos), C+E (camiones con remolque y articulados) y CAP de mercancías.

3.- Modelo de autobaremación (disponible en la sede electrónica) mediante el que se alegarán los méritos que los interesados quieran hacer valer. De no disponer de méritos la misma habrá de presentarse sin rellenar.

No serán valorados aquellos méritos no invocados en plazo.

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

4.- Justificante que acredite el abono íntegro de la tasa por derechos de exámenes, en su caso, justificantes de las bonificaciones o exenciones establecidas en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la expedición de documentos y tramitación de expedientes administrativos del Ayuntamiento de Jumilla, las cuales se acreditarán conforme a la misma. Concretamente, se recogen las siguientes:

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

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

- Miembros de familias numerosas de categoría general: 50%
- Miembros de familias numerosas de categoría especial: 100%

5.- Lista de aspirantes admitidos y excluidos

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

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.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, Resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

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.

6.- Adaptaciones

El Tribunal Calificador adoptará las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado expresamente

en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de participantes, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Las personas aspirantes que, como consecuencia de una discapacidad igual o superior al 33 %, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas podrán requerir con la solicitud de participación las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos en las pruebas del proceso selectivo.

Las personas interesadas deberán indicar las adaptaciones de tiempo y/o medios que soliciten para el ejercicio del proceso selectivo. Para que el Tribunal Calificador pueda valorar la procedencia o no de la adaptación solicitada, las personas interesadas deberán adjuntar necesariamente copia del dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad en el que quede acreditado de forma fehaciente la/s condición/es permanente/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, sin que sea válido, a estos efectos, ningún otro documento.

A tal fin, el Tribunal Calificador aplicará las adaptaciones de tiempos que correspondan previstas 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. Para poder realizar la correspondiente valoración será requisito imprescindible la aportación del dictamen técnico facultativo en el plazo de presentación de solicitudes.

7.- Tribunal Calificador

De conformidad con el artículo 60 del TREBEP, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal laboral temporal y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal estará constituido por un presidente, un secretario y tres vocales. Se designará el mismo número de miembros suplentes. Todos los miembros tendrán voz y voto. Su composición deberá ajustarse a los principios de profesionalidad e imparcialidad de sus miembros.

Los miembros del tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

Los órganos de selección podrán requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguna de las personas aspirantes no reúna uno o varios de los requisitos, el órgano de selección, 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/as. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Los componentes del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurrieran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Todas las dudas e incidencias que surjan de y sobre la aplicación de las normas de las bases de la convocatoria, serán resueltas por el Tribunal por mayoría de votos de las personas asistentes a la sesión, decidiendo en caso de empate el voto de la Presidencia. También determinará la actuación procedente en los casos no previstos en las mismas. El Tribunal velará siempre porque se respete el anonimato de los/as aspirantes, excepto en las pruebas en que sea imposible.

El Tribunal calificador actuará con sujeción a lo dispuesto en las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes.

El Tribunal o Tribunales podrán disponer la incorporación de personal técnico especialista para las pruebas y con los cometidos que estimen pertinentes, limitándose a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

8.- Proceso selectivo

El proceso de selección se desarrollará mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, tal y como prevé el artículo 61. 7 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.

La fase de concurso, que representará un 40% de la nota total, precederá a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Se realizará, en primera instancia, con la puntuación que resulte de la autobaremación presentada.

Una vez finalizada la fase de oposición, el tribunal requerirá a los participantes que la hayan superado, en llamamiento único a través del tablón de anuncios de la Sede Electrónica, para que presenten la documentación acreditativa de los méritos autobaremadados, a efectos de realizar la baremación definitiva. La documentación justificativa de los méritos alegados deberá referirse, como mucho, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. No se tendrán en cuenta, en ningún caso, méritos no incluidos en la autobaremación ni aquellos obtenidos por los aspirantes con posterioridad al plazo de presentación de solicitudes de participación.

Una vez publicada la calificación definitiva del Concurso en el tablón de la Sede Electrónica, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso, para hacer alegaciones.

Por lo que hace a la fase de oposición, los aspirantes serán convocados para cada ejercicio de la oposición en llamamiento único, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados.

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

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

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

Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública, en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica, la relación de aspirantes que hayan superado el mismo, con indicación de la puntuación obtenida. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros, serán automáticamente excluidas la calificación máxima y mínima, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes.

9.- Fases del proceso selectivo

A. Fase de concurso (máximo 40 puntos)

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

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

b) En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

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

d) La **experiencia profesional** corresponderá el 60% del valor total del baremo, aplicándose de acuerdo con los siguientes criterios:

- Será valorada con independencia del ámbito en el que hubiera sido adquirida.

- Deberá referirse a las funciones y tareas del puesto de trabajo que pretende cubrirse.

- Se valorará de la siguiente manera:

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública, en la categoría inmediatamente inferior: 0,40 puntos.

- Deberá ser acreditada mediante certificado de servicios prestados.

e) A la **formación** le corresponderá el 40% del valor total del baremo, aplicándose de acuerdo con los siguientes criterios:

- Solamente se valorará los cursos relacionados con el puesto, impartidos por centros legalmente autorizados y reconocidos, organizaciones empresariales y sindicales, Administraciones públicas, debidamente homologados y siempre que conste número de horas, valorándose la siguiente manera:

- Cursos de hasta 10 horas: 0,1 puntos por curso
- Cursos de hasta 20 horas: 0,2 puntos por curso.
- Cursos de 21 a 39 horas: 0,5 puntos por curso.
- Cursos de 40 a 99 horas: 0,6 puntos por curso.
- Cursos de 100 a 149 horas: 0,7 puntos por curso.
- Cursos de 150 a 299 horas: 0,8 puntos por curso.
- Cursos de 300 horas en adelante: 0,90 por curso.
- En cuanto al conocimiento de una segunda lengua, solo se valorará el de nivel superior de cada idioma aportado por el interesado. Las certificaciones en materia de idiomas serán valoradas:
 - Por cada certificado de nivel C2 del Consejo de Europa: 1 punto por certificado.
 - Por cada certificado de nivel C1 del Consejo de Europa: 0,7 puntos por certificado.
 - Por cada certificado de nivel B2 del Consejo de Europa: 0,6 puntos por certificado.
 - Por cada certificado de nivel B1 del Consejo de Europa: 0,5 por certificado.
- Los diplomas o títulos no oficiales de las Universidades serán valorados, conforme al número de horas acreditado para su obtención.
- En cuanto a las titulaciones académicas distinta a la exigida para participar en las pruebas, y que estén relacionada con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder, las mismas se valorarán de la siguiente manera:
 - Título universitario de grado, licenciatura o equivalente: 2 puntos.
 - Título universitario de Máster oficial: 3 puntos.
 - Título universitario de Doctor: 4 puntos.
 - Título universitario de Diplomatura: 2 puntos.
 - Certificados de profesionalidad relacionados con el puesto (nivel 3): 0,75 puntos.
 - Título de Bachillerato o de ciclos formativos de grado superior: 0,75 puntos.
 - Certificados de profesionalidad relacionados con el puesto (nivel 2): 0,5 puntos.

La superación de ejercicios en pruebas selectivas de acceso, como personal laboral fijo o funcionario de carrera, siempre y cuando éstas se hubieran celebrado en los últimos 5 años anteriores.

B. Fase de oposición (60%)

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que serán eliminatorios. Para superar el primer ejercicio se deberá obtener al menos la mitad de la puntuación máxima y para la superación del segundo ejercicio se deberá obtener, en cada uno de los supuestos, la mitad de la puntuación otorgada por los miembros del Tribunal a cada uno de ellos. Las pruebas versarán sobre el programa que se indica en el anexo. Con carácter general, las pruebas a superar en la fase de oposición se ajustarán a las siguientes precisiones:

- **Primer ejercicio** (máximo 30 puntos). Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 20 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, debiendo señalar solo una de las opciones. En caso de señalar más de una opción se considerará como respuesta en blanco. El tiempo máximo de duración del ejercicio será de 50 minutos.

El tribunal deberá publicar las calificaciones del primer ejercicio con carácter previo o simultáneo a la convocatoria del segundo ejercicio.

- **Segundo ejercicio** (máximo 30 puntos). Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, que guardarán relación con las tareas y cometidos propios del puesto de trabajo. Tendrá una duración máxima total de 60 minutos.

Se valorará especialmente en la realización del ejercicio la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones y la adecuada interpretación de los conocimientos.

10. Calificación definitiva del proceso y lista definitiva de aprobados

La calificación definitiva del proceso selectivo será la suma de los ejercicios de la oposición, a la que se sumará la obtenida en la fase de concurso. En caso de empate en las puntuaciones, se resolverá de la siguiente forma:

1. Mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición
3. Mayor puntuación en el apartado experiencia profesional de la fase de concurso.
4. Mayor puntuación en el apartado formación de la fase de concurso.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado. Una vez finalizado el plazo de presentación de reclamaciones, el órgano de selección publicará la relación definitiva de aprobados, por orden de puntuación alcanzado, así como las notas parciales de los ejercicios del proceso selectivo.

El resultado servirá para que el Tribunal Calificador eleve el a la Alcaldía propuesta de candidatos para la formalización de los contratos a favor de quienes hayan obtenido la mayor puntuación en cada caso, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas.

El Tribunal podrá declarar desierta la convocatoria si estima que ninguno de los opositores alcanza en las pruebas nivel suficiente para el desempeño de la plaza.

11.- Presentación de documentación y nombramiento

Los/as aspirantes propuestos aportarán ante la Administración Municipal, en el plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la lista definitiva de aprobados, la documentación original acreditativa de los requisitos de acceso y capacidad establecidos en estas bases, así como la de los méritos alegados y valorados por el tribunal en la fase de concurso.

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

Transcurrido el plazo de presentación de documentos y habiéndose producido dicha presentación, la Alcaldía procederá al nombramiento como laboral fijo discontinuo a los aspirantes propuestos por el Tribunal Calificador, debiendo tomar posesión en el plazo máximo de 20 días hábiles a contar a partir del día siguiente de aquel en que se le notifique el nombramiento. En el supuesto de no tomar posesión en dicho plazo, sin causa justificada, perderá todos sus derechos a la plaza.

12.- Lista de espera

Cuando los opositores aspirantes hubieran alcanzado la puntuación mínima exigida en el primero de los ejercicios de la fase de oposición (la mitad de la puntuación máxima), pasarán a formar parte de una lista de espera, en la cual se ordenará a los candidatos por orden decreciente de puntuación en la totalidad del proceso, dando prioridad a los que hubieran alcanzado la puntuación mínima (la mitad de la puntuación máxima) en ambas pruebas de la fase de oposición.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de contratación de aquellos que hayan sido propuestos por el tribunal, el tribunal publicará, en el plazo máximo de un mes, la relación provisional de aspirantes que deban integrar la correspondiente lista de espera, ordenados por puntuación, de acuerdo con lo previsto.

Los aspirantes que resulten incorporados a la lista de espera del proceso selectivo deberán presentar, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación de la misma por el Tribunal, ante el Servicio de Personal y Recursos Humanos del Ayuntamiento de Jumilla, la documentación original acreditativa de los requisitos de acceso y capacidad establecidos en estas bases, así como de los méritos alegados y valorados por el tribunal en la fase de concurso. Si no se presentan los originales en plazo o no se disponen de ellos, los interesados serán excluidos de la lista. La lista de espera definitiva, con los aspirantes que hayan acreditado debidamente los requisitos de acceso y capacidad y los méritos alegados, se publicará en el tablón de la Sede Electrónica.

El resto de aspectos relativo a la lista de espera se regirá por lo dispuesto en las bases decimotercera y siguientes de las "Bases generales para la convocatoria de bolsas de trabajo y constitución de listas de espera para procesos de carácter temporal de personal funcionario interino y laboral", publicada en el BORM n.º 237 de 13 de octubre de 2021.

13.- Normativa aplicable

En lo no dispuesto en las presentes bases, el procedimiento de selección se regirá por las normas del Estado que resultan de aplicación a los procesos de selección del personal laboral al servicio de las Entidades Locales.

14.- Recursos

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

Contra estas bases cabe interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde dicha publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los arts. 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición, no pudiendo simultanearse ambos recursos. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen procedente.

15.- Régimen de incompatibilidades

Quien resulte seleccionado/a quedará sometido/a desde el momento de su contratación al régimen de incompatibilidades que establece la legislación vigente.

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

El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en la legislación vigente y, en particular, en el Reglamento General de Protección de Datos (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 y por el que se deroga la Directiva 94/46/CE.

Anexo temario

1. Ley 2/2008 de 21 de Abril, de carreteras de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
2. Término municipal de Jumilla. Pedanías, parajes y montes. Carreteras y caminos de Jumilla.
3. Carreteras y caminos. Trazado. Planta. Perfil longitudinal. Secciones. Perfil transversal. Características geométricas.
4. Proyectos de carreteras y caminos. Nociones básicas sobre topografía, nivelaciones y replanteos.
5. Movimientos de tierras. Explanaciones, excavaciones, rellenos y terminación. Drenaje transversal y longitudinal. Cunetas. Ejecución, métodos constructivos, puesta en obra.
6. Firms de carreteras y caminos. Bases y capas granulares, materiales estabilizados, riegos y mezclas bituminosas, pavimentos, tratamientos superficiales y reciclados. Fabricación y puesta en obra.
7. Operaciones de conservación, reparación y mantenimiento de carreteras y caminos. Recuperación de cunetas. Refino de firms y taludes. Bacheo. Desbroces. Señalización provisional de obra.
8. Motoniveladoras, compactadores y tractores agrícolas. Tipos. Esquema y funcionamiento. Método de trabajo. Operaciones de mantenimiento. Transporte. Maquinaria auxiliar.
9. Legislación en materia de prevención de riesgos laborales: Derechos y deberes, obligaciones de los empleados. Riesgos específicos en las tareas de conducción. Medidas ergonómicas
10. Prevención de riesgos laborales en la utilización de tractores agrícolas, vehículos y maquinaria pesada. Seguridad intrínseca de la maquinaria: requisitos de protección contra el vuelco. Seguridad en el uso de tractores agrícolas, vehículos y maquinaria pesada: riesgos y medidas de prevención.

En Jumilla, 23 de agosto del año 2023.—La Primera Teniente de Alcalde, María del Carmen Cruz Vicente (por delegación según Resolución de Alcaldía n.º 2872 de 22/08/2023).

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Jumilla

5127 Bases reguladoras del proceso de selección como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso oposición, modalidad acceso libre, de una plaza de Peón del Servicio de Recogida de Residuos y Limpieza Viaria, incluida en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla.

Por resolución de Alcaldía n.º 2881 de fecha 23 de agosto de 2023, se aprobaron las bases específicas reguladoras y la convocatoria del proceso selectivo de una plaza de peón del servicio de recogida de residuos y limpieza viaria (personal laboral fijo) de la oferta de empleo público de 2023.

Bases reguladoras del proceso de selección como personal laboral fijo, a través del sistema de concurso oposición, modalidad acceso libre, de una plaza de Peón del Servicio de Recogida de Residuos y Limpieza Viaria, incluida en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla.

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

Bases:

1.- Objeto.

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria de las pruebas selectivas para la cobertura en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, turno libre, de la siguiente plaza vacante en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla, incluida en la oferta de empleo público de 2023, aprobada mediante resolución de alcaldía núm. 1572 de 23 de mayo, publicadas en el BORM de 19 de junio del 2023, cuyas características son las siguientes:

- Clase: Personal laboral fijo.
- Grupo: 10.
- Denominación: Peón del Servicio de Recogida de Residuos y Limpieza Viaria.

2.- Publicaciones.

Las presentes bases y convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. Un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Las bases y el anuncio de la convocatoria, además, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Jumilla: <https://jumilla.sedipualba.es>

El resto de publicaciones a que hagan referencia las presentes bases, referidas a la composición Tribunal, relación de aspirantes admitidos y excluidos, fechas de celebración de ejercicios, anuncios de celebración de los mismos y en

general todas las relativas al desarrollo del proceso selectivo, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

3.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes han de reunir, a la fecha de finalización del plazo para presentar solicitudes, debiendo mantenerlos durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, o ser nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas derivadas del puesto a desempeñar.
- Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos 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.
- Estar en posesión del Certificado de Escolaridad de Educación General Básica, o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

4.- Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberán ajustarse al modelo oficial disponible en las oficinas de registro e información al ciudadano del Ayuntamiento de Jumilla y en la sede electrónica. En las mismas los/las aspirantes deberán declarar, bajo su propia responsabilidad, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera anterior, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Las instancias se dirigirán a la Sra. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Jumilla.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en la sede electrónica o a través de los lugares habilitados de conformidad con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y dentro del plazo de 20 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE, debiendo acompañar a la instancia los siguientes documentos:

- 1.- Copia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.
- 2.- Copia simple del Certificado de escolaridad o equivalente.

3.- Modelo de autobaremación (disponible en la sede electrónica) mediante el que se alegarán los méritos que los interesados quieran hacer valer. De no disponer de méritos la misma habrá de presentarse sin rellenar.

No serán valorados aquellos méritos no invocados en plazo.

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

4.- Justificante que acredite el abono íntegro de la tasa por derechos de exámenes o, en su caso, justificantes de las bonificaciones o exenciones establecidas en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la expedición de documentos y tramitación de expedientes administrativos del Ayuntamiento de Jumilla, las cuales se acreditarán conforme a la misma. Concretamente, se recogen las siguientes:

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

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

- Miembros de familias numerosas de categoría general: 50%
- Miembros de familias numerosas de categoría especial: 100%

5.- Lista de aspirantes admitidos y excluidos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa dictará resolución, en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, junto con la correspondiente lista de aspirantes admitidos y excluidos.

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 10 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.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en sede electrónica del Ayuntamiento, Resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previas resolución motivada.

A propuesta del Tribunal Calificador, se podrá indicar en la citada Resolución, la fecha, lugar y hora de realización de la primera prueba que hubiera de realizarse, sin perjuicio de que con anterioridad el Tribunal publique las mismas mediante Anuncio del Tribunal Calificador

6.- Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador de las Pruebas selectivas será nombrado por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación

de la lista provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente, un Secretario con voz y voto, y tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos, el personal laboral temporal y el personal eventual. Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación o especialización de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

El resto de aspectos relativos a la regulación y funcionamiento de órgano de selección, se desarrolla en la cláusula séptima de "Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Jumilla para la selección de personal funcionario y personal laboral fijo", publicadas en el BORM núm. 243 de fecha 20/10/2017 (Bases Generales).

7.- Proceso selectivo.

El proceso de selección se desarrollará mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, tal y como prevé el artículo 61. 7 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.

La fase de concurso, que representará un 40% de la nota total, precederá a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Se realizará, en primera instancia, con la puntuación que resulte de la autobaremación presentada.

Una vez finalizada la fase de oposición, el tribunal requerirá a los participantes que la hayan superado, en llamamiento único a través del tablón de anuncios de la Sede Electrónica, para que presenten la documentación acreditativa de los méritos autobaremadados, a efectos de realizar la baremación definitiva. La documentación justificativa de los méritos alegados deberá referirse, como mucho, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. No se tendrán en cuenta, en ningún caso, méritos no incluidos en la autobaremación ni aquellos obtenidos por los aspirantes con posterioridad al plazo de presentación de solicitudes de participación.

De acuerdo con la base novena de las Bases Generales, una vez publicada la calificación definitiva del Concurso en el tablón de la Sede Electrónica, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso, para hacer alegaciones.

Por lo que hace a la fase de oposición, esta se regirá por lo dispuesto en la base octava de las Bases Generales.

8.- Fases del proceso selectivo.

Fase de concurso (40% del proceso selectivo)

Para la aplicación del baremo de méritos a los aspirantes, se tendrán en cuenta los criterios generales establecidos en la Base octava de las Bases Generales.

A) EXPERIENCIA (máximo 20 puntos):

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública, en la plaza/puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria: 0, 40 puntos.

- Por cada mes completo de experiencia profesional en entidades o empresas privadas, o como trabajo por cuenta propia, en plazas/puesto de trabajo que tengan relación directa con las funciones y tareas de la plaza a que se opta: 0,20 puntos.

La experiencia se acreditará mediante la documentación a la que se refiere la Base octava de las Bases Generales.

B) CONOCIMIENTOS, CURSOS DE FORMACIÓN Y FORMACIÓN ACADÉMICA (máximo 20 puntos):

Los méritos relativos a la formación se registrarán por lo dispuesto en la base octava de las Bases Generales, valorándose los cursos formativos, certificados y demás cuestiones relacionadas en la misma con la puntuación fijada en dicha base.

En cuanto a las titulaciones académicas distintas a la exigida para participar en las pruebas, y que estén relacionada con las funciones propias de la plaza al que se pretende acceder, realizándose su valoración conforme a la puntuación que se les otorga en el modelo de autobaremación. Las que no estén relacionadas no serán valoradas.

Se valorará la superación de ejercicios en pruebas selectivas de acceso, como personal laboral fijo o funcionario de carrera, siempre y cuando éstas se hubieran celebrado en los últimos 5 años anteriores: 0,20 puntos por ejercicio superado.

Fase de oposición (60% del proceso selectivo)

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 45 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, debiendo señalar solo una de las opciones, disponiendo los aspirantes de 45 minutos para su realización. En caso de señalar más de una opción se considerará como respuesta en blanco.

Las preguntas incluidas en el cuestionario tipo-test serán planteadas por el Tribunal con anterioridad a la realización de la prueba.

En la calificación de los cuestionarios cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará en función de 0,33 décimas por pregunta errónea, redondeado al valor del segundo decimal.

Segundo ejercicio. Consistirá en la resolución de un supuesto práctico que podrá ser desglosado en preguntas tipo test o en diversas preguntas de desarrollo, en el plazo máximo de 60 minutos.

La calificación de los mismos se hará según lo dispuesto en la Base novena de las Bases Generales para la calificación de ejercicios tipo test o de desarrollo por escrito, según si el tribunal opte por la realización de preguntas prácticas en formato tipo test o de desarrollo.

9.- Calificación definitiva del proceso.

La calificación definitiva del proceso selectivo será la suma de los ejercicios de la oposición a la que se sumará la obtenida en la fase de concurso. En el caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición, y si esto no fuera suficiente en el primero.

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, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en el Tablón de la Sede Electrónica. 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.

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

Se estará a lo dispuesto en las cláusulas undécima y duodécima de las Bases Generales.

11.- Lista de espera.

Cuando los opositores aspirantes hubieran alcanzado la puntuación mínima exigida en el primero de los ejercicios de la fase de oposición para considerar este superado, pasarán a formar parte de una lista de espera, en la cual se ordenará a los candidatos por orden decreciente de puntuación en la totalidad del proceso, dando prioridad a los que hubieran alcanzado la puntuación mínima exigida para considerar superados ambos ejercicios de la fase de oposición.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución para la contratación como personal labora de quienes hayan superado el proceso, el tribunal publicará en el plazo máximo de un mes la relación provisional de aspirantes que deban integrar la correspondiente lista de espera, ordenados por puntuación, de acuerdo con lo previsto.

Los aspirantes que resulten incorporados a la lista de espera del proceso selectivo deberán presentar, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la misma por el Tribunal, ante el Servicio de Personal y Recursos Humanos del Ayuntamiento de Jumilla, la documentación original acreditativa de los requisitos de acceso y capacidad establecidos en estas bases, así como de los méritos alegados y valorados por el tribunal en la fase de concurso. Si no se presentan los originales en plazo o no se disponen de ellos, los interesados serán excluidos de la lista. La lista de espera definitiva, con los aspirantes que hayan acreditado debidamente los requisitos de acceso y capacidad y los méritos alegados, se publicará en el tablón de la Sede electrónica.

El resto de aspectos relativo a la lista de espera se regirá por lo dispuesto en la base decimoquinta y en el anexo II de las Bases Generales.

12.- Normativa aplicable.

A demás de por las normas del Estado que resultan del aplicación a los procesos de selección del personal laboral al servicio de las Entidades Locales, en lo no dispuesto en las presentes bases específicas, el procedimiento de selección se regirá por lo dispuesto en las "Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Jumilla para la selección de personal funcionario y personal laboral fijo", publicadas en el BORM núm. 243 de fecha 20/10/2017.

13.- Recursos.

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

Contra estas bases cabe interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde dicha publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los arts. 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de

julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición, no pudiendo simultanearse ambos recursos. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen procedente.

14.- Régimen de incompatibilidades.

Quien resulte seleccionado/a quedará sometido/a desde el momento de su contratación al régimen de incompatibilidades que establece la legislación vigente, dado por la Ley 53/84, de 26 de diciembre, y normas de desarrollo.

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

El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en la legislación vigente y, en particular, en el Reglamento General de Protección de Datos (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 y por el que se deroga la Directiva 94/46/CE.

Anexo

Temario

Temario general

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. Organización territorial del Estado. Las Entidades locales. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La organización. Competencias municipales.
3. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes. El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Derecho de negociación colectiva, participación y representación.

Temario específico

1. Retirada de residuos. Concepto y definiciones. Residuos domésticos. Residuos industriales. Residuos agrícolas y ganaderos. Campañas y Servicios Especiales. Concepto y definiciones. Recogida de vidrio. Recogida de papel. Recogida de enseres. Limpieza de pintadas y carteles. Campaña contra hielo y nieve. Desratización.
2. Callejero del Municipio y Pedanías.
3. Contenedores RSU. Tipos Mantenimiento y Limpieza. Aspectos ecológicos de la limpieza. El reciclado de residuos
4. Limpieza urbana. Limpieza viaria. Limpieza de solares, laderas y escombros. Limpieza de zonas de uso público. Limpieza de jardines.
5. Sistemas de riego y baldeo: Organización, medios y clases. Sistemas de barrido: Organización, medios y clases.
6. Elementos mecánicos y auxiliares: definición, descripción y usos. Contenedores. Papeleras. Equipo recolector-compactador. Barredoras. Equipo de riego y baldeo. Equipo de saneamiento impulsión-absorción. Escobas. Carros porta-cubos. Otros.
7. Legislación en materia de prevención de riesgos laborales: Derechos y deberes, obligaciones de los empleados. Riesgos específicos en las tareas de mantenimiento. Riesgos ergonómicos. Primeros Auxilios, Sistema PAS.

En Jumilla, 23 de agosto del año 2023.—La Primera Teniente de Alcalde, María del Carmen Cruz Vicente (por delegación según Resolución de Alcaldía n.º 2872 de 22/08/2023).

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Mazarrón

5128 Bases convocatoria de subvenciones por concurrencia competitiva para club y asociaciones deportivas 2023.

BDNS (Identif.): 715334

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/715334>)

Bases reguladores de la convocatoria de subvenciones para los Clubes y asociaciones deportivas sin ánimo de lucro en 2023, cuya finalidad es fomentar la participación de los ciudadanos en las actividades deportivas.

Podrán ser beneficiarios las entidades o asociaciones sin ánimo de lucro legalmente constituidas, que desarrollen su actividad en el municipio o personas físicas en representación de un grupo sin finalidad de lucro.

La financiación de las subvenciones con cargo al presupuesto vigente del Ayuntamiento de Mazarrón con una consignación de fondos de 130.000,00 €.

Las solicitudes podrán presentarse en el plazo de 10 días hábiles desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia

Mazarrón, 11 de agosto de 2023.—El Alcalde-Presidente, Ginés Campillo Méndez.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

5129 Extracto del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Molina de Segura, de 23 de mayo de 2023, por el que se aprueba la convocatoria de subvenciones a entidades sin ánimo de lucro para programas de promoción e inserción social 2023.

BDNS (Identif.): 709109

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/709109>)

Primero: Beneficiarios.

Asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro, legalmente constituidas, con domicilio social o sede abierta en Molina de Segura.

Segundo: Objeto.

Financiar gastos de naturaleza corriente de proyectos y actividades con las siguientes finalidades:

- Atención a necesidades sociales, prevención de problemas sociales y/o promoción social.
- Promoción de la sensibilidad social, la solidaridad y las iniciativas de cooperación por parte de los ciudadanos de Molina de Segura.
- Contribución a la cohesión y a los movimientos ciudadanos para la prevención y lucha contra las situaciones de exclusión y discriminación social.

Tercero: Bases reguladoras.

Bases_Generales_Reguladoras_Subvenciones_Ayudas_Públicas_2023 (<https://sedeelectronica.molinadesegura.es/bases-generales-reguladoras-de-subvenciones-y-ayudas-publicas-2023/>)

Cuarto: Cuantía.

El importe máximo total en la presente convocatoria es de 25.000,00 euros con cargo a la aplicación presupuestaria 08 2316 487 0000 SUBV. O.N.G. CARÁCTER LOCAL del presupuesto Municipal para 2022 prorrogado a 2023.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación será de un mes a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en BORM.

Sexto. Otros datos.

Las bases reguladoras de subvención, el texto completo de la convocatoria y modelos a presentar junto con la solicitud se encuentran a disposición de los interesados en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Molina de Segura (<https://sedeelectronica.molinadesegura.es/subvenciones/>).

Molina de Segura, 5 de septiembre de 2023.—El Alcalde, José Ángel Alfonso Hernández.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Murcia

5130 Extracto del Acuerdo de Junta de Gobierno de 25 de agosto de 2023, por el que se aprueba la convocatoria pública en régimen de concurrencia competitiva de procedimiento selectivo único de subvenciones destinadas a la realización de proyectos de igualdad y atención a la violencia hacia las mujeres, ejercicio 2023.

BDNS (Identif.): 715191

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/715191>)

Primero. Beneficiarios.

Entidades sin ánimo de lucro con establecimiento en el municipio de Murcia, que recojan en sus fines estatutarios la realización de actividades dirigidas a alguno de los ámbitos que son objeto de la presente convocatoria

Segundo. Objeto.

La realización de proyectos o actividades de intervención de igualdad y atención a la violencia hacia las mujeres, que se hayan desarrollado en el ejercicio económico 2023 y cuyos ámbitos de actuación sean:

- a) La Promoción de la igualdad entre mujeres y hombres.
- b) La Prevención de la violencia hacia las mujeres.

Tercero. Bases Reguladoras.

Ordenanza General de Subvenciones y Premios del Excmo. Ayuntamiento de Murcia, aprobada por acuerdo de Pleno el día 24 de noviembre 2022 (BORM_36_14/02/2023).

Cuarto. Cuantía.

El importe máximo de la convocatoria será de 39.000,00 euros (TREINTA Y NUEVE MIL EUROS), con cargo a la aplicación presupuestarias 2023/070/2315/48903, quedando condicionada su efectiva aplicación a la existencia de crédito presupuestario en el presupuesto anual del ejercicio 2023.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Teniendo en cuenta la naturaleza de los beneficiarios de las subvención a las que se refiere la presente convocatoria y en aplicación de lo establecido en los artículos 14, 16.4 y 68.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, únicamente serán admitidas las solicitudes que se presenten electrónicamente en la Sede

Electrónica del Ayuntamiento de Murcia, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1. de la precitada Ley 39/2015.

Sexto. Otros datos.

La solicitud estará disponible en el procedimiento electrónico específico habilitado para ello en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Murcia en el siguiente enlace: <https://sede.murcia.es> El fallo del Jurado será inapelable y se publicará en la web municipal (<https://www.murcia.es/>).

Murcia, 25 de agosto de 2023.—El Alcalde, P.D. la Directora de la Oficina del Gobierno Municipal, M.^a Ángeles Horcajada Torrijos (Decreto de Alcaldía 05/07/2023).

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Yecla

5131 Nombramiento de funcionarios de carrera: 22 Agentes de la Policía Local (Expte. 618342J).

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 62.1.b) del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se hace público que:

Tras la celebración del oportuno proceso selectivo, la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 25 de julio de 2023, acordó nombrar como funcionarios de carrera, Agentes de Policía Local, a los aspirantes que a continuación se relacionan, que han superado con aprovechamiento el Curso Selectivo de Formación Teórico-Práctico organizado por la Dirección General de Función Pública de la Consejería de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y Administración Digital de la CARM:

Almau Seglar, Alejandra
Cámara Nicolás, Jesús
Cervantes Linares, Martín Carlos
Conejero Gil, Álvaro
Díaz Pérez, Manuel
Fernández Cozar, Francisco Javier
Fernández Sánchez, Antonio Javier
García Del Vas, Catalina
García García, José Ángel
Gil De Sola Bausa, Luis
Gil Madrid, Víctor Manuel
Gómez Semitiel, Begoña
Ibáñez Del Toro, Adrián
López Pérez, Iván
Lucas González, Carlos Javier
Marín Guillén, Juan
Martínez Martínez, Daniel
Ramírez Marco, Víctor Pascual
Rovira Ibáñez, Álvaro
Rubio López, Melania
Sánchez Pérez, Francisco Andrés

Yecla, 11 de agosto de 2023.—El Alcalde accidental, Ascensio Juan García.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Yecla

5132 Nombramiento de funcionario de carrera: Inspector de la Policía Local (Expte. 512185T).

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 62.1.b) del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se hace público que:

Tras la celebración del oportuno proceso selectivo, la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 27 de junio de 2023, acordó nombrar como funcionarios de carrera, Inspector de Policía Local, al aspirante D. Pascual Ibáñez Beneito, quien ha superado con aprovechamiento el Curso Selectivo de Formación Teórico-Práctico organizado por el correspondiente centro de formación de la Administración Regional, en los términos previstos en el art. 37 de la Ley 6/2019, de 4 de abril, de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Yecla, 11 de agosto de 2023.—El Alcalde accidental, Ascensio Juan García.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Yecla

5133 Convocatoria y bases reguladoras de la provisión como funcionarios/as de carrera, por promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, de dos plazas de Administrativo/a, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Yecla (Expte. 696102J).

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2022, aprobó la convocatoria para la provisión, como funcionarios/as de carrera, a través del sistema de Concurso-Oposición, de dos plazas de Administrativo/a, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, Ofertas de Empleo Público de 2018 y 2019.

Dicha convocatoria se regirá por las siguientes

Bases específicas:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1. Constituye el objeto de estas Bases y convocatoria la provisión como funcionarios/as de carrera, por Promoción Interna, a través del sistema de Concurso-Oposición, de dos (2) plazas de ADMINISTRATIVO/A, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, pertenecientes a las Ofertas de Empleo Público de 2018 (Adicional) y 2019, con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo C, Subgrupo C1 (artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, TRLEBEP), y las complementarias que figuren en el Presupuesto Municipal, con la clasificación y denominación siguientes:

- Grupo C, Subgrupo C1.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa.
- Denominación: Administrativo/a.

2. Los puestos de destino a cubrir, una vez finalizado el presente procedimiento selectivo, serán dos de entre los tres que a continuación se relacionan:

- Jefe de Negociado de Caja y Bancos.
- Jefe de Negociado de Gestión Económica y Contabilidad.
- Jefe de Negociado de Gestión Tributaria.

3. Serán tareas a realizar por quienes provean las plazas, dentro de cada puesto de trabajo, con carácter general, con sujeción a las órdenes y prescripciones técnicas dictadas por sus superiores jerárquicos, las contempladas en el artículo 169.1, letra c) del 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.

Asimismo, según lo dispuesto en la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, los Administrativos/as habrán de desempeñar, en las unidades a las que estuvieren adscritos, las funciones que seguidamente se relacionan:

- Funciones administrativas de trámite y colaboración en los diferentes servicios, departamentos o ámbitos organizativos municipales, siguiendo las directrices de sus superiores, tales como emisión de informes y propuestas de acuerdo de carácter no superior, tramitación y seguimiento de expedientes, etc.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que les sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serles atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

4. La convocatoria, y la realización de las correspondientes pruebas selectivas, se registrarán por las presentes Bases Específicas, así como por las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos que convoque el Excmo. Ayuntamiento de Yecla para la selección de su personal funcionario de carrera y de su personal laboral fijo, aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 8 de Marzo de 2011, y publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia número 65, de fecha 21 de Marzo de 2011.

Segunda.- Sistema de selección.

El sistema de selección será el de Concurso-Oposición, sistema selectivo que se estima el más adecuado teniendo en cuenta:

1) Las funciones y cometidos de los correspondientes puestos de trabajo, para cuyo desempeño se requiere cierta especialización y experiencia, resultando aconsejable la valoración de otros méritos distintos a los que puedan obtener los interesados en la realización de la Fase de Oposición del procedimiento selectivo.

2) Que se actúa en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 74.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en el que se establece que la promoción interna se efectuará mediante el sistema de Oposición o de Concurso-Oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario reunir, además de los requisitos generales del apartado 4.1. de la Base General Cuarta, los siguientes otros:

1.º) Compatibilidad funcional

- Ser funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Yecla en plaza perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2, de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, con un mínimo de dos años de antigüedad como funcionario/a de carrera en la plaza que le da opción a participar en la convocatoria.

- Ser funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Yecla en plaza perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Auxiliar, con un mínimo de dos años de antigüedad como funcionario/a de carrera en la plaza que le da opción a participar en la convocatoria, y desempeñar plazas y/o puestos de trabajo en las/los que se realicen, entre otras, funciones coincidentes o análogas con las propias de la plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General.

- Ser funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Yecla en plaza perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, con un mínimo de dos años de antigüedad como funcionario/a de carrera en la plaza que le da opción a participar en la convocatoria, y desempeñar alguna de las plazas y/o puestos de trabajo que seguidamente se relacionan, en las/los que se realizan, entre otras, funciones coincidentes o análogas con las propias de la plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General:

- Auxiliar Servicios Técnicos Municipales.
- Auxiliar Servicios Públicos-Inspector.
- Inspector Rentas-Auxiliar.

- Personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Yecla con al menos dos años de antigüedad en plaza o puesto de la categoría de Auxiliar Administrativo, siempre que, de acuerdo con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Segunda del TRLEBEP, esté desempeñando funciones de Auxiliar Administrativo antes del 13 de mayo de 2007, fecha de entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, o después de dicha fecha, si las pruebas de selección o promoción se hubieran convocado con anterioridad. Quedan específicamente comprendidos dentro de este concreto personal las plazas de Ordenanza-Telefonista, por realizar, entre otras, funciones coincidentes o análogas con las propias de la categoría de Auxiliar Administrativo.

2.º) Titulación

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

Cuarta.- Instancias.

1. Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso-Oposición (ANEXO I) deberán presentarse, debidamente cumplimentadas y firmadas, por los/as interesados/as que reúnan los requisitos señalados en la Base General Cuarta y en la Base Específica Tercera anterior, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación del modelo de instancia supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas como personal funcionario, y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose los/as interesados/as a probar documentalmente, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud.

2. A las referidas instancias se deberá acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia simple del D.N.I. (españoles/as) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al procedimiento selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros/as).
- Fotocopia simple del resguardo o justificante acreditativo del ingreso de la tasa por derechos de examen (Base Específica Sexta). En su caso, se presentará certificación, expedida por el Servicio Público de Empleo, acreditativa de encontrarse en situación de desempleo.

- Hoja de Autoevaluación de Méritos (ANEXO III).

- Relación de los méritos alegados para su valoración, que se acreditarán mediante fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para su justificación. Los méritos habrán de aportarse debidamente ordenados, numerados y diferenciados por apartados (1.º experiencia profesional; 2.º titulaciones académicas; 3.º acciones formativas; 4.º otros méritos), en la forma y siguiendo el mismo orden previsto en la Base Octava de esta convocatoria. No serán valorados los méritos no documentados ni justificados en el plazo y en la forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Órgano de Selección pueda solicitar la ampliación de la documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

Quinta.- Modelo de instancia.

Adjunto como ANEXO I.

Sexta.- Derechos de examen.

Dieciocho euros (18,00 €). Dicho importe habrá de ser abonado en la siguiente entidad financiera colaboradora del Ayuntamiento:

- Caixabank. Código cuenta bancaria: ES62 2100 8984 1102 0002 2532.

Séptima.- Órgano de selección.

- Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo, que preste sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla.

- Vocales:

- Tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que presten sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla.

- Un funcionario de carrera o personal laboral fijo, que preste sus servicios en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

- Secretario: El Secretario del Ayuntamiento, o funcionario en quien delegue.

Octava.- Fase de concurso (máximo 10,00 puntos).

1. La Fase de Concurso de Méritos será previa a la Fase de Oposición y no tendrá carácter eliminatorio.

2. El Órgano de Selección, en sesión celebrada a tales efectos, adoptará el acuerdo de aprobar provisionalmente las puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes en la Fase de Concurso, conforme a lo declarado en la Hoja de Autoevaluación de Méritos presentada por los/as mismos/as (ANEXO III), que habrá de estar fundamentada en los méritos alegados y acreditados para su valoración, en los precisos términos previstos en la Base Cuarta, apartado 2.

Dichas puntuaciones no tendrán, en ningún caso, carácter vinculante para el Órgano de Selección, que podrá determinar una puntuación distinta, de forma motivada, conforme a lo previsto en el siguiente apartado.

3. Las puntuaciones provisionales obtenidas por los/as aspirantes en la Fase de Concurso de Méritos se harán públicas mediante relación que se expone a través de anuncio publicado en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, Tablón Electrónico Municipal (Sede Electrónica Ayuntamiento de Yecla), y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, www.yecla.es.

4. Una vez finalizada la Fase de Oposición, el Órgano de Selección, en la misma sesión de realización de su Segundo Ejercicio, o en sesión expresamente

convocada para ello, procederá a la suma de las calificaciones obtenidas por quienes hubieren superado la Fase de Oposición (por haber obtenido un mínimo de 5,00 puntos en cada uno de los Ejercicios de que consta), más la puntuación definitiva que les sea asignada a los/as mismos/as en la Fase de Concurso, una vez revisados los méritos por el Órgano de Selección y determinada la puntuación estimada correcta.

5. Los méritos a valorar por el Órgano de Selección, hasta un máximo global de 10,00 puntos, estarán sujetos al siguiente Baremo:

A. Experiencia profesional (Máximo 4,00 puntos).

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, como personal funcionario/a o en régimen laboral, en la plaza que da opción a participar en la convocatoria, una vez descontados los dos años de desempeño mínimo de la misma necesarios para participar en el presente procedimiento selectivo mediante Promoción Interna.	0,03 puntos/mes
--	-----------------

* Acreditación servicios prestados en Administraciones Públicas, mediante: 1. Certificación de servicios expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará la relación funcional/laboral y el número total de años, meses y días de servicios prestados + 2. Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

No se valorará la experiencia profesional que no resulte suficientemente acreditada a través de los anteriores medios documentales.

El número total de días de servicios prestados en las Administraciones Públicas será el que resulte del Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social, en relación con la información obrante en el resto de medios documentales.

B. Titulaciones académicas (Máximo 2,00 puntos).

Titulación universitaria	2,00 puntos
--------------------------	-------------

* Acreditación titulación, mediante: Presentación del título, o de resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o mediante certificación expedida por la Secretaría del organismo docente competente.

C. Acciones formativas (Máximo 2,00 puntos).

1. Únicamente se valorará la participación, como alumno/a, en acciones de formación o perfeccionamiento (cursos, seminarios, congresos o jornadas), sobre las siguientes materias:

- Las relacionadas con las tareas y funciones descritas en el apartado 3 de la Base Específica Primera.
- Las que se refieran al conocimiento de la normativa aplicable en el ámbito de las Administraciones Públicas.
- Las relativas a conocimientos informáticos y ofimáticos y sobre nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- Las que se refieran a conocimientos sobre igualdad, no discriminación y prevención de la violencia de género.
- Las relativas a conocimientos específicos o de actualización en materia de salud laboral (quedan excluidos los cursos generales y obligatorios sobre prevención de riesgos laborales).

2. La valoración de las acciones formativas se realizará conforme al siguiente baremo:

ACCIÓN FORMATIVA	PUNTUACIÓN
Máster Universitario Título Propio (no título oficial).	2,00
Mas de 100 horas.	1,00
De 81 a 100 horas.	0,50
De 61 a 80 horas.	0,40
De 41 a 60 horas.	0,30
De 26 a 40 horas.	0,20
De 10 a 25 horas.	0,10

Las acciones formativas que excedan de 100 horas de formación podrán valorarse por módulos formativos, atendiendo a la relación de cada módulo con las funciones propias del puesto de trabajo convocado.

No se valorarán, en ningún caso:

- Las acciones formativas que no guarden relación con las tareas y funciones propias de la plaza/puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
- Los cursos generales y obligatorios sobre prevención de riesgos laborales.
- Los cursos pertenecientes a titulaciones académicas.
- Los cursos de doctorado.
- Los cursos derivados de procesos selectivos cuya realización sea requisito previo necesario para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario o a una plaza de personal laboral.
- Las sucesivas ediciones organizadas de un mismo curso.
- Las acciones formativas que no vengan cuantificadas por horas (de expresarse en créditos, deberán los interesados acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas).
- Los cursos sobre conocimientos de idiomas.
- La asistencia o participación en acciones formativas de duración inferior a 10 horas.

* Acreditación acciones formativas, mediante: Presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración Pública, Universidad, Organismo o Institución que hubiere impartido la acción formativa, o que resulte competente para su expedición. En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas. Los títulos, diplomas o certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Órgano o entidad que lo ha impartido.
- Denominación de la acción formativa.
- Materia de la acción formativa.
- Número de horas de duración, o de créditos con correspondencia en horas.
- Fecha de realización.

D. Otros méritos (Máximo 2,00 puntos).

D.1. Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas para acceso a plazas/puestos vacantes de Administrativo (personal funcionario -interino o de carrera- o personal laboral -contratado temporal o fijo-).	0,50 puntos
D.2. Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas para formación o creación de Bolsas de Trabajo, Bolsas de Empleo, Listas de Espera o similares, para cubrir plazas/puestos de trabajo de Administrativo.	0,25 puntos

D.3. Por la posesión de titulaciones acreditativas de conocimientos de idiomas, atendiendo a los niveles establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), o a los niveles equivalentes para idiomas no incluidos dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).	Nivel C2: 2,00 puntos.
	Nivel C1: 1,50 puntos.
	Nivel B2: 1,00 punto.
	Nivel B1: 0,50 puntos.

* Acreditación de la superación de ejercicios o pruebas en procesos selectivos convocados por Administraciones Públicas, mediante: Certificación oficial expedida por la Administración correspondiente.

* Acreditación de conocimientos de idiomas, mediante: Presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración Pública, Universidad, Organismo o Institución que hubiere impartido la acción formativa, o que resulte competente para su expedición.

Novena.- Fase de oposición.

Constará de 2 Ejercicios, obligatorios y eliminatorios, planteados por el Órgano de Selección inmediatamente antes de la realización de los mismos.

– Primer Ejercicio (Cuestionario Tipo-Test): Respuesta por escrito a un cuestionario de 50 preguntas de tipo test, con 4 respuestas alternativas, durante un tiempo máximo de 50 minutos. Dichas preguntas versarán sobre la totalidad del temario que figura en el ANEXO II a estas Bases.

El Órgano de Selección añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva, en previsión de posibles anulaciones, que, en su caso, sustituirán por su orden a las preguntas anuladas. Se concederá a los/as aspirantes un tiempo adicional de 5 minutos para su respuesta, por lo que la duración total del Ejercicio será de 55 minutos.

El Órgano de Selección adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización del Ejercicio, siguiendo el específico procedimiento previsto en la Base General Octava.

La calificación del Ejercicio se realizará a través de la siguiente fórmula aritmética:

$$\text{Puntuación} = \frac{\text{Aciertos}}{5}$$

El Ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10,00 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos.

El Órgano de Selección publicará, dentro de los dos primeros días hábiles siguientes a la realización del Primer Ejercicio, la plantilla corregida de las respuestas correctas, a fin de que los/as interesados/as puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre las mismas, dentro del plazo de 5 días naturales. Sólo se admitirán a trámite las alegaciones o reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los citados 5 días naturales siguientes a su publicación.

– Segundo Ejercicio (Práctico: Escrito): Resolución, por escrito, de dos (2) supuestos prácticos, a elegir de entre los cuatro (4) supuestos prácticos que serán planteados, relativos a las tareas administrativas propias de los puestos de trabajo adscritos a la plaza de Administrativo/a, conforme al contenido del

temario que figura en el ANEXO II a estas Bases, durante el periodo de tiempo fijado por el Órgano de Selección.

Durante el transcurso del Ejercicio los/as aspirantes podrán hacer uso, exclusivamente, de textos legales sin comentar.

El contenido del Ejercicio habrá de ser leído por los/as aspirantes en sesión pública, que se celebrará el día y hora que señale el Órgano de Selección, pudiendo ser aquéllos/as objeto de cuantas preguntas se estimen necesarias para aclarar, ampliar o valorar el contenido de la exposición, durante un periodo máximo de 5 minutos. Por tal motivo, no se adoptarán medidas para garantizar el anonimato de los aspirantes en su realización.

Los criterios para la corrección o valoración de los supuestos prácticos, así como los porcentajes asignados a los mismos, por igual a cada uno de ellos, son los siguientes:

- Corrección y exactitud en la resolución de los supuestos prácticos: hasta 60%.
- Conocimientos acreditados: hasta 20%.
- Capacidad de raciocinio: hasta 10%.
- Sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones: hasta 10%.

En el acta levantada al efecto por el Secretario del Órgano de Selección deberá constar la puntuación otorgada por sus miembros integrantes (sin identificar) a cada aspirante.

El Ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10,00 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos.

Décima.- Calificación final.

1. Se obtendrá sumando la puntuación definitiva que les sea asignada a los aspirantes en la Fase de Concurso, una vez revisados los méritos y determinada la puntuación estimada correcta, a la calificación obtenida por quienes hubieren superado la Fase de Oposición (por haber obtenido un mínimo de 5,00 puntos en cada uno de los dos Ejercicios de que consta).

2. El empate entre los aspirantes, una vez sumadas las puntuaciones de ambas Fases del procedimiento selectivo, se dirimirá atendiendo a los siguientes criterios, por orden de prioridad:

- 1.º) La mayor puntuación obtenida en la Fase de Oposición.
- 2.º) La mayor puntuación obtenida en la letra A) de la Fase de Concurso.
- 3.º) La mayor puntuación obtenida en la letra B) de la Fase de Concurso.
- 4.º) La mayor puntuación obtenida en la letra C) de la Fase de Concurso.
- 5.º) La mayor puntuación obtenida en la letra D) de la Fase de Concurso.
- 6.º) Sorteo en sesión pública.

Undécima.- Presentación de documentación.

1. Los dos aspirantes que hubieren superado el procedimiento selectivo no estarán obligados/as a presentar la documentación a que hace referencia la Base Específica Cuarta, apartado 2, de las reguladoras, relativa a los méritos alegados, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 28, apartado 3, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, según el cual las Administraciones no han de exigir a los/as interesados/as la presentación de documentos originales, salvo que concurra alguno de los supuestos de excepción a que hace referencia el apartado 5 de dicho artículo.



2. Dichos aspirantes, propuestos/as por el Órgano de Selección a la Junta de Gobierno Local para su nombramiento como funcionarios/as de carrera, habrán de presentar en todo caso, en la forma y plazo establecidos en la Base General Decimotercera, la documentación prevista en las letras b), c) y d) de dicha Base.

Asimismo, habrán de presentar fotocopia simple del título de Bachiller o Técnico o equivalente.

Lo que se hace público a los efectos oportunos

Yecla, 11 de agosto enero de 2023.—El Alcalde accidental, Ascensio Juan García.

ANEXO I**MODELO DE INSTANCIA PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN
COMO FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, POR PROMOCIÓN INTERNA, A
TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE DOS (2) PLAZAS
DE ADMINISTRATIVO/A**

D./ Dña. _____,
con D.N.I. _____ y domicilio en _____
ciudad _____, C.P. _____,
provincia _____, teléfono/s _____/
correo electrónico _____.

EXPONE:

1. Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases Específicas y en las Bases Generales reguladoras de la presente convocatoria de proceso selectivo para la provisión como funcionarios/as de carrera, por Promoción Interna, a través del sistema de Concurso-Oposición, de dos (2) plazas de Administrativo/a, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, pertenecientes a las Ofertas de Empleo Público de 2018 (Adicional) y 2019.

2. Que acepto en su totalidad y me someto a las referidas Bases.

3. Que adjunto acompaño la documentación prescrita en la Base Específica Cuarta (apartado 2), que a continuación se relaciona (señalar con una X lo que proceda), y me comprometo asimismo a aportar, en su caso, dentro del plazo establecido al efecto, la documentación que se indica en la Base Específica Undécima:

—Fotocopia simple del D.N.I. (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo en los términos del art. 57 EBEP (extranjeros).

—Fotocopia simple del justificante o resguardo de pago de la cantidad de 18,00 € en concepto de tasa por derechos de examen.

—En su caso, certificación del Servicio Público de Empleo acreditativa de mi situación de desempleo.

—Hoja de Autoevaluación de Méritos (Anexo III).

—Méritos alegados para su valoración.

—Preciso adaptación de medios (Base Quinta, apartado 5.5, de las Bases Generales).

Por todo lo cual SOLICITO:

Ser admitido/a en el proceso selectivo convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Yecla para la provisión como funcionario/a de carrera, por Promoción Interna, a través del sistema de Concurso-Oposición, de dos (2) plazas de ADMINISTRATIVO/A, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, pertenecientes a las Ofertas de Empleo Público de 2018 (Adicional) y 2019.

(Localidad, fecha y firma)

SR./SRA. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YECLA

Anexo II

Temario

Materias comunes

Tema 1. Organización municipal. Competencias del municipio. Servicios mínimos.

Tema 2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas I. Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas II. Los actos administrativos.

Tema 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas III. El procedimiento administrativo común: garantías del procedimiento e iniciación del procedimiento.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas IV. El procedimiento administrativo común: ordenación e instrucción del procedimiento.

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas V. El procedimiento administrativo común: finalización del procedimiento.

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas VI. El procedimiento administrativo común: tramitación simplificada, ejecución.

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas VII. El procedimiento administrativo común: revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 9. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público I. Disposiciones generales. Los órganos administrativos. Competencia. Funcionamiento de los órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas. Abstención y recusación.

Tema 10. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público II. Potestad sancionadora.

Tema 11. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público III. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 12. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público IV. Funcionamiento electrónico del sector público. Convenios: definición, tipos, contenido, extinción.

Tema 13. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público V. Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones interadministrativas: principios generales, deber de colaboración, relaciones electrónicas entre las Administraciones.

Tema 14. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público I. Expediente de contratación. Pliego de Cláusulas Administrativas. Pliego de Prescripciones Técnicas. Selección del contratista. Adjudicación de los contratos. Procedimiento de adjudicación. Publicidad.

Tema 15. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público II. Licitación y selección del adjudicatario. Formalización del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Contratos menores.

Tema 16. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público III. Tipos de contratos de las Administraciones Públicas: contrato de obras.

Tema 17. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público IV. Tipos de contratos de las Administraciones Públicas: contratos de suministro y de servicios.

Tema 18. La protección de datos personales como derecho fundamental. Régimen jurídico. Principios y conceptos básicos. Derechos de los ciudadanos. Obligaciones de las Administraciones Públicas. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

Tema 19. Transparencia de la actividad pública. Legislación aplicable. Transparencia en el Ayuntamiento de Yecla. Buen gobierno.

Tema 20. Hacienda Pública. Los ingresos públicos. Ley General Tributaria: principios informadores. Derechos de los contribuyentes. El gasto público. Principios generales. El presupuesto.

Tema 21. Igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público. Igualdad de género. Políticas contra la violencia de género.

Tema 22. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla Única. Punto de Acceso General de la Administración General del Estado. Nuevas tecnologías en la Administración. Sede Electrónica. Sistemas de identificación. Firma electrónica. Contratación electrónica. Factura electrónica. Internet y redes sociales.

Materias específicas

Tema 1. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos. Notificaciones y publicación de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 2. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria local. Incumplimiento o infracción de las Ordenanzas. Bandos.

Tema 3. Régimen jurídico de los bienes locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales de las entidades locales: adquisición y enajenación. Administración, uso y aprovechamiento. Los bienes comunales. Prerogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El Inventario de Bienes Municipales.

Tema 4. Personal al servicio de la Administración Local I. Concepto. Clases. Legislación aplicable. Estructura de la función pública local. Clases de funcionarios al servicio de la Administración Local. Oferta de empleo público. Sistemas selectivos. Provisión de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 5. Personal al servicio de la Administración Local II. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Carrera administrativa. Situaciones administrativas. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 6. Personal al servicio de la Administración Local III. Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social. Contratación laboral. Modalidades contractuales.

Tema 7. Formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Licencias y autorizaciones administrativas: clases y regulación. Declaraciones responsables. Actividad de fomento. Las subvenciones en la Administración Local. Régimen jurídico. Procedimiento de concesión de subvenciones.

Tema 8. El servicio público en la esfera local. Modos de gestión de los servicios públicos. Gestión directa. Gestión indirecta.

Tema 9. Concepto de urbanismo. Urbanismo y ordenación del territorio. El Derecho Urbanístico. Disciplina urbanística. Licencias urbanísticas y de apertura de establecimientos. Procedimiento de concesión. Órdenes de ejecución. Expedientes de ruina.

Tema 10. Hacienda Local I. Las Haciendas Locales en la Constitución española. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores y normas generales de los tributos. Racionalización y sostenibilidad de la Administración Local. Recursos de las Entidades Locales. Los ingresos públicos: concepto y clases.

Tema 11. Hacienda Local II. Los tributos municipales: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Otros ingresos municipales.

Tema 12. Hacienda Local III. El presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Estructura presupuestaria. Elaboración. Aprobación. Ejecución. Bases de Ejecución. Prórroga del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

Tema 13. Hacienda Local IV. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Documentos contables que intervienen en el procedimiento de ordenación de gastos y pagos. Gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Liquidación y cierre del ejercicio. Control del gasto público.

Tema 14. Hacienda Local V. Ordenanzas fiscales. Breve referencia a las Ordenanzas fiscales del Excmo. Ayuntamiento de Yecla.

Tema 15. Hacienda Local VI. Ordenanza General de Gestión, Recaudación, Inspección y Garantías de los Contribuyentes del Ayuntamiento de Yecla: principios generales, sujeto pasivo, la deuda tributaria y otras de derecho público, normas de gestión.

Tema 16. Hacienda Local VII. Ordenanza General de Gestión, Recaudación, Inspección y Garantías de los Contribuyentes del Ayuntamiento de Yecla: recaudación e inspección.

Tema 17. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Procedimiento de reintegro.

Tema 18. Ordenanza General reguladora de las Subvenciones a conceder por el Excmo. Ayuntamiento de Yecla. Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Yecla.

ANEXO III

HOJA DE AUTOEVALUACIÓN DE MÉRITOS**A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 4,00 puntos)**

	Número meses completos x 0,03	PUNTUACIÓN
Servicios prestados en las Administraciones Públicas en la plaza que da opción a participar en la convocatoria		
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL		

B. TITULACIONES ACADÉMICAS (Máximo 2,00 puntos)

	PUNTUACIÓN
Titulación universitaria	
TOTAL PUNTUACIÓN TITULACIONES ACADÉMICAS	

C. ACCIONES FORMATIVAS (Máximo 2,00 puntos)

DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	ENTIDAD	N.º HORAS	PUNTUACIÓN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
...			

TOTAL PUNTUACIÓN ACCIONES FORMATIVAS

D. OTROS MÉRITOS (Máximo 2,00 puntos)

	PUNTUACIÓN
D.1. Ejercicios/pruebas superados en procesos selectivos plazas/puestos vacantes de Administrativo/a, personal funcionario o laboral	
D.2. Ejercicios/pruebas procesos selectivos Bolsas de Trabajo, Bolsas de Empleo, Listas de Espera o similares, plazas/puestos de Administrativo/a	
D.3. Titulaciones acreditativas de conocimientos de idiomas Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER)	

TOTAL PUNTUACIÓN OTROS MÉRITOS

PUNTUACIÓN TOTAL: A+B+C+D**PUNTUACIÓN**

ACREDITACIÓN.-

1. Junto con la presente Hoja de Autoevaluación de Méritos **deberá aportarse la documentación acreditativa.**2. **La puntuación objeto de autoevaluación no vincula al Órgano de Selección,** que podrá verificar su adecuación y emitir una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases Específicas reguladoras, según los méritos acreditados.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Yecla

5134 Convocatoria y bases reguladoras de la provisión como funcionario/a de carrera, a través del sistema de concurso-oposición, de una plaza de Administrativo/a, vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Yecla (Expte. 696101H).

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2022, aprobó la convocatoria para la provisión, como funcionarios/as de carrera, a través del sistema de Concurso-Oposición, de una plaza de Administrativo/a, vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, Ofertas de Empleo Público de 2019.

Dicha convocatoria se registró por las siguientes

Bases específicas:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1. Constituye el objeto de estas Bases y convocatoria la provisión como funcionario/a de carrera, a través del sistema de Concurso-Oposición, de una plaza de Administrativo/a, vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2019, con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo C, Subgrupo C1 (artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), y las complementarias que figuren en el Presupuesto Municipal, con la clasificación y denominación siguientes:

- Grupo C, Subgrupo C1.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa.
- Denominación: Administrativo/a.

2. El puesto de destino a cubrir, una vez finalizado el presente procedimiento selectivo, y el procedimiento selectivo a convocar para la provisión mediante promoción interna de dos (2) plazas de Administrativo/a (1 plaza perteneciente a la Oferta de Empleo Público Adicional 2018 y otra plaza perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2019), que será resuelto con carácter previo, será uno de los que a continuación se relacionan:

- Jefe de Negociado de Caja y Bancos.
- Jefe de Negociado de Gestión Económica y Contabilidad.
- Jefe de Negociado de Gestión Tributaria.

3. Serán tareas a realizar por quien provea la plaza, dentro de cada puesto de trabajo, con carácter general, con sujeción a las órdenes y prescripciones técnicas dictadas por sus superiores jerárquicos, las contempladas en el artículo 169.1, letra c) del 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.

Asimismo, según lo dispuesto en la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, los Administrativos/as habrán de desempeñar, en las unidades a las que estuvieren adscritos, las funciones que seguidamente se relacionan:

- Funciones administrativas de trámite y colaboración en los diferentes servicios, departamentos o ámbitos organizativos municipales, siguiendo las directrices de sus superiores, tales como emisión de informes y propuestas de acuerdo de carácter no superior, tramitación y seguimiento de expedientes, etc.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que les sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serles atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

4. La convocatoria, y la realización de las correspondientes pruebas selectivas, se registrarán por las presentes Bases Específicas, así como por las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos que convoque el Excmo. Ayuntamiento de Yecla para la selección de su personal funcionario de carrera y de su personal laboral fijo, aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 8 de Marzo de 2011, y publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia número 65, de fecha 21 de Marzo de 2011.

Segunda.- Sistema de selección.

El sistema de selección será el de Concurso-Oposición, dado que las funciones y cometidos de los puestos de trabajo aconsejan la valoración de otros méritos distintos a los que puedan obtener los interesados en la realización de la Fase de Oposición del procedimiento selectivo.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario reunir, además de los requisitos generales del apartado 4.1. de la Base General Cuarta, el siguiente otro:

- Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico o equivalente.

Cuarta.- Instancias.

1. Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso-Oposición (ANEXO I) deberán presentarse, debidamente cumplimentadas y firmadas, por los/as interesados/as que reúnan los requisitos señalados en la Base General Cuarta y en la Base Específica Tercera anterior, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación del modelo de instancia supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas como personal funcionario, y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose los/as interesados/as a probar documentalmente, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud.

2. A las referidas instancias se deberá acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia simple del D.N.I. (españoles/as) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al procedimiento selectivo, en los términos del art. 57 del EBEP (extranjeros/as).

- Fotocopia simple del resguardo o justificante acreditativo del ingreso de la tasa por derechos de examen (Base Específica Sexta). En su caso, se presentará certificación, expedida por el Servicio Público de Empleo, acreditativa de encontrarse en situación de desempleo.

- Hoja de Autoevaluación de Méritos (ANEXO III).

- Relación de los méritos alegados para su valoración, que se acreditarán mediante fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para su justificación. Los méritos habrán de aportarse debidamente ordenados, numerados y diferenciados por apartados (1.º experiencia profesional; 2.º titulaciones académicas; 3.º acciones formativas; 4.º otros méritos), en la forma y siguiendo el mismo orden previsto en la Base Octava de esta convocatoria. No serán valorados los méritos no documentados ni justificados en el plazo y en la forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Órgano de Selección pueda solicitar la ampliación de la documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

Quinta.- Modelo de instancia.

Adjunto como ANEXO I.

Sexta.- Derechos de examen.

Dieciocho euros (18,00 €). Dicho importe habrá de ser abonado en la siguiente entidad financiera colaboradora del Ayuntamiento:

- Caixabank. Código cuenta bancaria: ES62 2100 8984 1102 0002 2532.

Séptima.- Órgano de selección.

- Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo, que preste sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla.

- Vocales:

- Tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que presten sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla.

- Un funcionario de carrera o personal laboral fijo, que preste sus servicios en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

- Secretario: El Secretario del Ayuntamiento, o funcionario en quien delegue.

Octava.- Fase de concurso (máximo 10,00 puntos).

1. La Fase de Concurso de Méritos será previa a la Fase de Oposición y no tendrá carácter eliminatorio.

2. El Órgano de Selección, en sesión celebrada a tales efectos, adoptará el acuerdo de aprobar provisionalmente las puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes en la Fase de Concurso, conforme a lo declarado en la Hoja de Autoevaluación de Méritos presentada por los/as mismos/as (ANEXO III), que habrá de estar fundamentada en los méritos alegados y acreditados para su valoración, en los precisos términos previstos en la Base Cuarta, apartado 2.

Dichas puntuaciones no tendrán, en ningún caso, carácter vinculante para el Órgano de Selección, que podrá determinar una puntuación distinta, de forma motivada, conforme a lo previsto en el siguiente apartado.

3. Las puntuaciones provisionales obtenidas por los/as aspirantes en la Fase de Concurso de Méritos se harán públicas mediante relación que se expondrá a través de anuncio publicado en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, Tablón Electrónico Municipal (Sede Electrónica Ayuntamiento de Yecla), y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, www.yecla.es.

4. Una vez finalizada la Fase de Oposición, el Órgano de Selección, en la misma sesión de realización de su Tercer Ejercicio, o en sesión expresamente convocada para ello, procederá a la suma de las calificaciones obtenidas por quienes hubieren superado la Fase de Oposición (por haber obtenido un mínimo de 5,00 puntos en cada uno de los Ejercicios de que consta), más la puntuación definitiva que les sea asignada a los/as mismos/as en la Fase de Concurso, una vez revisados los méritos por el Órgano de Selección y determinada la puntuación estimada correcta.

5. Los méritos a valorar por el Órgano de Selección, hasta un máximo global de 10,00 puntos, estarán sujetos al siguiente Baremo:

A. Experiencia profesional (Máximo 4,00 puntos).

A.1. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, como personal funcionario/a o en régimen laboral, en puesto de trabajo de Administrativo.	0,10 puntos/mes
A.2. Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada, en régimen laboral, en puesto de trabajo de Administrativo.	0,05 puntos/mes

* Acreditación servicios prestados en Administraciones Públicas, mediante: 1. Certificación de servicios expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará la relación funcional/laboral y el número total de años, meses y días de servicios prestados + 2. Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

* Acreditación servicios prestados en empresa privada, mediante: 1. Contrato de trabajo de cada periodo laboral + 2. Último justificante de salario (última nómina) de cada periodo laboral + 3. Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

No se valorará la experiencia profesional que no resulte suficientemente acreditada a través de los anteriores medios documentales.

El número total de días de servicios prestados en las Administraciones Públicas o en la empresa privada será el que resulte del Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social, en relación con la información obrante en el resto de medios documentales.

B. Titulaciones académicas (Máximo 2,00 puntos).

Titulación universitaria	2,00 puntos
--------------------------	-------------

* Acreditación titulación, mediante: Presentación del título, o de resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o mediante certificación expedida por la Secretaría del organismo docente competente.

C. Acciones formativas (Máximo 2,00 puntos).

1. Únicamente se valorará la participación, como alumno/a, en acciones de formación o perfeccionamiento (cursos, seminarios, congresos o jornadas), sobre las siguientes materias:

- Las relacionadas con las tareas y funciones descritas en el apartado 3 de la Base Específica Primera.
- Las que se refieran al conocimiento de la normativa aplicable en el ámbito de las Administraciones Públicas.
- Las relativas a conocimientos informáticos y ofimáticos y sobre nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

- Las que se refieran a conocimientos sobre igualdad, no discriminación y prevención de la violencia de género.
- Las relativas a conocimientos específicos o de actualización en materia de salud laboral (quedan excluidos los cursos generales y obligatorios sobre prevención de riesgos laborales).

2. La valoración de las acciones formativas se realizará conforme al siguiente baremo:

ACCIÓN FORMATIVA	PUNTUACIÓN
Máster Universitario Título Propio (no título oficial).	2,00
Mas de 100 horas.	1,00
De 81 a 100 horas.	0,50
De 61 a 80 horas.	0,40
De 41 a 60 horas.	0,30
De 26 a 40 horas.	0,20
De 10 a 25 horas.	0,10

Las acciones formativas que excedan de 100 horas de formación podrán valorarse por módulos formativos, atendiendo a la relación de cada módulo con las funciones propias del puesto de trabajo convocado.

No se valorarán, en ningún caso:

- Las acciones formativas que no guarden relación con las tareas y funciones propias de la plaza/puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
- Los cursos generales y obligatorios sobre prevención de riesgos laborales.
- Los cursos pertenecientes a titulaciones académicas.
- Los cursos de doctorado.
- Los cursos derivados de procesos selectivos cuya realización sea requisito previo necesario para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario o a una plaza de personal laboral.
- Las sucesivas ediciones organizadas de un mismo curso.
- Las acciones formativas que no vengan cuantificadas por horas (de expresarse en créditos, deberán los interesados acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas).
- Los cursos sobre conocimientos de idiomas.
- La asistencia o participación en acciones formativas de duración inferior a 10 horas.

* Acreditación acciones formativas, mediante: Presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración Pública, Universidad, Organismo o Institución que hubiere impartido la acción formativa, o que resulte competente para su expedición. En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas. Los títulos, diplomas o certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Órgano o entidad que lo ha impartido.
- Denominación de la acción formativa.
- Materia de la acción formativa.
- Número de horas de duración, o de créditos con correspondencia en horas.
- Fecha de realización.

D. Otros méritos (Máximo 2,00 puntos).

D.1. Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas para acceso a plazas/puestos vacantes de Administrativo (personal funcionario -interino o de carrera- o personal laboral -contratado temporal o fijo-).	0,50 puntos
D.2. Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas para formación o creación de Bolsas de Trabajo, Bolsas de Empleo, Listas de Espera o similares, para cubrir plazas/puestos de trabajo de Administrativo.	0,25 puntos
D.3. Por la posesión de titulaciones acreditativas de conocimientos de idiomas, atendiendo a los niveles establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), o a los niveles equivalentes para idiomas no incluidos dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).	Nivel C2: 2,00 puntos. Nivel C1: 1,50 puntos. Nivel B2: 1,00 punto. Nivel B1: 0,50 puntos.

* Acreditación de la superación de ejercicios o pruebas en procesos selectivos convocados por Administraciones Públicas, mediante: Certificación oficial expedida por la Administración correspondiente.

* Acreditación de conocimientos de idiomas, mediante: Presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración Pública, Universidad, Organismo o Institución que hubiere impartido la acción formativa, o que resulte competente para su expedición.

Novena.- Fase de oposición.

Constará de 3 Ejercicios, obligatorios y eliminatorios, planteados por el Órgano de Selección inmediatamente antes de la realización de los mismos.

– Primer Ejercicio (Cuestionario Tipo-Test): Respuesta por escrito a un cuestionario de 50 preguntas de tipo test, con 4 respuestas alternativas, durante un tiempo máximo de 50 minutos. Dichas preguntas versarán sobre la totalidad del temario que figura en el ANEXO II a estas Bases.

El Órgano de Selección añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva, en previsión de posibles anulaciones, que, en su caso, sustituirán por su orden a las preguntas anuladas. Se concederá a los/as aspirantes un tiempo adicional de 5 minutos para su respuesta, por lo que la duración total del Ejercicio será de 55 minutos.

El Órgano de Selección adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización del Ejercicio, siguiendo el específico procedimiento previsto en la Base General Octava.

La calificación del Ejercicio se realizará a través de la siguiente fórmula aritmética:

$$\text{Puntuación} = \frac{\text{Aciertos}}{5}$$

El Ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10,00 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos.

El Órgano de Selección publicará, dentro de los dos primeros días hábiles siguientes a la realización del Primer Ejercicio, la plantilla corregida de las respuestas correctas, a fin de que los/as interesados/as puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre las mismas, dentro del plazo de 5 días naturales. Sólo se admitirán a trámite las alegaciones o reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los citados 5 días naturales siguientes a su publicación.

– Segundo Ejercicio (Práctico: Escrito): Resolución, por escrito, de dos (2) supuestos prácticos, relativos a las tareas administrativas propias de los puestos de trabajo adscritos a la plaza de Administrativo/a, conforme al contenido del temario que figura en el ANEXO II a estas Bases, durante el periodo de tiempo fijado por el Órgano de Selección.

Durante el transcurso del Ejercicio los/as aspirantes podrán hacer uso, exclusivamente, de textos legales sin comentar.

El contenido del Ejercicio habrá de ser leído por los/as aspirantes en sesión pública, que se celebrará el día y hora que señale el Órgano de Selección, pudiendo ser aquéllos/as objeto de cuantas preguntas se estimen necesarias para aclarar, ampliar o valorar el contenido de la exposición, durante un periodo máximo de 5 minutos. Por tal motivo, no se adoptarán medidas para garantizar el anonimato de los aspirantes en su realización.

Los criterios para la corrección o valoración de los supuestos prácticos, así como los porcentajes asignados a los mismos, por igual a cada uno de ellos, son los siguientes:

- Corrección y exactitud en la resolución de los supuestos prácticos: hasta 60%.
- Conocimientos acreditados: hasta 20%.
- Capacidad de raciocinio: hasta 10%.
- Sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones: hasta 10%.

En el acta levantada al efecto por el Secretario del Órgano de Selección deberá constar la puntuación otorgada por sus miembros integrantes (sin identificar) a cada aspirante.

El Ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10,00 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos.

– Tercer Ejercicio (Exposición oral): Exposición oral, en sesión pública ante el Órgano de Selección, de dos (2) temas, correspondientes al contenido del temario que figura en el ANEXO II a estas Bases, extraídos al azar, durante un tiempo máximo de 30 minutos.

Los opositores dispondrán de tres minutos para la preparación de este Ejercicio, sin que puedan consultar ninguna clase de texto o apuntes. Durante la exposición podrán utilizar el guión que, en su caso, hayan realizado en el referido tiempo de preparación.

Una vez desarrollado el primer tema, o transcurridos 10 minutos de la exposición, el Órgano de Selección podrá decidir que el/la aspirante abandone la prueba, por estimar su actuación notoriamente insuficiente.

Finalizada la intervención, el Órgano de Selección podrá dialogar con el/la opositor/a, durante un periodo máximo de 5 minutos, sobre aspectos relativos a los temas que haya desarrollado.

Dada la naturaleza del Ejercicio, no se adoptarán medidas para garantizar el anonimato de los aspirantes en su realización.

Los criterios para la corrección o valoración de los temas del Ejercicio expuestos, así como los porcentajes asignados a los mismos, por igual a cada uno de ellos, son los siguientes:

- Conocimientos acreditados sobre los temas: hasta 90%.
- Claridad de la exposición oral: hasta 10%.

En el acta levantada al efecto por el Secretario del Órgano de Selección deberá constar la puntuación otorgada por sus miembros integrantes (sin identificar) a cada aspirante.

El Ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10,00 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos.

Décima.- Calificación final.

1. Se obtendrá sumando la puntuación definitiva que les sea asignada a los aspirantes en la Fase de Concurso, una vez revisados los méritos y determinada la puntuación estimada correcta, a la calificación obtenida por quienes hubieren superado la Fase de Oposición (por haber obtenido un mínimo de 5,00 puntos en cada uno de los tres Ejercicios de que consta).

2. El empate entre los aspirantes, una vez sumadas las puntuaciones de ambas Fases del procedimiento selectivo, se dirimirá atendiendo a los siguientes criterios, por orden de prioridad:

- 1.º) La mayor puntuación obtenida en la Fase de Oposición.
- 2.º) La mayor puntuación obtenida en la letra A) de la Fase de Concurso.
- 3.º) La mayor puntuación obtenida en la letra B) de la Fase de Concurso.
- 4.º) La mayor puntuación obtenida en la letra C) de la Fase de Concurso.
- 5.º) La mayor puntuación obtenida en la letra D) de la Fase de Concurso.
- 6.º) Sorteo en sesión pública.

Undécima.- Formación de bolsa de empleo.

El Órgano de Selección confeccionará una relación suplementaria, integrada por los aspirantes que, habiendo aprobado los tres Ejercicios de que consta la Fase de Oposición, no hayan sido propuestos a la Junta de Gobierno Local para la provisión de la plaza de funcionario/a de carrera (Administrativo), por superar el número de plazas convocadas (una), y la elevará a dicho órgano municipal, a los efectos de aprobar la correspondiente Bolsa de Empleo.

Dicha Bolsa, cuya formación y funcionamiento se regirá por lo dispuesto en la Base General Duodécima, tendrá una vigencia mínima hasta 31 de diciembre de 2026, y servirá para realizar nombramientos como funcionarios interinos o contrataciones laborales, para plazas o puestos de Administrativo.

Duodécima.- Presentación de documentación.

1. El/la aspirante que hubiere superado el procedimiento selectivo no estará obligado/a a presentar la documentación a que hace referencia la Base Específica Cuarta, apartado 2, de las reguladoras, relativa a los méritos alegados, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 28, apartado 3, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, según el cual las Administraciones no han de exigir a los/as interesados/as la presentación de documentos originales, salvo que concurra alguno de los supuestos de excepción a que hace referencia el apartado 5 de dicho artículo.

2. Dicho/a aspirante, propuesto/a por el Órgano de Selección a la Junta de Gobierno Local para su nombramiento como funcionario/a de carrera, habrá de presentar en todo caso, en la forma y plazo establecidos en la Base General Decimotercera, la documentación prevista en las letras b), c) y d) de dicha Base.

Asimismo, habrá de presentar fotocopia simple del título de Bachiller o Técnico o equivalente.



3. De confeccionarse Bolsa de Empleo, los/as integrantes de la misma habrán de presentar idéntica documentación, ante el Negociado de Personal, tras el llamamiento de los/as mismos/as, en su caso, para ser nombrados/as como funcionarios/as interinos/as o contratados/as como personal laboral.

Lo que se hace público a los efectos oportunos

Yecla, 11 de agosto de 2023.—El Alcalde accidental, Ascensio Juan García.

Anexo I**MODELO DE INSTANCIA PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN
COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE
CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A**

D./Dña. _____
con D.N.I. _____ y domicilio en _____
ciudad _____, C.P. _____,
provincia _____, teléfono/s _____/
correo electrónico _____.

EXPONE:

1. Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases Específicas y en las Bases Generales reguladoras de la presente convocatoria de proceso selectivo para la provisión como funcionario/a de carrera, a través del sistema de Concurso-Oposición, de una plaza de Administrativo/a, vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, perteneciente a la Oferta de Empleo Público 2019.

2. Que acepto en su totalidad y me someto a las referidas Bases.

3. Que adjunto acompaño la documentación prescrita en la Base Específica Cuarta (apartado 2), que a continuación se relaciona (señalar con una X lo que proceda), y me comprometo asimismo a aportar, en su caso, dentro del plazo establecido al efecto, la documentación que se indica en la Base Específica Duodécima:

—Fotocopia simple del D.N.I. (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo en los términos del art. 57 EBEP (extranjeros).

—Fotocopia simple del justificante o resguardo de pago de la cantidad de 18,00 € en concepto de tasa por derechos de examen.

—En su caso, certificación del Servicio Público de Empleo acreditativa de mi situación de desempleo.

—Hoja de Autoevaluación de Méritos (Anexo III).

—Méritos alegados para su valoración.

—Preciso adaptación de medios (Base Quinta, apartado 5.5, de las Bases Generales).

Por todo lo cual SOLICITO:

Ser admitido/a en el proceso selectivo convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Yecla para la provisión como funcionario/a de carrera, a través del sistema de Concurso-Oposición, de una plaza de ADMINISTRATIVO/A, vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2019.

(Localidad, fecha y firma)

SR./SRA. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YECLA.

Anexo II

Temario

Materias comunes

Tema 1. La Unión Europea. Las instituciones comunitarias. El Consejo Europeo. El Consejo de la Unión Europea. El Parlamento Europeo. La Comisión Europea. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

Tema 2. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Valores superiores del ordenamiento. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. La reforma de la Constitución.

Tema 3. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas. El Tribunal Constitucional. El Consejo de Estado.

Tema 4. La Corona. Sucesión, regencia y tutela. La Familia Real y la Casa del Rey. Las Cortes Generales. Composición, organización y atribuciones. La ley. Elaboración de las leyes. Clases de leyes.

Tema 5. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno. Composición, organización y funciones. El Gobierno en funciones. El control de los actos del Gobierno.

Tema 6. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española: órganos y competencias.

Tema 7. Administración Pública y Derecho Administrativo. Principio de legalidad. Fuentes del Derecho Administrativo. El Reglamento. Clases de Reglamentos. Principios de actuación de la Administración Pública.

Tema 8. El administrado: concepto y clases. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Principio de audiencia al interesado. Derechos de los ciudadanos.

Tema 9. La organización territorial del Estado. La Administración General del Estado. La Administración periférica del Estado. Las Comunidades Autónomas. Competencias y organización institucional. Estatutos de Autonomía.

Tema 10. La Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia.

Tema 11. La Administración Local: entidades que la integran. La autonomía local en el marco del Estado Autonómico. Caracterización de la autonomía local. Régimen local. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. El empadronamiento. Estatuto de los vecinos.

Tema 12. Organización municipal. Competencias del municipio. Servicios mínimos.

Tema 13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas I. Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 14. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas II. Los actos administrativos.

Tema 15. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas III. El procedimiento administrativo común: garantías del procedimiento e iniciación del procedimiento.

Tema 16. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas IV. El procedimiento administrativo común: ordenación e instrucción del procedimiento.

Tema 17. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas V. El procedimiento administrativo común: finalización del procedimiento.

Tema 18. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas VI. El procedimiento administrativo común: tramitación simplificada, ejecución.

Tema 19. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas VII. El procedimiento administrativo común: revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 20. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público I. Disposiciones generales. Los órganos administrativos. Competencia. Funcionamiento de los órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas. Abstención y recusación.

Tema 21. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público II. Potestad sancionadora.

Tema 22. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público III. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 23. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público IV. Funcionamiento electrónico del sector público. Convenios: definición, tipos, contenido, extinción.

Tema 24. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público V. Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones interadministrativas: principios generales, deber de colaboración, relaciones electrónicas entre las Administraciones.

Tema 25. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público I. Expediente de contratación. Pliego de Cláusulas Administrativas. Pliego de Prescripciones Técnicas. Selección del contratista. Adjudicación de los contratos. Procedimiento de adjudicación. Publicidad.

Tema 26. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público II. Licitación y selección del adjudicatario. Formalización del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Contratos menores.

Tema 27. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público III. Tipos de contratos de las Administraciones Públicas: contrato de obras.

Tema 28. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público IV. Tipos de contratos de las Administraciones Públicas: contratos de suministro y de servicios.

Tema 29. La jurisdicción contencioso-administrativa. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 30. La protección de datos personales como derecho fundamental. Régimen jurídico. Principios y conceptos básicos. Derechos de los ciudadanos. Obligaciones de las Administraciones Públicas. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

Tema 31. Transparencia de la actividad pública. Legislación aplicable. Transparencia en el Ayuntamiento de Yecla. Buen gobierno.

Tema 32. Hacienda Pública. Los ingresos públicos. Ley General Tributaria: principios informadores. Derechos de los contribuyentes. El gasto público. Principios generales. El presupuesto.

Tema 33. Igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público. Igualdad de género. Políticas contra la violencia de género.

Tema 34. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla Única. Punto de Acceso General de la Administración General del Estado. Nuevas tecnologías en la Administración. Sede Electrónica. Sistemas de identificación. Firma electrónica. Contratación electrónica. Factura electrónica. Internet y redes sociales.

Materias específicas

Tema 1. La Administración Local. Entidades que comprende. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. Órganos de gobierno en los municipios de régimen común. El Alcalde: naturaleza del cargo, elección, deberes y atribuciones. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales. El Ayuntamiento Pleno. La Junta de Gobierno Local.

Tema 2. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos. Notificaciones y publicación de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 3. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria local. Incumplimiento o infracción de las Ordenanzas. Bandos.

Tema 4. Régimen jurídico de los bienes locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales de las entidades locales: adquisición y enajenación. Administración, uso y aprovechamiento. Los bienes comunales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El Inventario de Bienes Municipales.

Tema 5. Personal al servicio de la Administración Local I. Concepto. Clases. Legislación aplicable. Estructura de la función pública local. Clases de funcionarios al servicio de la Administración Local. Oferta de empleo público. Sistemas selectivos. Provisión de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 6. Personal al servicio de la Administración Local II. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Carrera administrativa. Situaciones administrativas. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 7. Personal al servicio de la Administración Local III. Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social. Contratación laboral. Modalidades contractuales.

Tema 8. Formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Licencias y autorizaciones administrativas: clases y regulación. Declaraciones responsables. Actividad de fomento. Las subvenciones en la Administración Local. Régimen jurídico. Procedimiento de concesión de subvenciones.

Tema 9. El servicio público en la esfera local. Modos de gestión de los servicios públicos. Gestión directa. Gestión indirecta.

Tema 10. Concepto de urbanismo. Urbanismo y ordenación del territorio. El Derecho Urbanístico. Disciplina urbanística. Licencias urbanísticas y de apertura de establecimientos. Procedimiento de concesión. Órdenes de ejecución. Expedientes de ruina.

Tema 11. Hacienda Local I. Las Haciendas Locales en la Constitución española. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores y normas generales de los tributos. Racionalización y sostenibilidad de la Administración Local. Recursos de las Entidades Locales. Los ingresos públicos: concepto y clases.

Tema 12. Hacienda Local II. Los tributos municipales: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Otros ingresos municipales.

Tema 13. Hacienda Local III. El presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Estructura presupuestaria. Elaboración. Aprobación. Ejecución. Bases de Ejecución. Prórroga del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

Tema 14. Hacienda Local IV. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Documentos contables que intervienen en el procedimiento de ordenación de gastos y pagos. Gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Liquidación y cierre del ejercicio. Control del gasto público.

Tema 15. Hacienda Local V. Ordenanzas fiscales. Breve referencia a las Ordenanzas fiscales del Excmo. Ayuntamiento de Yecla.

Tema 16. Hacienda Local VI. Ordenanza General de Gestión, Recaudación, Inspección y Garantías de los Contribuyentes del Ayuntamiento de Yecla: principios generales, sujeto pasivo, la deuda tributaria y otras de derecho público, normas de gestión.

Tema 17. Hacienda Local VII. Ordenanza General de Gestión, Recaudación, Inspección y Garantías de los Contribuyentes del Ayuntamiento de Yecla: recaudación e inspección.

Tema 18. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Procedimiento de reintegro.

Tema 19. Ordenanza General reguladora de las Subvenciones a conceder por el Excmo. Ayuntamiento de Yecla.

ANEXO III

HOJA DE AUTOEVALUACIÓN DE MÉRITOS**A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 4,00 puntos)**

	Número meses completos x 0,10	PUNTUACIÓN
A.1. Servicios prestados en Administraciones Públicas como Administrativo		
	Número meses completos x 0,05	
A.2. Servicios prestados en empresa privada como Administrativo		
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL		

B. TITULACIONES ACADÉMICAS (Máximo 2,00 puntos)

	PUNTUACIÓN
Titulación universitaria	
TOTAL PUNTUACIÓN TITULACIONES ACADÉMICAS	

C. ACCIONES FORMATIVAS (Máximo 2,00 puntos)

DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	ENTIDAD	N.º HORAS	PUNTUACIÓN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
...			

TOTAL PUNTUACIÓN ACCIONES FORMATIVAS	
--------------------------------------	--

D. OTROS MÉRITOS (Máximo 2,00 puntos)

	PUNTUACIÓN
D.1. Ejercicios/pruebas superados en procesos selectivos plazas/puestos vacantes de Administrativo/a, personal funcionario o laboral	
D.2. Ejercicios/pruebas procesos selectivos Bolsas de Trabajo, Bolsas de Empleo, Listas de Espera o similares, plazas/puestos de Administrativo/a	
D.3. Titulaciones acreditativas de conocimientos de idiomas Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER)	

TOTAL PUNTUACIÓN OTROS MÉRITOS	
--------------------------------	--

PUNTUACIÓN TOTAL: A+B+C+D	PUNTUACIÓN

ACREDITACIÓN.-

1. Junto con la presente Hoja de Autoevaluación de Méritos **deberá aportarse la documentación acreditativa.**2. **La puntuación objeto de autoevaluación no vincula al Órgano de Selección**, que podrá verificar su adecuación y emitir una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases Específicas reguladoras, según los méritos acreditados.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Yecla

5135 Anuncio de aprobación definitiva de la modificación del artículo 16 del Reglamento de la Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil de Yecla. Expte. 673642P.

Aprobada inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el 13 de febrero de 2023, la modificación del texto del artículo 16 del Reglamento de la Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil de Yecla (BORM número 214, de 16 de septiembre de 2019), en el sentido de añadir a dicho artículo el siguiente apartado 4:

4. El Excmo. Ayuntamiento de Yecla, a través de la Junta de Gobierno Local, podrá recabar de otros Ayuntamientos de la Región de Murcia y de las Comunidades Autónomas limítrofes de Castilla-La Mancha y Comunidad Valenciana la colaboración de sus respectivas Agrupaciones de Voluntarios de Protección Civil para la atención de las necesidades que a nuestro municipio se le planteen en la materia.

De igual forma, y sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados anteriores, la Junta de Gobierno Local podrá acordar, previa solicitud formulada por la Alcaldía u órganos de gobierno de los municipios interesados, que la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Yecla colabore en las necesidades propias de dichos Ayuntamientos.

Y sometido el expediente al preceptivo trámite de información pública por plazo de treinta días, mediante inserción de los correspondientes anuncios en el Tablón de Edictos Municipal, Tablón Electrónico Municipal, página web municipal www.yecla.es, y en el Boletín Oficial de la Región de Murcia Núm. 75, de 31 de marzo de 2023, no se ha presentado alegación, reclamación ni sugerencia alguna en el indicado plazo, por lo que ha de entenderse definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, en los términos previstos en el párrafo 2.º del art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

La citada modificación reglamentaria no entrará en vigor sino hasta el momento en que se haya publicado el presente anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y haya transcurrido el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción de la comunicación del acuerdo por parte de la Delegación del Gobierno en Murcia y de la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Presidencia, Turismo, Cultura, Juventud, Deportes y Portavocía de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 70.2 en relación con el art. 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Yecla, 21 de agosto de 2023.—El Alcalde accidental (P.D.), Ascensio Juan García.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Yecla

5136 Aprobación definitiva de modificación del Reglamento de Régimen Interno y Funcionamiento del Albergue Juvenil "El Ramblizo" de Yecla. Expte. 752125T.

Aprobada inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el 31 de mayo de 2023, la modificación del Reglamento de Régimen Interno y Funcionamiento del Albergue Juvenil "El Ramblizo" de Yecla, publicado en el B.O.R.M. Núm. 36, de 13 de febrero de 2018, en los siguientes términos (modificaciones aprobadas):

1.ª División del Reglamento en los siguientes capítulos, con sus respectivos artículos:

Capítulo I: Disposiciones generales (incluye los artículos 1 y 2).

Capítulo II: Condiciones de alojamiento (incluye los artículos 3, 4 y 5).

Capítulo III: Solicitud de reservas (incluye los artículos 6, 7, 8 y 9).

Capítulo IV: Normas generales de convivencia (incluye los artículos 10 y 11).

Capítulo V: Derechos y obligaciones de los alberguistas (incluye los artículos 12 y 13).

Capítulo VI: Precios públicos y fianza (incluye el artículo 14).

Capítulo VII: Reclamaciones (incluye el artículo 15).

Capítulo VIII: Régimen sancionador (incluye los artículos 16 y 17).

2.ª Artículo 2. Supresión de su actual redacción, que queda sustituida por la siguiente:

El albergue juvenil municipal es un equipamiento que tiene como principal destino el alojamiento y estancia de personas jóvenes (de 16 a 35 años), que lo utilizarán como lugar de paso o de estancia, para desarrollo o participación en actividades de carácter cultural, educativo, formativo, recreativo, deportivo, lúdico o social.

Sin perjuicio de la preferencia en su utilización por las personas jóvenes, el albergue también podrá ser utilizado por otras personas que, no teniendo la condición de joven, necesiten alojamiento en nuestra ciudad por su participación en las referidas actividades y particularmente por la realización del Camino de Santiago, del Camino de la Cruz de Caravaca o de otros caminos o rutas senderistas.

3.ª Artículo 3, apartado 2. Supresión de su actual redacción, que queda sustituida por la siguiente:

2.- El albergue juvenil municipal presta únicamente servicios de alojamiento, incluyendo entre éstos:

- Uso de taquillas de seguridad.
- Lavadora y sábanas desechables.
- Duchas con agua caliente.
- Sistema de calefacción.

- Televisión.
- Servicio de red wifi de acceso libre.

4.^a Artículo 4, apartados 3, 4, 5 y 6. Supresión de su actual redacción, que queda sustituida por la siguiente:

3.- La persona que solicite el alojamiento deberá ser mayor de edad, y si es el responsable de un grupo de menores, deberá acompañar al mismo durante toda la estancia en el albergue juvenil para velar por el cumplimiento de las normas y buen uso y funcionamiento del albergue juvenil.

4.- Los usuarios menores de edad deberán presentar la correspondiente autorización paterna o de tutor legal, haciendo constar que delega su responsabilidad en la persona responsable mayor de edad que le acompañará durante la estancia en el albergue.

5.- Si la edad de los componentes de los grupos fuera menor de seis años, dicha proporción se incrementará al menos a dos adultos por cada diez menores.

5.^a Artículo 5. Sustitución del párrafo 1.º ("La Concejalía de Juventud... oportuno y justificado") por el siguiente apartado:

1. La Concejalía de Juventud, será en exclusiva la encargada de determinar la forma más eficiente de la gestión y administración de los servicios. Reservándose el uso del edificio cuando considere oportuno y justificado.

6.^a Artículo 5. Incorporación, tras la letra f) correspondiente a las funciones de los administradores, de los siguientes dos apartados:

2. No obstante lo expuesto en el punto anterior, el Excmo. Ayuntamiento de Yecla podrá suscribir convenio con asociación local sin ánimo de lucro cuyo objeto tenga relación directa con el destino del albergue, para su gestión. En tal supuesto, no resultará de aplicación lo dispuesto en los Capítulos III, VI y VIII, debiéndose estar a lo que al respecto se establezca en el convenio a suscribir.

3. En el caso de suscripción de convenio, el Ayuntamiento podrá reservarse el uso del 25% de las plazas del albergue (3) durante un máximo de ocho días al año, previa la oportuna comunicación a la asociación gestora del albergue con una antelación mínima de diez días naturales. Igualmente podrá el Ayuntamiento hacer uso del resto de las plazas con sometimiento a las reglas aprobadas por la asociación gestora del albergue.

7.^a Artículo 12. Sustitución de las letras a), c) y d), correspondientes a los derechos de los usuarios del albergue juvenil, por las siguientes:

a) Utilizar las instalaciones reservadas, de acuerdo con la presente Normativa y/o en su caso, la que se contenga en el convenio a que se refiere el artículo 5.2, y la que pueda aprobar la asociación gestora del albergue.

(...)

c) Obtener cuantos documentos acrediten los términos de su reserva que en su caso se exijan, y los correspondientes recibos de pago correctamente emitidos.

d) Solicitar la correspondiente devolución de la fianza depositada que se haya podido exigir, si se ha realizado un buen uso de la instalación.

8.^a Artículo 13. Sustitución de las letras a), b), d), j), p) y r), correspondientes a las obligaciones de los usuarios del albergue juvenil, por las siguientes:

a) Respetar lo establecido en la presente Normativa y las instrucciones de la Concejalía de Juventud y su personal técnico, y las que se deriven del eventual convenio a suscribir con asociación sin ánimo de lucro.

b) El horario de entrada y de salida de los usuarios será determinado previamente por la Concejalía de Juventud o asociación sin ánimo de lucro gestora del albergue. Es obligatorio cumplir dichos horarios.

(...)

d) Los usuarios deberán respetar el sueño de los demás usuarios y vecinos durante la noche y evitar altercados. El horario de descanso será desde las 23:00 a las 08:00 horas, o el que se establezca por la asociación sin ánimo de lucro que gestione el albergue.

(...)

j) Será obligatorio el uso de ropa de cama, sacos de dormir o similares, con el fin de mantener la higiene correcta y hacerse la cama a su llegada. Los usuarios que permanezcan más de una noche, deberán hacer su cama y será de obligado cumplimiento el mantener la habitación ordenada.

(...)

p) Abonar los precios públicos y fianza que en su caso se hallen establecidos por la utilización de servicios e instalaciones del albergue juvenil.

(...)

r) Cualquier otra obligación que se derive de la legislación vigente, del presente reglamento, o del convenio suscrito con la asociación gestora del albergue.

9.^a Artículo 14. Supresión de su actual redacción, que queda sustituida por la siguiente:

El uso de servicios y dependencias del Albergue Juvenil estará sujeto al pago de las precios públicos y pago de fianza que puedan ser aprobados por la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, que, en su caso, serán revisados con periodicidad no superior a cinco años.

Se establecerán distintas tarifas de precios públicos atendiendo a:

- Personas con edad superior a 35 años.
- Niños y jóvenes hasta 35 años.
- Asociaciones juveniles: descuento de 20%.

10.^a Artículo 17. Adición, al apartado 1, in fine, tras la mención "persona responsable," del siguiente contenido:

... en la reglas que se contengan en el convenio con la asociación gestora del albergue, o en las que ésta dicte al amparo del convenio.

Y sometido el expediente al preceptivo trámite de información pública por plazo de treinta días, mediante inserción de los correspondientes anuncios en el Tablón de Edictos Municipal, Tablón Electrónico Municipal, página web municipal www.yecla.es, y en el Boletín Oficial de la Región de Murcia Núm. 124, de 31 de mayo de 2023, no se ha presentado alegación, reclamación ni sugerencia alguna en el indicado plazo, por lo que ha de entenderse definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, en los términos previstos en el párrafo 2.º del art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



La citada modificación reglamentaria no entrará en vigor sino hasta el momento en que se haya publicado el presente anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y haya transcurrido el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción de la comunicación del acuerdo por parte de la Delegación del Gobierno en Murcia y de la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Presidencia, Turismo, Cultura, Juventud, Deportes y Portavocía de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 70.2 en relación con el art. 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Yecla, 21 de agosto de 2023.—El Alcalde accidental (P.D.), Ascensio Juan García.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Yecla

5137 Decreto de la Alcaldía: nombramiento de José Antonio Marín Sánchez como miembro de la Junta de Gobierno Local y 7.º Teniente de Alcalde (Resolución n.º 2.739/23) (Expte. 790030P).

“Resultando que en sesión plenaria celebrada en el día de ayer tomó posesión del cargo de Concejál D. José Antonio Marín Sánchez.

Y en virtud de las atribuciones que me son conferidas por los artículos 21.2 y 23.1 de la Ley 7/1985, reguladora de las bases del Régimen Local, y 46 y 52 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Vengo en decretar:

Primero.- El nombramiento de D. José Antonio Marín Sánchez como miembro de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento:

Segundo.- El nombramiento del Sr. Marín Sánchez como Séptimo Teniente de Alcalde.

Tercero.- Proceder a la publicación de la presente resolución en el Tablón de Edictos Municipal y en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, y a su notificación personal al interesado, así como a los distintos servicios municipales.

Cuarto.- Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que éste celebre.

Dado en Yecla, con fecha 3 de agosto de 2023, por la Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, M.ª Remedios Lajara Domínguez, ante el Secretario accidental de la Corporación, Juan Antonio Díaz Martínez, que certifica.”

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Yecla

5138 Decreto de la Alcaldía: modificación de delegación de atribuciones (Expte. 790034W).

"A la vista del Decreto de esta Alcaldía de 27 de junio de 2023 sobre Delegación de Atribuciones (Resolución n.º 2839/23).

Resultando que en sesión plenaria celebrada en el día de ayer D. José Antonio Marín Sánchez tomó posesión del cargo de Concejal, habiendo sido designado mediante decreto de esta misma fecha miembro de la Junta de Gobierno Local y Séptimo Teniente de Alcalde.

Estimando oportuno por tal razón modificar las delegaciones conferidas en el Decreto de 27 de junio de 2023.

Y en virtud de las atribuciones que confieren los artículos 21 y 23 de la Ley 7/1985, reguladora de las bases del Régimen Local, y 43 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Vengo en Decretar:

Primero: Modificar el Decreto de la Alcaldía de 27 de junio de 2023 (resolución n.º 2893), en lo que a la delegación de atribuciones en los miembros de la Junta de Gobierno Local se refiere, que a partir del día de la fecha quedan conferidas en los siguientes términos:

- Dña. Sara Ortuño Soriano: Delegación genérica de las áreas de Hacienda, Personal, Comunicación, y Educación y Escuelas Infantiles.
 - Disposición de gastos en el ámbito de sus delegaciones, así como en el ámbito de las delegaciones especiales de servicios relacionadas en el punto tercero, de cuantía inferior a 6.000,00 euros
 - Aprobación de las nóminas de personal municipal y de las correspondientes liquidaciones de seguros sociales.
 - Resoluciones sobre expedientes disciplinarios/sancionadores del personal funcionario y laboral, salvo las que decidan la separación del servicio o despido.
- D. Ascensio Juan García: Delegación genérica de las áreas de Servicios Públicos, Obras e Infraestructuras y Diseminados
 - Disposición de gastos en el ámbito de sus delegaciones de cuantía inferior a 6.000,00 euros.
- D. Pedro Lorenzo Pérez: Delegación genérica de las áreas de Urbanismo, Medio Ambiente, Industria y Policía Local y Emergencias
 - Disposición de gastos en el ámbito de sus delegaciones de cuantía inferior a 6.000,00 euros.
 - Resoluciones sobre expedientes de títulos habilitantes de naturaleza urbanística para los actos de transformación, construcción, edificación y uso del suelo y el subsuelo, no comprendidos en el artículo 263.2 de la Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia.

- Resoluciones sobre expedientes de títulos habilitantes para el ejercicio de actividades.
- Resoluciones sobre expedientes sancionadores de infracciones urbanísticas y medioambientales.
- Resoluciones sobre expedientes de declaración de ruina y órdenes de ejecución.
- Resoluciones sobre expedientes sancionadores de tráfico, y de incumplimientos de Ordenanzas Municipales y, en su caso, de la Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana.
- Representación municipal en las entidades urbanísticas colaboradoras.
- Dña. M.^a Isabel Pérez Millán: Delegación genérica de las áreas de Nuevas Tecnologías, Dinamización y desarrollo económico, Juventud y Turismo.
- Disposición de gastos en el ámbito de sus delegaciones de cuantía inferior a 6.000,00 euros.
- D. Daniel Jiménez Ortiz: Delegación genérica de las áreas de Cultura, Comercio, Consumo y Hostelería.
- Disposición de gastos en el ámbito de sus delegaciones de cuantía inferior a 6.000,00 euros.
- D. Antonio Martínez Tormos: Delegación genérica de las áreas de Deporte, Transparencia y Participación ciudadana.
- Disposición de gastos en el ámbito de sus delegaciones de cuantía inferior a 6.000 euros.
- D. José Antonio Marín Sánchez: Delegación genérica del área de Festejos.
- Disposición de gastos en el ámbito de sus delegaciones de cuantía inferior a 6.000 euros.

Segundo: La presente resolución se expondrá en el Tablón de Edictos Municipal, se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, y será notificada personalmente a todos los interesados y comunicada a los diversos servicios municipales.

Tercero: Dar cuenta de la presente resolución al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que éste celebre.

Dado en Yecla, con fecha 3 de agosto de 2023, por la Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, María Remedios Lajara Domínguez, ante el Secretario accidental de la Corporación, Juan Antonio Díaz Martínez, que certifica.”

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Yecla

5139 Decreto de la Alcaldía: nombramiento del Concejal Delegado de Festejos, José Antonio Marín Sánchez, para el desempeño de su cargo en régimen de dedicación parcial al 50% de la jornada (Expte. 790842R).

"A la vista del acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de 30 de junio de 2023 relativo a "Régimen de asignaciones y retribuciones a los miembros de la Corporación Local" (Expte. 7879446D), por el que, entre otros particulares, se decidieron los cargos de la Corporación que pueden ejercerse en régimen de dedicación exclusiva/parcial.

Vistos igualmente los Decretos de la Alcaldía de 3 y 4 de julio de 2023 (resoluciones núms. 2925 y 2946), por los que se nombró a diversos miembros de la Corporación para el ejercicio de sus cargos en régimen de dedicación exclusiva y parcial, restando por nombrar a un Concejal delegado del equipo de gobierno para el desempeño de su cargo en régimen de dedicación parcial al 50% de la jornada

Considerando lo establecido en el artículo 75 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 13 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Y en virtud de las atribuciones que son conferidas legalmente a la Alcaldía.

Vengo en decretar:

Primero.- Aprobar el nombramiento de D. José Antonio Marín Sánchez, Concejal con delegación genérica del área de Festejos, para el desempeño de su cargo en régimen de dedicación parcial al 50% de la jornada.

Segundo.- La efectividad del referido nombramiento queda condicionada, en todo caso, a su expresa aceptación por el interesado.

Tercero.- En el caso de que se produzca la aceptación del nombramiento, se dará cuenta de la presente Resolución al Pleno del Ayuntamiento, en la primera sesión que éste celebre, y será objeto de publicación íntegra en el BORM y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Dado en Yecla, con fecha 3 de agosto de 2023, por la Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, M.^a Remedios Lajara Domínguez, ante el Secretario accidental de la Corporación, Juan A. Díaz Martínez, que certifica."

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Yecla

5140 Decreto de la Alcaldía: nombramiento de miembros de la Corporación para el desempeño de sus cargos en régimen de dedicación exclusiva o parcial. Expte. 790842R.

"A la vista del acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de 30 de junio de 2023 relativo a "Régimen de asignaciones y retribuciones a los miembros de la Corporación Local" (expediente 7879446D), por el que, entre otros particulares, se decidieron los cargos de la Corporación que pueden ejercerse en régimen de dedicación exclusiva/parcial.

Visto por un lado el Decreto de la Alcaldía de 27 de junio de 2023, sobre "Delegación de atribuciones", y por otro las propuestas de acuerdo de los Grupos Municipales sobre los Concejales que han de ejercer sus cargos en régimen de dedicación parcial.

Considerando lo establecido en el artículo 75 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 13 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Y en virtud de las atribuciones que son conferidas legalmente a la Alcaldía.

Vengo en decretar:

Primero.- Aprobar el nombramiento de los miembros de la Corporación que se relacionan, para el desempeño de los cargos que se señalan, en el régimen de dedicación que en cada caso se indica:

- Dña. María Remedios Lajara Domínguez: Alcaldesa-Presidenta, en régimen de dedicación exclusiva.
- Dña. Sara Ortuño Soriano: Concejala con delegación genérica de las áreas Hacienda, Personal y Comunicación, en régimen de dedicación exclusiva.
- D. Ascensio Juan García: Concejel con delegación genérica de las áreas de Servicios Públicos, Obras e Infraestructuras y Diseminados, en régimen de dedicación exclusiva.
- D. Daniel Jiménez Ortiz: Concejel con delegación genérica de las áreas de Cultura y Festejos, en régimen de dedicación exclusiva.
- D. Antonio Martínez Tormos: Concejel con delegación genérica de las áreas de Deportes, Transparencia y Participación Ciudadana, en régimen de dedicación exclusiva.
- Dña. M.^a Isabel Pérez Millán: Concejala con delegación genérica de las áreas de Nuevas Tecnologías, Dinamización y Desarrollo Económico, Juventud, y Educación y Escuelas Infantiles, en régimen de dedicación parcial al 75% de la jornada.
- Dña. Patricia Soriano Vidal: Concejala con delegación especial para la dirección interna y gestión de los servicios de Política Social, Igualdad, Mujer, Familia y Sanidad, en régimen de dedicación parcial al 50% de la jornada.

- Dña. Asunción Molina Bautista, Concejala del Grupo Municipal Socialista, para la gestión y seguimiento diario de los asuntos municipales, en régimen de dedicación parcial al 75% de la jornada.

- D. Alberto Martínez Marco, Concejál del Grupo Municipal Izquierda Unida-Verdes, para la gestión y seguimiento diario de los asuntos municipales, en régimen de dedicación parcial al 50% de la jornada.

Segundo.- La efectividad de los referidos nombramientos queda condicionada, en todo caso, a su expresa aceptación por los interesados.

Tercero.- En el caso de que se produzca la aceptación de los nombramientos, se dará cuenta de la presente Resolución al Pleno del Ayuntamiento, en la primera sesión que éste celebre, y será objeto de publicación íntegra en el BORM y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Dado en Yecla, con fecha 3 de julio de 2023, por la Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, M.^a Remedios Lajara Domínguez, ante el Secretario accidental de la Corporación, Juan C. González Soriano, que certifica.”

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Yecla

5141 Decreto: Nombramiento del Concejal del Grupo Municipal Vox, don Vicente Quiles Albert para el desempeño de su cargo en régimen de dedicación o parcial. Expte. 790842R.

“A la vista del acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de 30 de junio de 2023 relativo a “Régimen de asignaciones y retribuciones a los miembros de la Corporación Local” (Expte. 7879446D), por el que, entre otros particulares, se decidieron los cargos de la Corporación que pueden ejercerse en régimen de dedicación exclusiva y parcial.

Vista la propuesta del Grupo Municipal Vox de 3 de julio de 2023 (R.E. núm. 11503), sobre el Concejal que ha de ejercer su cargo en régimen de dedicación parcial.

Considerando lo establecido en el artículo 75 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 13 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Y en virtud de las atribuciones que son conferidas legalmente a la Alcaldía.

Vengo en decretar:

Primero.- Aprobar el nombramiento del Concejal del Grupo Municipal Vox D. Vicente Quiles Albert, para la gestión y seguimiento diario de los asuntos municipales, en régimen de dedicación parcial al 50% de la jornada.

Segundo.- La efectividad del referido nombramiento queda condicionada, en todo caso, a su expresa aceptación por el interesado.

Tercero.- En el caso de que se produzca la aceptación del nombramiento, se dará cuenta de la presente Resolución al Pleno del Ayuntamiento, en la primera sesión que éste celebre, y será objeto de publicación íntegra en el B.O.R.M. y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Dado en Yecla, con fecha 4 de julio de 2023.—Por la Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, M.^a Remedios Lajara Domínguez, ante el Secretario accidental de la Corporación, Juan C. González Soriano, que certifica.”