



## S U M A R I O

### I. Comunidad Autónoma

#### 2. Autoridades y Personal

##### **Consejería de Medio Ambiente, Universidades, Investigación y Mar Menor Universidad de Murcia**

365 Anuncio de la resolución del Rector de la Universidad de Murcia R-91/2026 de 23 de enero, referente a la convocatoria para proveer una plaza de Investigador/a Licenciado/a de la misma. 2285

366 Anuncio de la resolución del Rector de la Universidad de Murcia R-92/2026 de 23 de enero, referente a la convocatoria para proveer una plaza de Investigador/a Licenciado/a de la misma. 2286

#### 3. Otras disposiciones

##### **Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca**

367 Orden de 27 de enero de 2026 de la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca por la que se modifica la Orden de 22 de mayo de 2023 de la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca por la que se establecen las bases reguladoras de la línea de ayuda correspondiente a la intervención de Desarrollo Rural del Plan Estratégico de la Política Agraria Común para España (PEPAC) 2023-2027 denominada "6501.4 (Apicultura para la biodiversidad) en la Región de Murcia". 2287

##### **Consejería de Fomento e Infraestructuras**

368 Resolución de la Secretaría General de la Consejería de Fomento e Infraestructuras por la que se dispone la publicación de la "Adenda al convenio entre la Consejería de Fomento e Infraestructuras y el Instituto de Crédito y Finanzas de la Región de Murcia para la gestión de la línea ICREF Aval Joven, de 25 de junio de 2021". 2293

#### 4. Anuncios

##### **Consejería de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y Transformación Digital Agencia Tributaria de la Región de Murcia**

369 Anuncio de ampliación del plazo de ingreso en periodo voluntario de pago de recibos de la tasa de recogida de basuras del cuarto trimestre ejercicio 2025. 2299

**BORM**

## IV. Administración Local

### Alcantarilla

370 Padrón de agua, alcantarillado, basura, canon de saneamiento, conservación de contadores e IVA, correspondiente al 5.º bimestre de 2025. 2301

### Caravaca de la Cruz

371 Bases reguladoras por las que se rige la convocatoria para la provisión en propiedad mediante concurso-oposición libre de cuatro plazas de Conserje Mantenedor vacantes en este Ayuntamiento. 2302

372 Bases reguladoras por las que habrá de regirse la selección para la provisión en propiedad de cinco plazas de Administrativo mediante concurso-oposición. 2323

373 Convocatoria para la provisión en propiedad mediante concurso-oposición de 1 plaza de Archivero. 2343

374 Bases reguladoras por las que habrá de regirse la selección para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Guía de Museos. 2371

375 Anuncio de bases reguladoras por las que habrá de regirse la selección para la confección de una bolsa de trabajo de Arquitecto. 2395

### Jumilla

376 Precios públicos de la prestación del servicio de ayuda a domicilio, ayuda a domicilio fines de semana y días festivos y servicio teleasistencia 5.º bimestre de 2025. 2417

### Los Alcázares

377 Nueva delegación especial de los servicios de deportes, convivencia intercultural, patrimonio y agencia de desarrollo local. Expediente N.º: 8909/2023. 2418

378 Designación miembro que desempeña su cargo en régimen de dedicación exclusiva. 2420

379 Modificación de las delegaciones especiales de determinados servicios. 2422

380 Revocación de la delegación genérica de asuntos en materia de hacienda. 2425

381 Delegación genérica de atribuciones en materia relativa a las ayudas económicas de necesidad social. 2428

382 Delegación de funciones de Alcaldía. 2430

### Mazarrón

383 Convocatoria y bases reguladoras de participación en el III concurso de fotografía de las minas de Mazarrón para la concesión de la subvención 2026. 2431

### Moratalla

384 Exposición pública y aprobación de los padrones correspondientes al cuarto trimestre de 2025 de los servicios de abastecimiento de agua potable a domicilio, alcantarillado, tasa RSU y canon de saneamiento. 2432

### Murcia

385 Edicto-padrón tasa basuras 1.º y 2.º bimestre 2026. 2433

386 Anuncio de nombramiento como funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Murcia. 2435

### Totana

387 Edicto de exposición y periodo de cobranza del padrón fiscal correspondiente al año 2026 del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. 2436

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Medio Ambiente, Universidades, Investigación  
y Mar Menor  
Universidad de Murcia

**365 Anuncio de la resolución del Rector de la Universidad de Murcia R-91/2026 de 23 de enero, referente a la convocatoria para proveer una plaza de Investigador/a Licenciado/a de la misma.**

En el Tablón Oficial de la Universidad de Murcia y en la dirección electrónica <https://convocum.um.es/> (apartado Convocum PI), se publica Resolución de este Rectorado R-91/2026 de 23 de enero, que contiene íntegramente la convocatoria y sus bases del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Investigador/a Licenciado/a, personal laboral de la Universidad de Murcia, acceso libre por el sistema de concurso, vinculada a la línea de investigación "Investigación en computación distribuidas seguras e inteligentes", al amparo del contrato de actividades científico-técnicas regulado conforme al artículo 23 bis de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas deberán cumplimentarse a través del formulario web que estará disponible en la dirección electrónica <https://convocum.um.es/> (apartado Convocum PI) (enlace de solicitudes para convocatorias de empleo público de la Universidad de Murcia) siguiendo las instrucciones que se indican en las bases 6 y 7 de la convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán en dicha dirección electrónica y en el Tablón Oficial de Anuncios de la Universidad de Murcia (TOUM).

Murcia, 23 de enero de 2026.—El Rector, José Luján Alcaraz.

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Medio Ambiente, Universidades, Investigación  
y Mar Menor  
Universidad de Murcia

**366 Anuncio de la resolución del Rector de la Universidad de Murcia R-92/2026 de 23 de enero, referente a la convocatoria para proveer una plaza de Investigador/a Licenciado/a de la misma.**

En el Tablón Oficial de la Universidad de Murcia y en la dirección electrónica <https://convocum.um.es/> (apartado Convocum PI), se publica Resolución de este Rectorado R-92/2026 de 23 de enero, que contiene íntegramente la convocatoria y sus bases del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Investigador/a Licenciado/a, personal laboral de la Universidad de Murcia, acceso libre por el sistema de concurso, vinculada a la línea de investigación "Investigación en redes de nueva generación", al amparo del contrato de actividades científico-técnicas regulado conforme al artículo 23 bis de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas deberán cumplimentarse a través del formulario web que estará disponible en la dirección electrónica <https://convocum.um.es/> (apartado Convocum PI) (enlace de solicitudes para convocatorias de empleo público de la Universidad de Murcia) siguiendo las instrucciones que se indican en las bases 6 y 7 de la convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán en dicha dirección electrónica y en el Tablón Oficial de Anuncios de la Universidad de Murcia (TOUM).

Murcia, 23 de enero de 2026.—El Rector, José Luján Alcaraz.

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca

**367 Orden de 27 de enero de 2026 de la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca por la que se modifica la Orden de 22 de mayo de 2023 de la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca por la que se establecen las bases reguladoras de la línea de ayuda correspondiente a la intervención de Desarrollo Rural del Plan Estratégico de la Política Agraria Común para España (PEPAC) 2023-2027 denominada "6501.4 (Apicultura para la biodiversidad) en la Región de Murcia".**

Con fecha 25 de mayo de 2023, se publicó en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia (BORM n.º 119) la Orden de 22 de mayo de 2023, de la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería, y Pesca por la que se establecen las bases reguladoras de la línea de ayuda correspondiente a la intervención de Desarrollo Rural del Plan Estratégico de la Política Agraria Común para España (PEPAC) 2023-2027 denominada "6501.4 (Apicultura para la biodiversidad)" en la Región de Murcia.

La Intervención PEPAC 6501.4 "Apicultura para la biodiversidad" tiene como finalidad conseguir una polinización natural de numerosas especies vegetales para mejorar la conservación y recuperación de la biodiversidad de la flora autóctona, a la vez que se apoya el mantenimiento de poblaciones de abejas.

Se ha realizado hasta la fecha una convocatoria para esta intervención incluida en el Plan Estratégico de la Política Agrícola Común para el periodo 2023-2027, para 3 anualidades (2023, 2024, 2025). Entendiendo que esta intervención es crucial para la mejora de la biodiversidad está previsto realizar una nueva convocatoria para próximas campañas.

Aprovechando el conocimiento adquirido durante los años de gestión de esta intervención, y con el objeto de simplificar y facilitar la tramitación de las ayudas se procede a abordar una primera modificación de la Orden de Bases reguladoras, modificando los artículos: 5. Financiación, 6. Requisitos de los Beneficiarios, 9. Compromisos de los beneficiarios, 10. Tipo y cuantía de las ayudas, 12. Obligaciones de los beneficiarios, 15. Reintegros, 26. Pago de las ayudas, y el Anexo III Reducciones y exclusiones por incumplimientos de compromisos y líneas base.

En la elaboración de esta norma se han observado los principios de buena regulación previstos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De acuerdo con los principios de necesidad y eficacia, se justifica el proyecto en la necesidad de una mejor aplicación de la normativa de la Unión Europea, y de las bases reguladoras de la presente intervención de Desarrollo Rural, adecuando el apartado de financiación para permitir la ampliación de fondos en la convocatoria en caso de existencia de cuantías adicionales, incluyendo una nueva graduación en las penalizaciones por incumplimiento de compromisos,

y ajustando el importe de la prima al 100% del porcentaje de compensación previsto en el estudio técnico de la prima, siendo preceptivo que estas modificaciones se contemplen en las bases reguladoras.

La norma se ajusta al principio de proporcionalidad, pues contiene la regulación imprescindible para atender a la necesidad expuesta. A su vez, se garantiza el principio de seguridad jurídica, ya que es coherente con el marco normativo general en materia de subvenciones. Y en cuanto al principio de transparencia, han sido consultadas en la elaboración de la norma las entidades representativas de los sectores afectados; y mediante la audiencia pública del proyecto. Finalmente, respecto del principio de eficiencia, no se imponen nuevas cargas administrativas frente a la regulación actual. Finalmente, el principio de eficiencia se considera cumplido toda vez que se continúa con la reducción de cargas administrativas que ya se contemplaba en las bases reguladoras originales.

La disposición normativa se ajusta a lo dispuesto en legislación comunitaria, y, asimismo, a la normativa en materia de subvenciones, Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, (en adelante, LGS) y su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, (en adelante, Reglamento LGS) así como por la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, (en adelante Ley 7/2005).

Asimismo se ha sometido al ejercicio del derecho a la participación pública en los procedimientos de elaboración de las disposiciones de carácter general que 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 lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, (en adelante, LPACAP).

Dada la naturaleza de subvención de las ayudas a las que se refiere la presente orden, la competencia para su aprobación corresponde a la persona titular de la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca, de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.1 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la CARM, en relación con lo dispuesto en el artículo 10.6 del Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia, y el artículo 5 del Decreto del Presidente n.º 19/2024, de 15 de julio, de reorganización de la Administración Regional, que atribuye a este departamento la competencia en materia de Política Agraria Común.

En su virtud, consultado el sector afectado, a propuesta de la Dirección General de Política Agraria Común, y en uso a las facultades que me confieren los artículos 16 y 25.4 de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, (en adelante Ley 7/2004) y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 7/2005, así como en el artículo 17.3 de la LGS y visto el informe jurídico favorable de fecha 27 de enero de 2026.

### **Dispongo**

**Artículo Único.** Modificación de la Orden de 22 de mayo de 2023, de la Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería, y Pesca por la que se establecen las bases reguladoras de la línea de ayuda correspondiente a la intervención de

Desarrollo Rural del Plan Estratégico de la Política Agraria Común para España (PEPAC) 2023-2027 denominada "6501.4 (Apicultura para la biodiversidad)" en la Región de Murcia, en los términos siguientes:

**Uno.** Modificar el artículo 5, que queda redactado de la siguiente forma:

**Artículo 5. Financiación.**

1. La financiación de las ayudas corresponderá a una o varias de las siguientes fuentes de financiación que se indicarán en la correspondiente convocatoria, a la Unión Europea, a través del fondo FEADER, a la Administración General del Estado, por medio del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, y a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

2. La convocatoria de las ayudas podrá fijar, además de la cuantía total máxima dentro de los créditos disponibles, una cuantía adicional cuya aplicación a la concesión de subvenciones no requerirá de una nueva convocatoria y estará condicionada a la previa declaración de disponibilidad del crédito derivada de la concurrencia de alguno de los supuestos previstos en el apartado 2 del artículo 58 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

3. La distribución de porcentajes de financiación podrán adaptarse en caso de ampliarse el crédito, según lo previsto en el punto segundo del presente artículo.

**Dos.** Modificar el artículo 6.11, que queda redactado de la siguiente forma:

11. En el caso de fallecimiento de un solicitante que cumpliera con los requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se considerará como beneficiario de esta ayuda a la Herencia Yacente que se constituya o al derecho habiente que suceda en la titularidad de la explotación. Para ello los derecho habientes deberán comunicar el fallecimiento por escrito dentro de los 15 días siguientes, o en su defecto antes del fin del plazo de alegaciones del trámite de audiencia de la resolución del procedimiento de concesión o de pago de que se trate.

**Tres.** Modificar el artículo 9, que queda redactado de la siguiente forma:

**Artículo 9. Compromisos de los beneficiarios.**

1. El beneficiario asumirá durante el periodo establecido en la convocatoria los siguientes compromisos:

a) Ubicar las colmenas en asentamientos situados en zonas de biodiversidad con interés medioambiental en el periodo comprendido de octubre a marzo, quedando en dichas zonas durante el resto del año las colmenas elegibles (20% de las colmenas asentadas).

b) Mantener una distancia superior a 1,01 kilómetro entre asentamientos.

c) No suministrar alimentación estimulante que contenga polen.

d) Colocar un dispositivo para la obtención de polen en los colmenares.

e) En cada asentamiento se podrán colocar un máximo de 200 colmenas, siendo las colmenas elegibles un 20% de la cantidad total de colmenas colocadas en cada asentamiento.

f) Cada apicultor podrá ser beneficiario hasta un máximo de dos asentamientos, conforme a la siguiente distribución del potencial productivo de su censo apícola:

- Para ser beneficiario de un asentamiento, el apicultor deberá tener actualizado su censo apícola con al menos 150 colmenas.

- Para ser beneficiario de dos asentamientos, el apicultor deberá tener actualizado su censo apícola con 500 colmenas o más.

g) Se mantendrá durante los años del compromiso al menos el 80% de las colmenas auxiliadas sujeta a la concesión inicial.

2. El incumplimiento de los compromisos anteriores conllevará las reducciones que se determinen en el artículo 27 en relación con el Anexo III de la presente Orden.

**Cuarto.** Modificar el artículo 10, que queda redactado de la siguiente forma:

**Artículo 10. Tipo y cuantía de las ayudas.**

1. La ayuda consistirá en una prima por superficie elegible considerando un factor de conversión de dos hectáreas de pecoreo por colmena, elegible que se vaya a asentar durante el periodo comprendido de abril a septiembre en cualquiera de las zonas de biodiversidad de la Región de Murcia con interés medioambiental.

2. En cada asentamiento se financiarán un máximo de 40 colmenas ubicadas en colmenares elegibles en el periodo comprendido de abril a septiembre.

3. Hasta la Solicitud Única de 2025 inclusive, la intensidad de la ayuda será de 29,48 €/ha lo que supone aplicando el factor de conversión definido en el apartado 1 del presente artículo, de un importe de 58,96 € por colmena elegible.

4. A partir de la Solicitud Única de 2026 inclusive, la intensidad de la ayuda será de 39,30 €/ha lo que supone aplicando el factor de conversión definido en el apartado 1 del presente artículo, de un importe de 78,60 € por colmena elegible.

Quinto. Modificar el apartado h) del artículo 12, que queda redactado de la siguiente forma:

h) No reducir a lo largo del período de compromiso la superficie sometida al mismo. Salvo en los casos de fuerza mayor, la reducción de la superficie sometida a compromiso por debajo del 80% del compromiso suscrito inicialmente dará como resultado las penalizaciones correspondientes según se indica en el Anexo III.

**Sexto.** Modificar el apartado 1. a) del artículo 15, que queda redactado de la siguiente forma:

a) La no presentación de la solicitud de pago, en los términos establecidos en la presente Orden, durante dos años consecutivos.

**Séptimo.** Añadir el apartado 8 al artículo 26, que queda redactado de la siguiente forma:

8. En el caso de fallecimiento de un solicitante que cumpliera con los requisitos antes de su fallecimiento, se considerará como beneficiario de esta ayuda a la Herencia Yacente que se constituya o al derecho habiente que suceda en la titularidad de la explotación, procediéndose al pago de la anualidad correspondiente al fallecido. Para ello los derechohabientes deberán comunicar el fallecimiento por escrito dentro de los 15 días siguientes, o en su defecto antes del fin del plazo de alegaciones del trámite de audiencia de la resolución del procedimiento de pago. Todo ello, sin perjuicio del eventual ejercicio del derecho de subrogación en la condición de beneficiario para las sucesivas anualidades comprendidas en el compromiso, previa la correspondiente tramitación administrativa conforme a lo establecido en el artículo 13 de estas bases reguladoras.

**Octavo.** Modificar el Anexo III "Reducciones y Exclusiones por incumplimiento de compromisos y líneas base", que queda redactado de la siguiente forma:

**Anexo III****Reducciones y exclusiones por incumplimiento de compromisos y líneas de base**

Compromisos	Clasificación penalización
1. No mantener una distancia superior a 1,01 kilómetro entre asentamientos.	<b>E</b>
2. Suministrar alimentación estimulante que contenga polen.	<b>T</b>
3. No colocar un dispositivo para la obtención de polen en los colmenares.	<b>T</b>
4. Superar el máximo de 200 colmenas en el asentamiento.	<b>S</b>
5. Incumplimientos relacionados con el Libro de Explotaciones Apícola de la Región de Murcia.	
No tener el libro actualizado	<b>T</b>
No disponer del Libro	<b>E</b>

**Control de cumplimiento del mantenimiento del compromiso**

Compromisos	Clasificación penalización (1)
Reducir el compromiso por debajo del 80% de lo concedido	
% reducido $\leq$ 20%	<b>T</b>
% reducido $>20\%$ y $\leq 30\%$	<b>S</b>
% reducido $>30\%$ y $\leq 50\%$	<b>P</b>
% reducido $>50\%$	<b>B</b>

(1) La penalización se aplica a la totalidad del expediente de ayuda correspondiente a la intervención solicitada.

**Calificación de los incumplimientos de los requisitos de subvencionalidad distintos de la superficie o del número de animales, así como de compromisos u otras obligaciones.**

Clasificación	Año (1)	N.º(2)	Penalización
Excluyente: (E)	1 o más	1 o más	100% de la ayuda
Básico: (B)	1	1 o más	50% de la ayuda
	2 o más	1 o más	100% de la ayuda
Principal (P)	1	1	20% de la ayuda
		2 o más	30% de la ayuda
	2 o más	1 o más	30% de la ayuda
Secundario (S)	1	1	5% de la ayuda
		2 o más	10% de la ayuda
	2 o más	1 o más	10% de la ayuda
Terciario (T)	1	1	1% de la ayuda
		2 o más	1% de la ayuda
	2 o más	1 o mas	2% de la ayuda

(1) Año de incumplimiento detectado del mismo compromiso u otra obligación.

(2) Número de incumplimientos de compromisos u otras obligaciones. En caso de múltiples incumplimientos detectados, para el cálculo de la penalización final se aplicará el caso más desfavorable.

**Disposición final única. Entrada en vigor.**

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

Murcia, 27 de enero de 2026.—La Consejera de Agua, Agricultura, Ganadería y Pesca, Sara Rubira Martínez.

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Fomento e Infraestructuras

**368 Resolución de la Secretaría General de la Consejería de Fomento e Infraestructuras por la que se dispone la publicación de la "Adenda al convenio entre la Consejería de Fomento e Infraestructuras y el Instituto de Crédito y Finanzas de la Región de Murcia para la gestión de la línea ICREF Aval Joven, de 25 de junio de 2021".**

Con el fin de dar publicidad a la "Adenda al convenio entre la Consejería de Fomento e Infraestructuras y el Instituto de Crédito y Finanzas de la Región de Murcia para la gestión de la línea ICREF Aval Joven, de 25 de junio de 2021.", suscrita el 12 de diciembre de 2025 y, teniendo en cuenta lo previsto en el Artículo 14 del Decreto 56/1996, de 24 de julio, por el que se regula el Registro General de Convenios y se dictan normas para la tramitación de éstos en el ámbito de la Administración Regional,

#### **Resuelvo**

Ordenar la publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia" del texto de la "Adenda al convenio entre la Consejería de Fomento e Infraestructuras y el Instituto de Crédito y Finanzas de la Región de Murcia para la gestión de la línea ICREF Aval Joven, de 25 de junio de 2021.", suscrita el 12 de diciembre de 2025, que se inserta como Anexo.

Murcia, a 16 de enero de 2026.—El Secretario General, José Francisco Lajara Martínez.

**Adenda al convenio entre la Consejería de Fomento e Infraestructuras y el Instituto de Crédito y Finanzas de la Región de Murcia para la gestión de la línea ICREF Aval Joven, de 25 de junio de 2021**

En Murcia, a 12 de diciembre de 2025.

**Reunidos**

De una parte D. Jorge García Montoro, Consejero de Fomento e Infraestructuras, según Decreto del Presidente n.º 27/2024, de 15 de julio (BORM núm. 164, de 16 de julio de 2024), autorizado para este acto en virtud de Acuerdo del Consejo de Gobierno de 27 de noviembre de 2025.

De otra parte, D. Luis Alberto Marín González, Presidente del Consejo de Administración del Instituto de Crédito y Finanzas de la Región de Murcia (en adelante, el ICREF) y titular de la Consejería de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y Transformación Digital de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, según Decreto del Presidente n.º 23/2024, de 15 de julio (BORM núm. 164, de 16 de julio de 2024), en virtud de la representación legal e institucional del Instituto que ostenta, de conformidad con el artículo 8 de los Estatutos del ICREF, aprobados mediante Decreto n.º 133/2009, de 15 de mayo (BORM núm. 112, de 18/05/2009), autorizado para este acto en virtud de Acuerdo del Consejo de Administración del ICREF de 21 de noviembre de 2025.

Ambas partes, en la calidad en que intervienen en este acto, se reconocen recíprocamente capacidad legal para obligarse y otorgar el presente documento, y a tal efecto

**Exponen**

**Primero.-** Que la Consejería de Fomento e Infraestructuras es la encargada de impulsar, desarrollar y ejecutar la política regional en materia de vivienda.

**Segundo.-** Que el ICREF es un organismo público de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia con naturaleza jurídica de entidad pública empresarial, adscrito a la Consejería competente en materia de hacienda, que tiene entre sus fines el de procurar financiación para llevar a cabo la política de crédito público de la Administración General de la Región de Murcia.

La disposición adicional única del *Decreto-Ley 4/2014, de 30 de diciembre, de medidas tributarias de apoyo a las empresas, y de organización y simplificación administrativa*, autoriza al ICREF, en el marco de la política de crédito público, al diseño y desarrollo de instrumentos de financiación en colaboración con el sector público, con el sector financiero o con instituciones u organismos multilaterales de los que España sea miembro, en beneficio de los sectores de la economía productiva.

**Tercero.-** Que el 25 de junio de 2021 la Consejería de Fomento e Infraestructuras y el ICREF firmaron el Convenio para la gestión de la LÍNEA ICREF AVAL JOVEN, cuyo objeto es establecer los términos de la colaboración entre la Consejería de Fomento e Infraestructuras y el ICREF (en adelante, el Convenio), en relación con la gestión y administración de los avales que otorgue el ICREF, en nombre de la Consejería de Fomento e Infraestructuras, en el marco establecido por la normativa regional reguladora del acceso a la vivienda de jóvenes en régimen de propiedad a través de la LÍNEA ICREF AVAL JOVEN. De acuerdo con las estipulaciones del Convenio, su vigencia se extiende hasta el 31 de diciembre de 2022.

**Cuarto.-** En fecha 22 de diciembre de 2022, las partes suscribieron un Acuerdo conforme al cual la vigencia del Convenio se extiende hasta el 31 de diciembre de 2023, o hasta el agotamiento de los fondos, si este hecho fuera anterior.

**Quinto.-** En fecha 22 de diciembre de 2023, las partes suscribieron un Acuerdo conforme al cual la vigencia del Convenio se extiende hasta el 31 de diciembre de 2024, o hasta el agotamiento de los fondos, si este hecho fuera anterior.

**Sexto.-** Que en fecha 30 de enero de 2024 el Consejo de Ministros autorizó a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia a conceder garantías a través del ICREF en el marco de esta línea de avales para facilitar la compra de vivienda a jóvenes, por un importe máximo de 16.250.000 euros, hasta el 31 de diciembre de 2024.

**Séptimo.-** Que en fecha 7 de mayo de 2024 el Consejo de Ministros modificó la autorización del exponendo anterior en lo referente a la elevación de la edad máxima de los prestatarios beneficiarios de las garantías hasta los 40 años inclusive.

**Octavo.-** Que en fecha 18 de mayo de 2024 (BORM núm. 114) se publicó la Orden de fecha 8 de mayo de 2024 de la Consejería de Fomento e Infraestructuras por la que se modificó la edad de las personas solicitantes, así como las que vayan a integrar la unidad de convivencia, debiendo tener a partir de ese momento una edad igual o inferior a 40 años en el momento de solicitar la financiación.

**Noveno.-** Que el 17 de septiembre de 2024 (BORM núm. 217) se publicó la Orden de fecha 13 de septiembre de 2024 de la Consejería de Fomento e Infraestructuras, rectificada por la Orden de la misma Consejería de fecha 18 de septiembre de 2024, publicada el 23 de septiembre de 2024 (BORM núm. 222), por la que se amplió el importe global máximo de la Línea ICREF AVAL JOVEN hasta 16.250.000,00 €.

**Décimo.-** En fecha 26 de septiembre de 2024 el Consejo de Gobierno autoriza la Adenda al Convenio por la que se modifica el Convenio para ampliar el importe inicial de la línea de avales en cinco millones cuatrocientos mil euros (5.400.000 €), hasta un importe global máximo de dieciséis millones doscientos cincuenta mil euros (16.250.000 €), realizándose las modificaciones de las Estipulaciones Cuarta, Características generales de los avales, c) Importe de la línea de avales, Séptima, Aportaciones de las partes y puesta en común de medios, y Octava, Depósito para cubrir la morosidad, suscribiéndose en fecha 27 de septiembre de 2024 la correspondiente Adenda y modificándose mediante Adenda en fecha 4 de noviembre de 2025.

**Undécimo.-** En fecha 26 de diciembre de 2024, las partes suscribieron un Acuerdo conforme al cual la vigencia del Convenio se extiende hasta el 31 de diciembre de 2025, o hasta el agotamiento de los fondos, si este hecho fuera anterior.

**Duodécimo.-** Que en fecha 7 de enero de 2025 el Consejo de Ministros autorizó a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia a conceder garantías a través del ICREF en el marco de esta línea de avales para facilitar la compra de vivienda a jóvenes, por un importe máximo de 16.250.000 euros, hasta el 31 de diciembre de 2025.

**Decimotercero.-** Conforme al Acta núm. 5 de la Sesión de la Comisión de Seguimiento celebrada en fecha 5 de noviembre de 2025, se acuerda, entre otros, que:

*«Primero.- Propuesta de prórroga del Convenio hasta el 31 de diciembre de 2026. Las partes han coincidido en el buen desarrollo y acogida del Convenio, y están de acuerdo en lo conveniente de dar continuidad al mismo para el año 2026, adoptando la Comisión por unanimidad el siguiente acuerdo:*

*Aprobar la prórroga del Convenio entre la Consejería de Fomento e Infraestructuras y el Instituto de Crédito y Finanzas de la Región de Murcia para la gestión de la Línea ICREF Aval Joven hasta el 31 de diciembre de 2026. El ICREF solicitará inmediatamente la correspondiente autorización del Consejo de Ministros para la concesión de garantías a partir del 1 de enero de 2026, y comunicará la obtención de dicha autorización a la Consejería de Fomento e Infraestructuras. Simultáneamente a dicha solicitud la Consejería publicará la ampliación del plazo para solicitar las ayudas, por medio de Orden».*

Asimismo, se acuerda:

*«Segundo.- Propuesta de ampliación del importe de la línea de avales en la cuantía de siete millones de euros (7.000.000 €), hasta un importe global máximo de veintitrés millones doscientos cincuenta mil euros (23.250.000 €)».*

A tal efecto, la Comisión por unanimidad adopta tales acuerdos que conllevarán las correspondientes modificaciones de las Cláusulas del Convenio.

Asimismo, se solicita la correspondiente autorización al Consejo de Ministros para la concesión de garantías a partir del 1 de enero de 2026 hasta el importe global máximo de avales de 23.250.000 €.

**Decimocuarto.-** Que en fecha 22 de noviembre de 2025 (BORM n.º 271) se ha publicado la Orden de la Consejería de Fomento e Infraestructuras de fecha 18 de noviembre de 2025 por la que se acuerda la prórroga del plazo de presentación de solicitudes y la ampliación del importe global máximo de la línea de avales establecido en la Orden de la Consejería de Fomento e Infraestructuras, de 24 de mayo de 2021, por la que se regula el acceso a la vivienda de jóvenes en régimen de propiedad a través de la línea ICREF AVAL JOVEN.

**Decimoquinto.-** Que la cláusula TERCERA del Convenio establece en su párrafo segundo *«El Convenio podrá prorrogarse de forma expresa por periodos adicionales de un año, hasta un máximo de cuatro».*

**Decimosexto.-** Que la cláusula UNDÉCIMA del Convenio establece que *«Las disposiciones del presente Convenio podrán ser parcial o totalmente modificadas por acuerdo expreso de las partes. Las modificaciones acordadas, en su caso, se adjuntarán al texto del Convenio como adenda».*

**Decimoséptimo.-** Que ambas partes desean seguir colaborando en la consecución de los objetivos de acceso de la población joven a la vivienda.

De acuerdo con lo anterior, las partes suscriben la presente Adenda al Convenio de 25 de junio de 2021, que se regirá por las siguientes

#### **Estipulaciones**

##### **Primera.- Prórroga del convenio.**

Se prorroga el Convenio hasta el 31 de diciembre de 2026, o hasta el agotamiento de los fondos, si este hecho fuera anterior.

**Segunda.- Modificación del convenio.**

Se modifica el Convenio para ampliar el importe de la línea de avales en la cuantía de siete millones de euros (7.000.000 €), hasta un importe global máximo de veintitrés millones doscientos cincuenta mil euros (23.250.000 €), para lo que se realizan las siguientes modificaciones en el clausulado:

**Uno.** La estipulación CUARTA, Características generales de los avales letra c) Importe de la línea de avales, pasa a tener la siguiente redacción:

**«CUARTA.- Características generales de los avales**

*c) Importe de la línea de avales*

*El ICREF pondrá a disposición de las Entidades financieras avales por un importe global máximo de veintitrés millones doscientos cincuenta mil euros (23.250.000 €).*

**Dos.** La estipulación SÉPTIMA, Aportaciones de las partes y puesta en común de medios, pasa a tener la siguiente redacción:

**«SÉPTIMA.- Aportaciones de las partes y puesta en común de medios**

*Para la puesta en marcha, la gestión, la administración y el correcto funcionamiento de la Línea ICREF AVAL JOVEN, el ICREF y la Consejería de Fomento e Infraestructuras pondrán a disposición todos los medios personales, económicos y materiales que resulten necesarios.*

*El ICREF llevará a cabo las gestiones y trámites de cualquier naturaleza que se requieran, incluida la solicitud de las autorizaciones que se precisen, y la negociación y establecimiento de todo tipo de relaciones con las Entidades Financieras.*

*A los fines comunes de interés público del Convenio, la Consejería de Fomento e Infraestructuras realizará, en total, una aportación económica al ICREF de ciento dieciséis mil doscientos cincuenta euros (116.250 €) que en ningún caso será superior a los gastos de puesta en marcha, administración y gestión de la Línea ICREF AVAL JOVEN. De dicha aportación económica solo falta aportar treinta y cinco mil euros (35.000 €).*

*El pago efectivo de dicho importe se realizará previa justificación de los gastos previstos de puesta en marcha, la gestión, la administración y el correcto funcionamiento de la Línea ICREF AVAL JOVEN, así como, de las gestiones y trámites de cualquier naturaleza requeridos, teniendo en cuenta la ampliación acordada.*

*Dicho abono se hará con cargo a la Partida presupuestaria 14.02.00.431A.226.09, Proyecto de gasto 34130».*

**Tres.** La Estipulación Octava, Depósito para cubrir la morosidad, pasa a tener la siguiente redacción:

**«OCTAVA.- Depósito para cubrir la morosidad**

*La Consejería de Fomento e Infraestructuras, previa solicitud, constituirá un depósito a disposición del ICREF en la Caja de Depósitos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, de acuerdo con el artículo 29 de su Reglamento, aprobado por Decreto n.º 138/1999, de 28 de octubre. Dicho depósito, por importe total de un millón ciento sesenta y dos mil quinientos euros (1.162.500,00 €), equivaldrá al cinco por ciento del importe global máximo de los avales, según lo establecido en la Estipulación Cuarta c), y se destinará a cubrir la ejecución de los avales como consecuencia de la morosidad de los*

*préstamos hipotecarios avalados, sin perjuicio de la correspondiente reclamación judicial realizada por la Entidad Financiera para la recuperación de las cantidades abonadas. De dicho depósito solo falta por depositar un importe de trescientos cincuenta mil (350.000) euros. En el caso de que la morosidad de estos préstamos hipotecarios se eleve por encima del porcentaje inicialmente previsto, la Consejería de Fomento e Infraestructuras asumirá el aumento proporcional del importe del depósito, una vez que se establezca en la Comisión de Seguimiento el importe de dicho aumento, así como el procedimiento necesario para su materialización.*

*En el caso de que el ICREF hubiera de retirar fondos del depósito, de acuerdo con lo previsto en este Convenio, enviará a la Consejería de Fomento e Infraestructuras copia de la correspondiente solicitud en la que conste la cuantía que se va a retirar, a efectos informativos. Asimismo, se constituirá, a disposición del mismo órgano y con la misma finalidad que el principal, un depósito complementario con las cantidades procedentes de las recuperaciones de las Entidades Financieras, que quedarán disponibles para ulteriores ejecuciones de avales.*

*En todo caso, con carácter anual, el ICREF enviará a la Consejería de Fomento e Infraestructuras un informe con la situación de todas las operaciones para las que se hayan abonado importes de aval a las Entidades Financieras por haber sido impagadas por los Beneficiarios Finales total o parcialmente, la relación de todas las operaciones para las que se hayan recibido importes por recuperaciones de las Entidades Financieras y la relación de todas las operaciones que las Entidades Financieras hayan comunicado como fallidas.*

*En el momento en el que ya no existan avales en vigor, de acuerdo con lo previsto en este Convenio, se realizará la devolución del depósito a la Consejería de Fomento e Infraestructuras, conforme a lo dispuesto en el artículo 30 del mencionado Reglamento de la Caja de Depósitos, con la remisión, por el ICREF a la Caja de Depósitos, del acuerdo de devolución del depósito».*

En prueba de conformidad, las partes suscriben el presente documento en,

Murcia, a 12 de diciembre de 2025.—El Presidente del Consejo de Administración del ICREF, Luis Alberto Marín González.—El Consejero de Fomento e Infraestructuras, Jorge García Montoro.

# I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

## 4. ANUNCIOS

Consejería de Economía, Hacienda, Fondos Europeos  
y Transformación Digital  
Agencia Tributaria de la Región de Murcia

### **369 Anuncio de ampliación del plazo de ingreso en periodo voluntario de pago de recibos de la tasa de recogida de basuras del cuarto trimestre ejercicio 2025.**

La Jefa de Servicio de Gestión de Recursos de Otros Entes de la Agencia Tributaria de la Región de Murcia, en virtud de las competencias delegadas a esta Agencia por los Convenios de colaboración tributaria suscritos con Ayuntamientos de la Región de Murcia, pone en conocimiento de los obligados al pago que:

El plazo para el ingreso en periodo voluntario de pago de los recibos correspondientes a la Tasa de Recogida de Basuras del cuarto trimestre del ejercicio 2025 del municipio de Campos del Río, que finalizaba el 20 de marzo de 2026, queda ampliado hasta el 25 de marzo de 2026.

El pago podrá realizarse con cualquier tarjeta de crédito o débito emitida por Visa o Mastercard o mediante la aplicación BIZUM, en ambos casos a través de Internet en la dirección <https://agenciatributaria.carm.es/pasarelapagos>. Para realizar el pago a través de estos medios no es necesario identificarse electrónicamente ni disponer de ningún sistema de firma electrónica, pudiendo hacerlo además a través del teléfono gratuito 900 878 830. Así mismo, el pago podrá realizarse presentando el documento de pago en cualquiera de las siguientes entidades colaboradoras a través de los medios y horarios habilitados por ellas: BBVA, CAIXABANK, CAJAMAR, CAJA RURAL CENTRAL, CAJA RURAL SAN AGUSTÍN, ABANCA, BANCO SABADELL, BANCO SANTANDER y BANKINTER. Para más información acerca de los medios de pago disponibles puede visitar la siguiente dirección <https://agenciatributaria.carm.es/web/guest/donde-y-como-puedo-pagar>

Los contribuyentes que por cualquier circunstancia no dispongan del documento de pago, podrán obtener un duplicado, dentro del período voluntario de pago, llamando al teléfono gratuito 900 878 830, a través de la página web <https://agenciatributaria.carm.es>, o acudiendo a cualquiera de las oficinas de la Agencia Tributaria de la Región de Murcia, que podrán ser consultados en dicha página web

Municipio	Domicilio
Abanilla	Calle Francisco Salzillo, 17 (30640)
Abarán	Calle Compositor David Templado, 54 (30550)
Águilas	Calle Floridablanca, 9 (30880)
Albudeite	Plaza Constitución, 2 (30190)
Aledo	Plaza Ayuntamiento, 2 (30859)
Altorreal	Avenida Reino de Murcia 35-37 (30506)
Beniel	Av del Reino, 22 (30130)
Blanca	Plaza del Ayuntamiento, 2 Bajo (30540)
Bullas	Calle Rosario s/n. Edif. Pepe Marsilla 2.ª planta (30180)

Municipio	Domicilio
Calasparra	Plaza Corredera, 16 Bajo (30420)
Caravaca	Avenida Carretera de Granada, 13 bajo (30400)
Cartagena	Calle Campos, 4 Ed. Foro (30201)
Campos del Río	Avenida de la Constitución, 11 (30191)
Cehegín	Plaza Alpargatero S/N (30430)
Cieza	Calle Pérez Cervera, 76 (30530)
Fortuna	Calle Carmen Conde, 2 - Bajo (30620)
Fuente Álamo	Calle Maestros Alfareros, 2 (30320)
Jumilla	Calle Antonio Machado, 2 (30520)
Las Torres de Cotillas	Plaza Adolfo Suarez, 1 (30565)
La Unión	Calle Siete de Marzo, 78 (30360)
Librilla	Carretera Casas Nuevas, 1 (30892)
Lorca	Avenida Santa Clara, 1 (30800)
Los Alcázares	Avenida de la Libertad, 42 (30710)
Mazarrón	Calle del Pino, 5 (30870)
Molina de Segura	Pasaje Santa Cecilia s/n (30500)
Moratalla	Calle Constitución, 17 2.ª planta (30440)
Mula	Calle Picasso, 4 bajo 1 (30170)
Murcia	Paseo Teniente Flomesta, 3 (30001)
Pliego	Calle Mayor, 2 (30176)
Puerto Lumbreras	Rigoberta Menchú, 8 - Bajo (30890)
San Pedro del Pinatar	Plaza Constitución, 13 (30740)
Santomera	Calle Maestro Puig Valera, 85 - Bajo (30140)
Torre Pacheco	Plaza Alcalde Pedro Jiménez, 1 (30700)

Asimismo, los contribuyentes podrán domiciliar las deudas para los sucesivos periodos impositivos, en cuentas abiertas en entidades de crédito, llamando al teléfono gratuito 900 878 830, a través de la página web <https://agenciatributaria.carm.es>, o acudiendo a cualquiera de las oficinas arriba relacionadas.

La no recepción del documento de pago no exime de la obligación de efectuar el pago en el plazo establecido para el periodo voluntario de pago. Se advierte que vencido el plazo de pago sin que se haya realizado éste, se abrirá el periodo ejecutivo y se devengarán los intereses de demora, los recargos de dicho período ejecutivo y costas del procedimiento, en la forma legalmente establecida.

Lo que se hace público, para general conocimiento en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 62.3 y 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación y 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Murcia, a 23 de enero de 2026.—La Jefa del Servicio de Gestión de Recursos de Otros Entes, Gisela Milán Muñoz.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Alcantarilla

#### **370 Padrón de agua, alcantarillado, basura, canon de saneamiento, conservación de contadores e IVA, correspondiente al 5.º bimestre de 2025.**

Habiéndose aprobado por decreto el padrón de agua, alcantarillado, basura, canon de saneamiento, conservación de contadores e IVA, correspondiente al 5.º Bimestre de 2025.

Dicho padrón queda expuesto al público por espacio de un mes a contar desde la publicación del presente edicto en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia", a fin de que en el plazo aludido pueda ser examinado por los legítimos interesados.

Contra la inclusión o exclusión en dicho listado cobratorio o contra las cuotas que en él se indican puede interponerse, ante el mismo órgano que lo ha dictado, recurso de reposición, previo al contencioso administrativo, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a la terminación del período de exposición pública, de conformidad con lo regulado en el art. 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Se establece como instrumento acreditativo del pago el recibo o documento liberatorio que ha dispuesto este ayuntamiento, debidamente diligenciado y sellado por las entidades colaboradoras, pudiéndose obtener en la Oficina de "HIDROGEA, Gestión Integral de Aguas de Murcia, S.A.", situada en Calle Mayor 24 de Alcantarilla.

El plazo para el ingreso será de dos meses desde la publicación de este edicto en el BORM.

La publicación del presente edicto surte los efectos de notificación al contribuyente de conformidad con lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, General Tributaria.

Transcurridos los plazos de ingreso en periodo voluntario, las cuotas no pagadas serán exigidas por el procedimiento de apremio, y devengarán el recargo de apremio, los intereses de demora y las costas que se ocasionen.

Se informa a los contribuyentes que pueden domiciliar sus pagos a través de las entidades bancarias clasificadas, según lo dispuesto en el Art. 25.2 del R.G.R.

Todo lo cual se publica para general conocimiento en cumplimiento del artículo 24 del R.G.R.

Alcantarilla, a 13 de enero de 2026.—La Teniente de Alcalde de Hacienda y Organización, Carmen M.ª Fernández López.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Caravaca de la Cruz

### **371 Bases reguladoras por las que se rige la convocatoria para la provisión en propiedad mediante concurso-oposición libre de cuatro plazas de Conserje Mantenedor vacantes en este Ayuntamiento.**

Por Resolución de Alcaldía número 4696 de fecha 12 de diciembre de 2025, se han aprobado las Bases reguladoras en los siguientes términos:

#### **I.- Objeto.-**

**Primera.-** Las presentes bases tienen por objeto regular los aspectos comunes que regirán la selección del personal para la provisión en propiedad de cuatro plazas del puesto de Conserje Mantenedor en el Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, vacantes en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, pertenecientes a las Ofertas de Empleo Público del año 2023, 2024 y 2025, publicadas en el BORM Núm. 276, de fecha 29.11.2023, en el BORM Núm. 302, de fecha 31.12.2024 y en el BORM Núm. 251, de fecha 29.10.2025, respectivamente.

Las características de la plaza objeto de la convocatoria son las siguientes:

- Grupo: E/Agrupación profesional
- Escala: Administración General
- Subescala: Subalterno
- Denominación: Conserje

La plaza de Conserje está vinculada al puesto de trabajo de Conserje Mantenedor, por tanto, el puesto de trabajo por asignación inicial será el de Conserje Mantenedor.

Las características del puesto, jornada, retribuciones a percibir, y funciones principales a desarrollar son las propias del puesto de trabajo de Conserje Mantenedor, correspondiente al puesto de trabajo incorporado a la Relación de Puestos de Trabajo, BORM N.º 80 de 09/04/2007.

Los/as aspirantes que resulten seleccionados/as quedaran sujetos al régimen de incompatibilidades actualmente vigente.

**Segunda.-** A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/84, de 2 de agosto; la Ley 7/85, de 2 de abril; RD. 781/86, de 18 de abril; RD 896/91, de 7 de junio, el RD 364/95, de 10 de marzo, RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Acuerdo Marco para personal funcionario del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz y las bases de la presente convocatoria.

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

**Tercera.-** Para ser admitidos/as en el siguiente proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Tener nacionalidad española o siendo nacional de otro Estado, estar comprendido en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima para la jubilación forzosa, el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar. No se deberá padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto.

d) Habilitación: 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 a la escala de funcionarios Administración Local con habilitación de carácter nacional. No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el art. 10 de dicha ley.

e) Antecedentes penales: No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual. Este extremo se acreditará mediante Certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del interesado.

f) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado público en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

g) Estar en posesión del justificante acreditativo del ingreso, por importe de 18,65€, en concepto de tasa por derechos de examen, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la realización de la actividad administrativa de expedición de documentos administrativos, licencias e instrumentos urbanísticos de este Ayuntamiento.

h) Estar en posesión carnet de conducir tipo B.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario.

### **III.- Publicaciones de bases y convocatoria.-**

**Cuarta.-** La presente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, y un extracto de la primera en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con lo señalado en el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio. Asimismo, la convocatoria y sus bases se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en la página web del Ayuntamiento.

4.1. El resto de publicaciones a que hace referencia la legislación vigente se entenderán referidas al Boletín Oficial de la Región de Murcia, página web del Ayuntamiento y Tablón de Anuncios.

### **IV.- Solicitudes.-**

**Quinta.-** Las instancias solicitando formar parte de la convocatoria se formularan en el modelo que se acompaña como ANEXO I, en la que los aspirantes deberán manifestar expresamente que reúnen todos y cada uno de los requisitos

exigidos en las presentes Bases, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, se presentaran por medios electrónicos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz o por cualquier otro medio que autorice el Art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, sin perjuicio de que también se publique en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. A la solicitud deberá unirse la siguiente documentación:

a) Fotocopia original del DNI, las personas a las que hacen referencia el artículo 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de Octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público deberán presentar fotocopia del pasaporte.

b) Fotocopia del carnet de conducir.

c) Los aspirantes discapacitados con grado igual o superior al 33 por 100 deberán aportar declaración responsable acreditativa de que el grado de discapacidad que padecen es compatible con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo convocado, así como certificación de los órganos competentes en la que se acredite su grado de discapacidad

d) Certificación que acredite la inexistencia de antecedentes penales por delitos sexuales, o autorización a la Administración Local para la obtención de dicha certificación.

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

**ENTIDAD BANCARIA CAIXABANK    IBAN ES87 2100 2454 9002 0000 7733**

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, exclusivamente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, el de subsanación de defectos u omisiones, no se admitirá ninguna documentación adicional.

Es obligación de los aspirantes designar un domicilio a efectos de notificación y mantener el mismo actualizado.

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

La solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de

discapacidad reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. No obstante el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de los Servicios Sociales o Médicos del servicio de prevención.

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

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

#### **V.- Admisión de candidatos.-**

**Sexta.-** Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas las listas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, el lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio de la oposición y la composición del tribunal calificador.

Los aspirantes excluidos provisionalmente dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la resolución en el Boletín Oficial, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

El listado definitivo de admitidos y excluidos, toda vez resueltas las alegaciones, será publicado en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, así como en el tablón de la sede electrónica ([caravaca.sedipualba.es](http://caravaca.sedipualba.es)).

De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la lista de admitidos y excluidos inicialmente aprobada, y bastará la publicación de un anuncio, en la sede electrónica municipal, señalando esta circunstancia.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el tablón de la sede electrónica.

#### **VI.- Tribunal de selección.-**

**Séptima.-** El Tribunal que se constituirá para la valoración del procedimiento selectivo, estará formado por:

- a) Presidente
- b) Tres Vocales
- c) Secretario

7.1. El tribunal calificador tendrá la categoría tercera de las recogidas en el anexo IV del RD 462/2002, de 24 de mayo, y sus miembros deberán poseer

un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. Estará integrado por: un Presidente y suplente, tres Vocales, titulares y suplentes y un Secretario, titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

7.2. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, del Presidente, un Vocal y Secretario. El tribunal permanecerá constituido hasta un mes después de la publicación de la propuesta de personas que han superado el proceso selectivo.

En caso de ausencia, vacante, enfermedad u otra causa legal, tanto del Presidente titular como del suplente, será sustituido por el Vocal 1.º, y en su defecto, por el miembro del órgano colegiado de mayor antigüedad y edad, por este orden. La sustitución del Secretario en casos de vacante o sustitución temporal del titular y su suplente, se hará por acuerdo del tribunal, de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en el artículo 19 de la LRJSP.

7.3. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el art. 13.2 del RD 364/1.995, de 10 de marzo.

7.4. El Presidente del tribunal exigirá a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención en las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

7.5. Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, así como de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

7.6. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

Asimismo, podrá incorporar a empleados públicos que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva les atribuya el tribunal. Este personal estará adscrito a dicho tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

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

Las resoluciones de los tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 106 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

### **VII.- Desarrollo del proceso de selección.-**

#### **Octava.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.**

8.1.- Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. Deberán ir provistos del DNI y bolígrafo. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

8.2.- El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del último sorteo realizado con esta finalidad por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

8.3.- En los ejercicios escritos, siempre que su carácter y naturaleza lo permitan, quedará garantizado el anonimato de los aspirantes.

8.4.- De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. Se les dará un plazo de alegaciones de 5 días hábiles por cada exposición pública que se realice de las calificaciones de los ejercicios.

8.5.- Concluido el proceso de selección, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento las puntuaciones obtenidas a cada uno de los aspirantes en el proceso selectivo, y elevará al Sr. Alcalde-Presidente propuesta de Resolución para el nombramiento y toma de posesión de los aspirantes con mayor puntuación.

8.6.- Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal o del órgano convocante, que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia al interesado. El órgano convocante, de forma motivada, podrá en su caso, declarar decaído en su derecho al interesado.

8.7.- En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el segundo ejercicio de la fase de oposición. De seguir la igualdad a la puntuación del apartado de primer ejercicio de la fase de oposición, de seguir la igualdad atendiendo a la puntuación en el apartado de la experiencia, de seguir la igualdad atendiendo al apartado de formación. En caso de persistir el empate se atenderá a lo dispuesto en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

#### **Novena.- Fase de oposición.- (Puntuación máxima de 8 puntos):**

La fase de oposición constará de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios, para todos los aspirantes:

Los ejercicios serán eliminatorios y podrán ser calificados por el Tribunal de 0 hasta un máximo de 2 puntos (prueba escrita) y de 0 a 6 puntos (prueba

práctica), siendo necesario alcanzar como mínimo un punto en la prueba escrita y tres puntos en la prueba práctica.

La calificación se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del órgano de selección, no teniendo en cuenta la mayor ni la menor de las puntuaciones.

**- Ejercicio n.º 1 (Cuestionario Tipo-Test):**

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 60 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como anexo IV a estas bases.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de setenta minutos.

A este número de preguntas se añadirán otras diez adicionales de reserva, que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 60 anteriores, siguiendo el orden de numeración de estas.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Para su realización, las personas aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando un cuarto del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan.

Calificación del primer ejercicio:

El primer ejercicio se calificará de 0 a 2 puntos y será necesario obtener una calificación mínima de 1 punto para superarla, y poder realizar el ejercicio número 2.

**- Ejercicio n.º 2 (Práctico):**

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, relativos a las tareas propias de los puestos de trabajo correspondientes a la categoría de Conserje Mantenedor, que propondrá el tribunal calificador, durante un tiempo fijado a su prudente arbitrio, y que no podrá exceder de tres horas, en condiciones de igualdad para todas/os las/los aspirantes, relativos a las tareas y cometidos propios de la plaza relacionado con el temario. Dicho ejercicio podrá realizarse en forma de preguntas de desarrollo, cuestionario de preguntas cortas o tipo test y/o una prueba situacional presencial, práctica y supervisada por el Tribunal Calificador.

En caso de que el Tribunal calificador acuerde la realización de varios supuestos prácticos, podrá determinar que los mismos se desarrollen en distintas fechas u horarios, cuando así lo requieran las necesidades organizativas o la naturaleza de las pruebas.

Asimismo, si dentro de un mismo ejercicio práctico se establecen varios apartados o supuestos con distinta valoración, deberá hacerse constar expresamente en el enunciado facilitado al aspirante la ponderación o puntuación asignada a cada uno de ellos sobre el total del ejercicio.

En la valoración del ejercicio el Tribunal apreciará, fundamentalmente, aplicación de conocimientos técnicos y procedimentales, capacidad de razonamiento y resolución, claridad, redacción y presentación, formación, experiencia, destreza en el manejo de las herramientas, correcta ejecución de la tarea asignada, utilización de los equipos de protección individual, tiempo en

la ejecución de la tarea, eficiencia, limpieza y acabado del trabajo, habilidades personales, actitud, iniciativa y capacidad de resolución ante imprevistos y cualesquier otra característica que sea importante para el desempeño del puesto, a juicio del Tribunal.

Este ejercicio se valorará de 0 a 6 puntos, siendo eliminados aquellas/os aspirantes que no obtengan un mínimo de 3 puntos.

La calificación definitiva del proceso selectivo: la puntuación total de cada aspirante será la suma de los ejercicios de la oposición.

**Décima.- Fase de concurso.- (Puntuación máxima de 2 puntos):**

Se procederá a la valoración de los méritos de quienes hayan superado la fase de oposición.

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 V), que habrá de estar fundamentada en los méritos alegados y acreditados para su valoración.

Los méritos alegados deberán de poseerse por el interesado en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y serán valorados con arreglo al siguiente baremo:

**A) Experiencia profesional (Puntuación máxima de 1 punto).**

A.1) Por experiencia en puestos de trabajo de naturaleza funcional en cualquiera de las distintas Administraciones Públicas, que sean de igual Escala, Subescala, Grupo de titulación y plaza, o bien de naturaleza laboral con la misma categoría y plaza, a razón de 0,010 puntos por mes completo trabajado.

A.2) Por experiencia en puestos de trabajo tanto de naturaleza funcional como laboral en cualquiera de las distintas Administraciones Públicas, desempeñando funciones propias o similares a las del puesto convocado: a razón de 0,005 puntos por mes completo trabajado.

A efectos de valoración, se entenderán como funciones similares aquellas relacionadas con el mantenimiento integral de edificios, fontanería, electricidad, cerrajería o carpintería, pintura, jardinería, control de accesos, vigilancia de dependencias, cuidados de piscinas y conservación de instalaciones municipales.

\* Acreditación servicios prestados en Administraciones Públicas (A.1.), 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 Administraciones Públicas (A.2.), 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 + 3. Certificación del órgano competente sobre las funciones del puesto ocupado.

La falta de uno de los documentos, supondrá la no valoración de los méritos alegados.

Para calcular el tiempo trabajado, se sumarán todos los períodos trabajados por cada uno de los baremos, contabilizándose únicamente meses completos.

En todos los casos se despreciarán los periodos inferiores al mes y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

El número total de días de servicios prestados 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) Formación (Puntuación máxima 1 punto):**

B.1) Por estar en posesión de una titulación académica de Técnico o Técnico Superior relacionada con el mantenimiento integral de edificios, fontanería, electricidad, cerrajería o carpintería, pintura, jardinería, control de accesos, vigilancia de dependencias, cuidado de piscinas y conservación de instalaciones municipales: 0,50 puntos.

\* Acreditación de la titulación, mediante: Título, o resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o certificación expedida por la Secretaría de la Universidad correspondiente.

B.2) Por estar en posesión del curso carné de cuidador de piscinas, homologado por la Consejería de Sanidad de la Región de Murcia: 1 punto.

\* Acreditación de la titulación, mediante: Título, o resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o certificación expedida por la Secretaría de la Universidad correspondiente.

**VIII.- Periodo de prueba y nombramiento.-**

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

11.1. Finalizados los ejercicios de la oposición, el tribunal lo hará público en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica. El anuncio contendrá los aspirantes aprobados por orden de prelación en el que constarán las calificaciones otorgadas en cada ejercicio y el resultado final obtenido por la suma de ellos, y realizará propuesta de nombramiento respecto a los aspirantes que hubiesen obtenido mayor puntuación, que no podrán exceder de las plazas objeto de esta convocatoria.

Las propuestas de nombramiento que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

El anuncio será elevado al Sr. Alcalde con propuesta el candidato para su nombramiento como personal funcionario en prácticas.

11.2. El aspirante propuesto para la realización del periodo de prueba mediante nombramiento como funcionario en prácticas aportará en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente aquél en que sea requerido, en el Registro General del Ayuntamiento o mediante la Sede Electrónica de este Ayuntamiento la siguiente documentación:

a) Fotocopia y original del documento nacional de identidad. El documento se tendrá que encontrar en vigor.

b) Fotocopia y original del título exigido en estas bases.

c) Fotocopia y original del carné de conducir.

d) Fotocopia y original de los méritos que se aleguen en el proceso.

e) Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de las administraciones públicas.

f) Declaración de compatibilidad a los efectos de lo dispuesto en el artículo primero de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

g) Fotocopia del número de la seguridad social.

h) Fotocopia del certificado de cuenta bancaria en la que sea titular.

i) Cualquier otro documento vinculado al expediente que se estime estrictamente necesario.

Quienes dentro del plazo indicado en el apartado 11.2, 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 adjudicatarios de la plaza, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso, o en el de renuncia previa al nombramiento, el órgano competente municipal formulará nombramiento adicional a favor del aspirante siguiente según el orden de puntuación de los aprobados y que haya superado el proceso selectivo.

Adicionalmente, el aspirante propuesto deberá someterse a reconocimiento médico por los servicios de vigilancia de la salud contratados por el Ayuntamiento antes de su nombramiento al efecto de acreditar el cumplimiento de la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza.

11.3. El periodo de prácticas tendrá una duración de dos meses a computar desde la fecha de toma de posesión como funcionario en prácticas.

Durante la realización del periodo en prácticas los aspirantes ostentarán la condición de funcionarios en prácticas, con las retribuciones del puesto que ocupan.

El aspirante que no supere el periodo en prácticas perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario de carrera, y será declarado No Apto mediante resolución motivada de la Concejalía-delegada en materia de Personal, previo emisión de Informe al Servicio de Personal, preceptivo y no vinculante, por el Responsable del Servicio del funcionario en prácticas.

En caso de no superar el periodo de prácticas, será requerido al siguiente aspirante, por orden de prelación, para que aporte la documentación indicada en el punto 11.º de las presentes bases y, en su caso, proponer su nombramiento como funcionario en prácticas.

#### **Duodécima.- Nombramiento como funcionario de carrera.**

12.1.- El nombramiento como funcionario de carrera, de Conserje Mantenedor, de los aspirantes propuestos, únicamente podrá efectuarse a favor de éstos una vez superado con aprovechamiento el periodo en prácticas, debiendo ser declarados "aptos", una vez finalizado el mismo, en misma resolución que proceda el nombramiento como funcionario de carrera.

12.2.- Finalizado el periodo en prácticas y superado el mismo con la calificación de "apto", el órgano competente procederá al nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes. Dichos nombramientos serán objeto de publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia". Los aspirantes deberán tomar posesión del cargo en el plazo máximo de treinta días a contar a partir del día siguiente a aquél en que se les notifique el nombramiento. En el supuesto de no tomar posesión en dicho plazo sin causa justificada, perderán todos sus derechos a la plaza.

## **IX.- Formación y funcionamiento de la bolsa de trabajo.-**

### **Decimotercera.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo y vigencia:**

13.1. Todas las personas que superen el primer ejercicio de la fase de oposición serán incluidas en una bolsa de empleo para los futuros nombramientos o contrataciones que resulten precisos a fin de atender a las necesidades municipales, en primer lugar los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la oposición, ordenados de forma decreciente de la puntuación total del proceso de la oposición, y a continuación los aspirantes que hayan superado solo el primer examen de la oposición, ordenados de forma decreciente de la puntuación de este ejercicio. Los nombramientos y/o contrataciones se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento y sus distintos departamentos, a jornada completa o tiempo parcial, por ser el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de empleados o trabajadores con derecho a reserva.

13.2. La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por orden decreciente, según la puntuación alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo. En caso de ser necesarios varios llamamientos simultáneamente, se propondrá la que, previsiblemente, pueda tener mayor duración temporal al mejor posicionado en la lista.

13.3. A efectos de llamamiento de candidatos para su contratación o nombramiento, el único medio de contacto será el teléfono móvil del interesado. La oferta realizada al candidato se comunicará mediante el teléfono móvil del interesado, debiendo modificar el mismo mediante comunicación a este Ayuntamiento si se ha cambiado el número indicado en la solicitud. Se procederá a contactar en tres momentos distintos durante un día, en horario de 9 a 14 horas. En caso de no responder a la llamada se enviará un correo electrónico al indicado en la solicitud de participación (que deberá modificarse de la misma forma que el teléfono) dando de plazo hasta las 12 horas del día laborable siguiente, debiendo comunicarse con el Ayuntamiento de forma inmediata. En caso de no contactar (o la inexistencia de teléfono o correo electrónico) se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa, a la espera de nuevos llamamientos.

En caso de que un integrante de la bolsa sea comunicado para un nombramiento o contratación temporal derivado de la ejecución de la bolsa en la que figura, y rechace la oferta sin causa justificada, será eliminado de la misma, mediante oficio del funcionario que realice la tramitación de aviso.

13.4. Asimismo, se causará baja definitiva en la bolsa de empleo, en los siguientes supuestos:

- a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.
- b) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.
- c) No superación del periodo en prácticas o de prueba, siempre que esta no sea a causa de una ineptitud sobrevenida por un proceso de incapacidad temporal.
- d) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles.

13.5. Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado y en el plazo de tres días hábiles desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

a) Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia compulsada del correspondiente parte de baja médica acreditativa de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.

b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2.º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.

c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público que sea superior a un mes.

d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.

e) Mantener una relación de empleo, mediante vínculo funcional o laboral debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.

13.6. Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente o producida la extinción de la relación de empleo, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días hábiles al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente.

Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

Por el Departamento de Recursos Humanos se dará de alta en la misma, como disponible, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal previstas en este apartado.

13.7. Cuando se ha producido el cese de la persona nombrada, ésta volverá a ocupar su posición original en la lista. El nombramiento y desempeño del puesto no excluye la posibilidad de ser nombrado nuevamente en una o varias ocasiones. Siendo requisito para poder ser objeto de llamamiento estar cesado, en ese momento, en la misma plaza o puesto de trabajo ofertado, por tanto, no se realizará el llamamiento a aquellos aspirantes que se encuentren nombrados o contratados por este Ayuntamiento, en ese momento, para la misma plaza o puesto, incluso siendo la plaza o puesto ofertado una mejora de empleo.

13.8. Si una vez aceptada la oferta del nombramiento o contratación o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma, será eliminado automáticamente de la bolsa correspondiente, salvo que se trate de un nombramiento o contratación en un puesto de un grupo profesional superior.

13.9. Los seleccionados en la Bolsa de Trabajo sólo podrán permanecer en ella durante 4 años, a contar desde el día siguiente de su constitución. Transcurrido dicho plazo, de forma automática, la Bolsa de Trabajo perderá su vigencia, sin perjuicio de que sus componentes puedan formar parte de una nueva bolsa de trabajo si superan los correspondientes procesos selectivos. En el caso de que en el momento que pierda la vigencia la bolsa de trabajo se esté

tramitando un nuevo expediente de constitución de bolsa de trabajo de la misma categoría podrá continuar vigente dicha bolsa, con carácter excepcional, hasta la constitución de la nueva bolsa de trabajo.

13.10 La entrada en vigor de la Bolsa de Trabajo creada mediante la presente convocatoria dejará sin efecto la bolsa de trabajo de Conserje, aprobada y constituida mediante Resolución de la Alcaldía Núm. 3.921, de fecha 04.12.2023.

#### **X.- Presentación de documentos y nombramientos interinos o contrataciones temporales.-**

**Decimocuarta.-** Los aspirantes, cuando sean requeridos para su nombramiento como funcionario interino o su contratación laboral temporal aportarán ante la Administración, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, en el plazo requerido.

Inicialmente, en el caso de ser nombrados, el nombramiento será de funcionario en prácticas y para que se efectúe el nombramiento como funcionario interino deberá superar una fase de prácticas, la cual será supervisada por el Jefe de Servicio correspondiente, quien deberá emitir un informe en el plazo señalado en la Resolución que acuerde el nombramiento. Se establece un periodo de prácticas de un mes.

Inicialmente, en el caso de ser contratados, el contrato tendrá un periodo de prueba, y para que el contrato temporal tenga pleno efectos deberá de superar el periodo de prueba, el cual será supervisado por el Jefe de Servicio correspondiente, quien deberá emitir un informe en el plazo señalado por la Resolución que acuerde la contratación. Se establece un periodo de prueba de un mes.

Si el candidato al que le correspondiese el nombramiento o contratación laboral no fuera nombrado o contratado bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá llamarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Una vez efectuado el nombramiento como funcionario interino, el mismo podrá quedar revocado por alguna de las causas previstas en el artículo 63 del RDL 5/2015, de 30 de Octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y cuando finalice la causa que dio lugar al nombramiento. Y, una vez efectuada la contratación como personal laboral, la misma podrá quedar extinguida por alguna de las causas previstas en el RDL 2/20215, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

**Decimoquinta.-** En un plazo de 2 días desde el llamamiento, por orden de puntuación, por parte del Ayuntamiento para su contratación, el aspirante deberá presentar Declaración Responsable, conforme al Modelo ANEXO II, en relación a los siguientes aspectos:

a) Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas, 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.



c) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la contratación, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984 de 26 de Noviembre, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Publicas.

#### **XI.- Recursos.-**

**Decimosexta.-** La Convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados, en los casos y forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 39/2015, de 1 de octubre.

**ANEXOS:****ANEXO I.-****MODELO DE SOLICITUD.-****DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE**

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIF
DOMICILIO Nº	C.P.
MUNICIPIO	PROVINCIA
TELÉFONO:  En su caso, GRADO DE DISCAPACIDAD:  CORREO ELECTRÓNICO:	

**EXPONE:**

**Primero.**- Que declara conocer las Bases Regulatoras del proceso selectivo para la provisión en propiedad de cuatro plazas de Conserje Mantenedor.

**Segundo.**- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

**Tercero.**- Que a la presente solicitud se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia del carnet de conducir tipo B.
- Fotocopia del justificante del pago de las tasas.
- Fotocopia del certificado que acredite la inexistencia de antecedentes penales por delitos sexuales, o autorización a la Administración Local para la obtención de dicha certificación.
- En su caso, certificación de los órganos competentes del Estado o de la Comunidad Autónoma en la que se acredite el grado de discapacidad, así como declaración responsable del solicitante acreditativa de que el grado de discapacidad que padece es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a al puesto convocada a la que aspira.



- Fotocopia acreditativa de los méritos que se alegan.
- Hoja de Autoevaluación de Méritos.

**SOLICITA:** Ser admitido/a al proceso de selección e inclusión del proceso selectivo para la provisión en propiedad de cuatro plazas de Conserje Mantenedor del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

En Caravaca de la Cruz, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 202\_.

Fdo:

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA  
CRUZ**

*Los datos de carácter personal facilitados por la siguiente declaración/formulario, quedarán registrados en un fichero, titularidad del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, con la finalidad de llevar a cabo el reclutamiento y selección de Personal. La información que puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, Plaza del Arco, número 1, Caravaca de la Cruz-Murcia*



## **ANEXO II.-**

### **DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA ACCEDER AL EMPLEO PÚBLICO.**

- Que fui seleccionado/a para la provisión de una plaza de Conserje Mantenedor del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

De acuerdo con la cláusula decimotercera de las Bases que rigen el funcionamiento del proceso selectivo para la provisión de cuatro plazas de Conserje presento Declaración jurada o promesa de:

a) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas, 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

b) No tener otro empleo público en el momento de la contratación, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984 de 26 de Noviembre, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Publicas.

c) Poseer la capacidad para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

En Caravaca de la Cruz, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

Fdo.

### **ANEXO III.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.-**

1. Vigilancia de las Dependencia a la que pertenecen, controlando las entradas y salidas de personas y el buen uso de las instalaciones de la misma. Colaboración en el mantenimiento del orden y la seguridad ciudadana en la Dependencia.
2. Traslado entre Dependencias o a personas de documentación, mensajes, correspondencia, etc.
3. Atención e información al público, directamente o por teléfono, resolviendo las incidencias que surjan. Actualización del tablón de anuncios.
4. Apertura y cierre de las Dependencias, notificando a su superior las anomalías observadas.
5. Traslado y colocación de mobiliario, preparación de locales y utilización de maquinaria no compleja.
6. Manejo y custodia de los botiquines.
7. Realización de tareas de jardinería básicas, para el mantenimiento del jardín si existe, con el adecuado decoro y conservación.
8. Realización de tareas de pintura básicas para la adecuada conservación de la Dependencia.
9. Realización de trabajos de carpintería básicos para el adecuado mantenimiento del mobiliario e instalaciones.
10. Realización de tareas de electricidad básicas para el adecuado funcionamiento y seguridad del servicio.
11. Realización de tareas de fontanería básicas para el adecuado funcionamiento de las instalaciones (aseos, duchas, grifos,...).
12. Realización de pequeños trabajos de albañilería, necesarios para el adecuado mantenimiento y uso de la Dependencia (pavimentos, azulejos, etc.).
13. Utilización de pequeña maquinaria necesaria para la realización de las tareas que le competen, incluso el arreglo y adecuado mantenimiento de la misma cuando ello se precise.
14. Tareas de apoyo en la organización de eventos y jornadas deportivas (carga, descarga, vallas, mesas, picas, carpas, etc.)
15. Tareas de apoyo a los operarios de limpieza en circunstancias distintas a las del funcionamiento normal.

## **ANEXO IV.- TEMARIO.-**

### **Parte general (1)**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales y contenidos.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia. Principios generales y contenidos.

Tema 3.- Régimen Local español. El Municipio: organización y competencias. La Provincia: organización y competencia.

Tema 4.- Órganos de gobierno del Ayuntamiento: el Alcalde, la Junta de Gobierno, el Pleno Municipal. Composición y funciones.

Tema 5.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Tipos. Procedimientos de selección.

Tema 6.- El municipio de Caravaca de la Cruz, callejero. Núcleo de población. El Término Municipal. Cultura, Festejos. Emplazamiento de sus edificios públicos e instalaciones municipales.

Tema 7.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 8.- El ordenamiento jurídico español: la Ley, concepto y clases. La potestad reglamentaria: el Reglamento, concepto, clases, procedimiento de elaboración y límites.

Tema 9.- El procedimiento administrativo común. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

### **Parte específica (2)**

Tema 10.- Funciones y tareas de los Conserjes.

Tema 11.- Información y atención al público. Atención telefónica. Listines telefónicos: confección, actualización y uso.

Tema 12.- Control de accesos.

Tema 13.- Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 14.- Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.

Tema 15.- Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.

Tema 16.- Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina.

Tema 17.- Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.

Tema 18.- Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de sonido, sistemas de megafonía, etc.

Tema 19.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Prevención de Riesgos Laborales en Conserjería. Medidas Preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.



Tema 20.- Conocimientos básicos de mantenimiento de los edificios públicos y sus recintos: revestimientos, pinturas, pavimentos y chapados.

Tema 21.- Conocimientos básicos de funcionamiento de instalaciones eléctricas, aparatos eléctricos y luminarias. Cuadros eléctricos, protecciones, elementos de la instalación.

Tema 22.- Conocimientos básicos de mantenimiento de carpintería metálica, carpintería de madera, sus distintos accesorios y herrajes, persianas y acristalamientos.

Tema 23.- Conocimientos básicos de funcionamiento de puesta en marcha y paro de instalaciones de protección contra incendios y anti-intrusión.

Tema 24.- Conocimientos básicos de arbolado, jardinería, riego, poda y limpieza de patios de colegio.

**ANEXO V.- HOJA DE AUTOEVALUACIÓN DE MÉRITOS.-****A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 1,20 puntos)**

	Nº de meses completos	Puntuación
Servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas, como funcionario, en puesto de trabajo con la categoría de Conserje (x 0,010 puntos/mes).		
Servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas, como funcionario o personal laboral, desempeñando funciones similares a las de Conserje (x 0,005 puntos/mes).		
<b>TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máx. 1 punto)</b>		

**B. FORMACIÓN (Máximo 1 punto)**

	N.º Titulaciones	Puntuación
Titulación académica de Técnico o Técnico Superior relacionada con el mantenimiento integral de edificios, fontanería, electricidad, cerrajería o carpintería, pintura, jardinería, control de accesos, vigilancia de dependencias, cuidado de piscinas y conservación de instalaciones municipales (x 0,5 puntos/titulación).		
Curso carné de cuidador de piscinas, homologado por la Conserjería de Sanidad de la Región de Murcia (1 punto).		
<b>TOTAL PUNTUACIÓN TITULACIONES ACADÉMICAS (Máx. 1 punto)</b>		

**PUNTUACIÓN TOTAL: A + B (Máx. 2 puntos)**Declaro que **NO ostento méritos** que aportar en este proceso \_\_\_\_\_ 

## ACREDITACIÓN.-

1. Junto con la presente Hoja de Autoevaluación de Méritos **deberá aportarse la documentación acreditativa.**

2. **La puntuación objeto de autoevaluación no vincula, en modo alguno, al Órgano de Selección,** que podrá verificar su adecuación y estimar una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases Específicas reguladoras, según los méritos acreditados.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, don José Francisco García Fernández, a fecha de firma electrónica.

En Caravaca de la Cruz, a 15 de enero de 2026.—El Alcalde, José Francisco García Fernández.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Caravaca de la Cruz

### **372 Bases reguladoras por las que habrá de regirse la selección para la provisión en propiedad de cinco plazas de Administrativo mediante concurso-oposición.**

Por Resolución de Alcaldía número 4658 de fecha 10 de diciembre de 2025, se han aprobado las Bases reguladoras en los siguientes términos:

#### **I.- Objeto.**

**Primera.-** Las presentes bases tienen por objeto regular los aspectos comunes que regirán la selección del personal para la provisión en propiedad de cinco plazas del puesto de Administrativo en el Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, vacantes en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, pertenecientes a las Ofertas de Empleo Público del año 2023, 2024 y 2025, publicadas en el BORM Núm. 276, de fecha 29.11.2023 y en el BORM Núm. 302, de fecha 31.12.2024, y en el BORM Núm. 251, de 29.10.2025, respectivamente.

Las características de las plazas objeto de la convocatoria son las siguientes:

- Grupo: C
- Subgrupo: C1
- Escala: Administración General
- Subescala: Administrativa
- Denominación: Administrativo/a
- Nivel: 20
- Complemento específico: Correspondiente al Rango n.º 5
- Naturaleza: Funcionarial

Las características del puesto, jornada, retribuciones a percibir, y funciones principales a desarrollar son las propias del puesto de trabajo de Administrativo, correspondiente al puesto de trabajo incorporado a la Relación de Puestos de Trabajo, BORM N.º 80 de 09/04/2007.

Los/as aspirantes que resulten seleccionados/as quedaran sujetos al régimen de incompatibilidades actualmente vigente.

**Segunda.-** A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/84, de 2 de agosto; la Ley 7/85, de 2 de abril; RD. 781/86, de 18 de abril; RD 896/91, de 7 de junio, el RD 364/95, de 10 de marzo, RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Acuerdo Marco para personal funcionario del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz y las bases de la presente convocatoria.

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

**Tercera.-** Para ser admitidos/as en el siguiente proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Tener nacionalidad española o siendo nacional de otro Estado, estar comprendido en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre.

b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima para la jubilación forzosa, el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Titulación: Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico, o en condiciones de obtenerla por haber abonado los derechos para su expedición.

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

d) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar. No se deberá padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto.

e) Habilitación: 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 a la escala de funcionarios Administración Local con habilitación de carácter nacional. No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el art. 10 de dicha ley.

g) Estar en posesión del justificante acreditativo del ingreso, por importe de 18,65 €, en concepto de tasa por derechos de examen, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la realización de la actividad administrativa de expedición de documentos administrativos, licencias e instrumentos urbanísticos de este Ayuntamiento.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario.

### **III.- Publicaciones de bases y convocatoria.**

**Cuarta.-** La presente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia", y un extracto de la primera en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con lo señalado en el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio. Asimismo, la convocatoria y sus bases se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en la página web del Ayuntamiento.

4.1. El resto de publicaciones a que hace referencia la legislación vigente se entenderán referidas al Boletín Oficial de la Región de Murcia, página web del Ayuntamiento y Tablón de Anuncios.

### **IV.- Solicitudes.**

**Quinta.-** Las instancias solicitando formar parte de la convocatoria se formularan en el modelo que se acompaña como ANEXO I, en la que los aspirantes deberán manifestar expresamente que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes Bases, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, se presentaran por medios electrónicos a través de la sede

electrónica del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz o por cualquier otro medio que autorice el Art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, sin perjuicio de que también se publique en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. A la solicitud deberá unirse la siguiente documentación:

a) Fotocopia original del DNI, las personas a las que hacen referencia el artículo 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de Octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público deberán presentar fotocopia del pasaporte.

b) Fotocopia original del requisito académico exigido en la convocatoria, y si fuese necesario homologación de la titulación equivalente.

c) Los aspirantes discapacitados con grado igual o superior al 33 por 100 deberán aportar declaración responsable acreditativa de que el grado de discapacidad que padecen es compatible con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo convocado, así como certificación de los órganos competentes en la que se acredite su grado de discapacidad.

d) Hoja de Autoevaluación de Méritos (Anexo V) y fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen. En caso de no aportar mérito alguno, habrá que marcar una "X" en el apartado "Declaro que NO ostento méritos que aportar en este proceso" de la Hoja de Autoevaluación de Méritos.

No serán valorados los méritos no documentados ni justificados, 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.

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

**ENTIDAD BANCARIA CAIXABANK      IBAN ES87 2100 2454 9002 0000 7733**

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, exclusivamente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, el de subsanación de defectos u omisiones, no se admitirá ninguna documentación adicional.

Es obligación de los aspirantes designar un domicilio a efectos de notificación y mantener el mismo actualizado.

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

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

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

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

#### **V.- Admisión de candidatos.**

**Sexta.-** Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas las listas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, el lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio de la oposición y la composición del tribunal calificador.

Los aspirantes excluidos provisionalmente dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la resolución en el Boletín Oficial, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

El listado definitivo de admitidos y excluidos, toda vez resueltas las alegaciones, será publicado en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, así como en el tablón de la sede electrónica ([caravaca.sedipualba.es](http://caravaca.sedipualba.es)).

De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la lista de admitidos y excluidos inicialmente aprobada, y bastará la publicación de un anuncio, en la sede electrónica municipal, señalando esta circunstancia.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el tablón de la sede electrónica.

#### **VI.- Tribunal de selección.**

**Séptima.-** El Tribunal que se constituirá para la valoración del procedimiento selectivo, estará formado por:

- a) Presidente
- b) Tres Vocales
- c) Secretario

7.1. El tribunal calificador tendrá la categoría segunda de las recogidas en el anexo IV del RD 462/2002, de 24 de mayo, y sus miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. Estará integrado por: un Presidente y suplente, tres Vocales, titulares y suplentes y un Secretario, titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

7.2. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, del Presidente, un Vocal y Secretario. El tribunal permanecerá constituido hasta un mes después de la publicación de la propuesta de personas que han superado el proceso selectivo.

En caso de ausencia, vacante, enfermedad u otra causa legal, tanto del Presidente titular como del suplente, será sustituido por el Vocal 1.º, y en su defecto, por el miembro del órgano colegiado de mayor antigüedad y edad, por este orden. La sustitución del Secretario en casos de vacante o sustitución temporal del titular y su suplente, se hará por acuerdo del tribunal, de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en el artículo 19 de la LRJSP.

7.3. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el art. 13.2 del RD 364/1.995, de 10 de marzo.

7.4. El Presidente del tribunal exigirá a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención en las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

7.5. Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, así como de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

7.6. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

Asimismo, podrá incorporar a empleados públicos que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva les atribuya el tribunal. Este personal estará adscrito a dicho tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

7.7. El Órgano de Selección podrá requerir de los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Órgano de Selección, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del mismo del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades

formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el acuerdo de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan en Derecho.

Las resoluciones de los tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 106 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

## **VII.- Desarrollo del proceso de selección.**

### **Octava.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.**

8.1.- Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. Deberán ir provistos del D.N.I. y bolígrafo. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

8.2.- El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del último sorteo realizado con esta finalidad por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

8.3.- En los ejercicios escritos, siempre que su carácter y naturaleza lo permitan, quedará garantizado el anonimato de los aspirantes.

8.4.- De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. Se les dará un plazo de alegaciones de 5 días hábiles por cada exposición pública que se realice de las calificaciones de los ejercicios y de la valoración de los méritos.

8.5.- Concluido el proceso de selección, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento las puntuaciones obtenidas a cada uno de los aspirantes en el proceso selectivo, y elevará al Sr. Alcalde-Presidente propuesta de Resolución para el nombramiento y toma de posesión de los aspirantes con mayor puntuación.

8.6.- Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal o del órgano convocante, que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia al interesado. El órgano convocante, de forma motivada, podrá en su caso, declarar decaído en su derecho al interesado.

8.7.- En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el segundo ejercicio de la fase de oposición. De seguir la igualdad a la puntuación del apartado de primer ejercicio de la fase de oposición, de seguir la igualdad atendiendo a la puntuación en el apartado de la experiencia, de seguir la igualdad atendiendo al apartado de titulación académica, de seguir la igualdad atendiendo al apartado de otros méritos. En caso de persistir el empate se atenderá a lo dispuesto en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

**Novena.- Fase de oposición. (Puntuación máxima de 8 puntos):**

La fase de oposición constará de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios, para todos los aspirantes:

Los ejercicios serán eliminatorios y podrán ser calificados por el Tribunal de 0 hasta un máximo de 4 puntos (prueba escrita) y de 0 a 4 puntos (prueba práctica), siendo necesario alcanzar como mínimo en cada uno de ellos de 2 puntos.

La calificación se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del órgano de selección, no teniendo en cuenta la mayor ni la menor de las puntuaciones.

**Ejercicio n.º 1 (Cuestionario Tipo-Test):**

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 80 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como anexo IV a estas bases.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos.

A este número de preguntas se añadirán otras diez adicionales de reserva, que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 80 anteriores, siguiendo el orden de numeración de estas.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Para su realización, las personas aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando un cuarto del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan.

Calificación del primer ejercicio:

El primer ejercicio se calificará de 0 a 4 puntos y será necesario obtener una calificación mínima de 2 puntos para superarla.

**Ejercicio n.º 2 (Práctico):**

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos teórico-prácticos, relativos a las tareas administrativas propias de los puestos de trabajo correspondientes a la categoría de administrativo, que propondrá el tribunal calificador, durante un tiempo fijado a su prudente arbitrio, y que no podrá exceder de tres horas, en condiciones de igualdad para todas/os las/los aspirantes, relativos a las tareas y cometidos propios de la plaza relacionado con el temario. Dicho ejercicio podrá realizarse en forma de preguntas de desarrollo, cuestionario de preguntas cortas o tipo test.

En caso de ponerse varios problemas prácticos por el Tribunal dentro de un mismo supuesto, si se valoran con distinta puntuación cada uno de ellos, deberá indicarse en el ejercicio entregado al aspirante la ponderación o puntuación de cada uno de ellos sobre el total.

Este ejercicio se valorará de 0 a 4 puntos, siendo eliminados aquellas/os aspirantes que no obtengan un mínimo de 2 puntos.

El tribunal calificador podrá determinar que se proceda a la lectura pública del ejercicio, pudiendo solicitar las aclaraciones sobre las materias tratadas y pedir cualesquiera otras explicaciones complementarias.

La calificación definitiva del proceso selectivo: la puntuación total de cada aspirante será la suma de los ejercicios de la oposición.

**Décima.- Fase de concurso. (Puntuación máxima de 2 puntos):**

La Fase de Concurso de Méritos, que será previa a la Fase de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio.

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 V), que habrá de estar fundamentada en los méritos alegados y acreditados para su valoración.

Los méritos alegados deberán de poseerse por el interesado en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y serán valorados con arreglo al siguiente baremo:

**A) Experiencia profesional (Puntuación máxima de 1,2 puntos):**

A.1. Por cada mes completo de servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas, como funcionario o personal laboral, en puesto de trabajo con la categoría de Administrativo: 0,10 puntos/mes.

\* Acreditación servicios prestados en Administraciones Públicas (A.1.), 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.

La falta de uno de los documentos, supondrá la no valoración de los méritos alegados.

Para calcular el tiempo trabajado, se sumarán todos los períodos trabajados por cada uno de los baremos, contabilizándose únicamente meses completos.

En todos los casos se despreciarán los periodos inferiores al mes y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

El número total de días de servicios prestados 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) Titulación académica (Puntuación máxima 0,4 puntos):**

Por estar en posesión de una titulación académica diferente a la exigida para el ingreso en la presente convocatoria, relacionada con la categoría de Administrativo:

Por cada titulación universitaria perteneciente a la rama de estudios jurídica administrativa: 0,4 puntos.

Por cada titulación de nivel Técnico Superior o similar perteneciente a la rama de estudios jurídica administrativa: 0,2 puntos.

\* Acreditación de la titulación, mediante: Título, o resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o certificación expedida por la Secretaría de la Universidad correspondiente.

\* No se valorarán aquellas titulaciones que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

**C) Otros méritos (Puntuación máxima 0,4 puntos):**

C.1. Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas para acceso a plazas/puestos vacantes de personal funcionario (interino o de carrera) de personal laboral

(contratado temporal, indefinido o fijo), para formación o creación de Bolsas de Trabajo, Bolsas de Empleo, Listas de Espera o similares, con la categoría de Administrativo: 0,10 puntos.

\*Acreditación de la superación de ejercicios o pruebas en procesos selectivos convocados por Administraciones Públicas (plazas vacantes funcionario/personal laboral o Bolsas de Trabajo, Bolsas de Empleo, Listas de Espera o similares) mediante: Certificación oficial expedida por la Administración correspondiente.

Las puntuaciones obtenidas por los 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 Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

### **VIII.- Periodo de prueba y nombramiento.**

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

11.1. Finalizados los ejercicios de la oposición y el concurso de méritos, el tribunal lo hará público en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica. El anuncio contendrá los aspirantes aprobados por orden de prelación en el que constarán las calificaciones otorgadas en cada ejercicio y el resultado final obtenido por la suma de ellos, y realizará propuesta de nombramiento respecto a los aspirantes que hubiesen obtenido mayor puntuación, que no podrá exceder de las plazas objeto de esta convocatoria.

Las propuestas de nombramiento que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

El anuncio será elevado al Sr. Alcalde con propuesta el candidato para su nombramiento como personal funcionario en prácticas.

11.2. El aspirante propuesto para la realización del periodo de prueba mediante nombramiento como funcionario en prácticas aportará en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente aquél en que sea requerido, en el Registro General del Ayuntamiento o mediante la Sede Electrónica de este Ayuntamiento la siguiente documentación:

a) Fotocopia y original del documento nacional de identidad. El documento se tendrá que encontrar en vigor.

b) Fotocopia y original del título exigido en estas bases.

c) Fotocopia y original de los documentos que acrediten los méritos alegados y presentados.

d) Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de las administraciones públicas.

e) Declaración de compatibilidad a los efectos de lo dispuesto en el artículo primero de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

f) Fotocopia del número de la seguridad social.

g) Fotocopia del certificado de cuenta bancaria en la que sea titular.

h) Cualquier otro documento vinculado al expediente que se estime estrictamente necesario.

Quienes dentro del plazo indicado en el apartado 11.2, 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 adjudicatarios de la plaza, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso, o en el de renuncia previa al nombramiento, el órgano competente municipal formulará nombramiento adicional a favor del aspirante siguiente según el orden de puntuación de los aprobados y que haya superado el proceso selectivo.

Adicionalmente, el aspirante propuesto deberá someterse a reconocimiento médico por los servicios de vigilancia de la salud contratados por el Ayuntamiento antes de su nombramiento al efecto de acreditar el cumplimiento de la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza.

11.3. El periodo de prácticas tendrá una duración de dos meses a computar desde la fecha de toma de posesión como funcionario en prácticas.

Durante la realización del periodo en prácticas los aspirantes ostentarán la condición de funcionarios en prácticas, con las retribuciones del puesto que ocupan.

El aspirante que no supere el periodo en prácticas perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario de carrera, y será declarado No Apto mediante resolución motivada de la Concejalía-delegada en materia de Personal, previo emisión de Informe al Servicio de Personal, preceptivo y no vinculante, por el Responsable del Servicio del funcionario en prácticas.

En caso de no superar el periodo de prácticas, será requerido al siguiente aspirante, por orden de prelación, para que aporte la documentación indicada en el punto 11.º de las presentes bases y, en su caso, proponer su nombramiento como funcionario en prácticas.

#### **Duodécima.- Nombramiento como funcionario de carrera.**

12.1.- El nombramiento como funcionario de carrera, de Administrativo, de los aspirantes propuestos, únicamente podrá efectuarse a favor de éstos una vez superado con aprovechamiento el periodo en prácticas, debiendo ser declarados "aptos", una vez finalizado el mismo, en misma resolución que proceda el nombramiento como funcionario de carrera.

12.2.- Finalizado el periodo en prácticas y superado el mismo con la calificación de "apto", el órgano competente procederá al nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes. Dichos nombramientos serán objeto de publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia". Los aspirantes deberán tomar posesión del cargo en el plazo máximo de treinta días a contar a partir del día siguiente a aquél en que se les notifique el nombramiento. En el supuesto de no tomar posesión en dicho plazo sin causa justificada, perderán todos sus derechos a la plaza.

#### **IX.- Formación y funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.**

##### **Decimotercera.- Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo y Vigencia:**

13.1. Todas las personas que superen el primer ejercicio de la fase de oposición serán incluidas en una bolsa de empleo para los futuros nombramientos o contrataciones que resulten precisos a fin de atender a las necesidades municipales, en primer lugar los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la oposición, ordenados de forma decreciente de la puntuación total del proceso del concurso - oposición, y a continuación los aspirantes que hayan superado solo el primer examen de la oposición, ordenados de forma decreciente de la puntuación de este ejercicio. Los nombramientos y/o contrataciones se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento y sus distintos departamentos,

a jornada completa o tiempo parcial, por ser el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de empleados o trabajadores con derecho a reserva.

13.2. La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por orden decreciente, según la puntuación alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo. En caso de ser necesarios varios llamamientos simultáneamente, se propondrá la que, previsiblemente, pueda tener mayor duración temporal al mejor posicionado en la lista.

13.3. A efectos de llamamiento de candidatos para su contratación o nombramiento, el único medio de contacto será el teléfono móvil del interesado. La oferta realizada al candidato se comunicará mediante el teléfono móvil del interesado, debiendo modificar el mismo mediante comunicación a este Ayuntamiento si se ha cambiado el número indicado en la solicitud. Se procederá a contactar en tres momentos distintos durante un día, en horario de 9 a 14 horas. En caso de no responder a la llamada se enviará un correo electrónico al indicado en la solicitud de participación (que deberá modificarse de la misma forma que el teléfono) dando de plazo hasta las 12 horas del día laborable siguiente, debiendo comunicarse con el Ayuntamiento de forma inmediata. En caso de no contactar (o la inexistencia de teléfono o correo electrónico) se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa, a la espera de nuevos llamamientos.

En caso de que un integrante de la bolsa sea comunicado para un nombramiento o contratación temporal derivado de la ejecución de la bolsa en la que figura, y rechace la oferta sin causa justificada, será eliminado de la misma, mediante oficio del funcionario que realice la tramitación de aviso.

13.4. Asimismo, se causará baja definitiva en la bolsa de empleo, en los siguientes supuestos:

- a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.
- b) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.
- c) No superación del periodo en prácticas o de prueba, siempre que esta no sea a causa de una ineptitud sobrevenida por un proceso de incapacidad temporal.
- d) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles.

13.5. Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado y en el plazo de tres días hábiles desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

- a) Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia compulsada del correspondiente parte de baja médica acreditativa de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.
- b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2.º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público que sea superior a un mes.
- d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de

menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.

e) Mantener una relación de empleo, mediante vínculo funcional o laboral debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.

13.6. Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente o producida la extinción de la relación de empleo, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días hábiles al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente.

Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

Por el Departamento de Recursos Humanos se dará de alta en la misma, como disponible, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal previstas en este apartado.

13.7. Cuando se ha producido el cese de la persona nombrada, ésta volverá a ocupar su posición original en la lista. El nombramiento y desempeño del puesto no excluye la posibilidad de ser nombrado nuevamente en una o varias ocasiones. Siendo requisito para poder ser objeto de llamamiento estar cesado, en ese momento, en la misma plaza o puesto de trabajo ofertado, por tanto, no se realizará el llamamiento a aquellos aspirantes que se encuentren nombrados o contratados por este Ayuntamiento, en ese momento, para la misma plaza o puesto, incluso siendo la plaza o puesto ofertado una mejora de empleo.

13.8. Si una vez aceptada la oferta del nombramiento o contratación o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma, será eliminado automáticamente de la bolsa correspondiente, salvo que se trate de un nombramiento o contratación en un puesto de un grupo profesional superior.

13.9. Los seleccionados en la Bolsa de Trabajo sólo podrán permanecer en ella durante 4 años, a contar desde el día siguiente de su constitución. Transcurrido dicho plazo, de forma automática, la Bolsa de Trabajo perderá su vigencia, sin perjuicio de que sus componentes puedan formar parte de una nueva bolsa de trabajo si superan los correspondientes procesos selectivos. En el caso de que en el momento que pierda la vigencia la bolsa de trabajo se esté tramitando un nuevo expediente de constitución de bolsa de trabajo de la misma categoría podrá continuar vigente dicha bolsa, con carácter excepcional, hasta la constitución de la nueva bolsa de trabajo.

13.10. La entrada en vigor de la Bolsa de Trabajo creada mediante la presente convocatoria dejará sin efecto la Bolsa de trabajo de Administrativo, aprobada y constituida por Resolución de la Alcaldía Núm. 2.955, de fecha 30.09.2024.

#### **X.- Presentación de documentos y nombramientos interinos o contrataciones temporales.**

**Decimocuarta.-** Los aspirantes, cuando sean requeridos para su nombramiento como funcionario interino o su contratación laboral temporal aportarán ante la Administración, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, en el plazo requerido.

Inicialmente, en el caso de ser nombrados, el nombramiento será de funcionario en prácticas y para que se efectúe el nombramiento como funcionario interino deberá superar una fase de prácticas, la cual será supervisada por el Jefe de Servicio correspondiente, quien deberá emitir un informe en el plazo señalado en la Resolución que acuerde el nombramiento. Se establece un periodo de prácticas de un mes.

Inicialmente, en el caso de ser contratados, el contrato tendrá un periodo de prueba, y para que el contrato temporal tenga pleno efectos deberá de superar el periodo de prueba, el cual será supervisado por el Jefe de Servicio correspondiente, quien deberá emitir un informe en el plazo señalado por la Resolución que acuerde la contratación. Se establece un periodo de prueba de un mes.

Si el candidato al que le correspondiese el nombramiento o contratación laboral no fuera nombrado o contratado bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá llamarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Una vez efectuado el nombramiento como funcionario interino, el mismo podrá quedar revocado por alguna de las causas previstas en el artículo 63 del RDL 5/2015, de 30 de Octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y cuando finalice la causa que dio lugar al nombramiento. Y, una vez efectuada la contratación como personal laboral, la misma podrá quedar extinguida por alguna de las causas previstas en el RDL 2/20215, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

**Decimoquinta.-** En un plazo de 2 días desde el llamamiento, por orden de puntuación, por parte del Ayuntamiento para su contratación, el aspirante deberá presentar Declaración Responsable, conforme al Modelo ANEXO II, en relación a los siguientes aspectos:

a) Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

c) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la contratación, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984 de 26 de Noviembre, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

#### **XI.- Recursos.**

**Decimosexta.-** La Convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados, en los casos y forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 39/2015, de 1 de octubre.

**ANEXOS:****ANEXO I.****MODELO DE SOLICITUD.****DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE**

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIF
DOMICILIO N.º	C.P.
MUNICIPIO	PROVINCIA
TELÉFONO: En su caso, GRADO DE DISCAPACIDAD:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

**EXPONE:**

**Primero.-** Que declara conocer las Bases Reguladoras del proceso selectivo para la provisión en propiedad de cinco plazas de Administrativo.

**Segundo.-** Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

**Tercero.-** Que a la presente solicitud se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente, así como acreditación de su homologación, en su caso.
- Fotocopia del justificante del pago de las tasas.
- En su caso, certificación de los órganos competentes del Estado o de la Comunidad Autónoma en la que se acredite el grado de discapacidad, así como declaración responsable del solicitante acreditativa de que el grado de discapacidad que padece es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al puesto convocada a la que aspira.
- Hoja de Autoevaluación de Méritos (Anexo V) y fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen.

**SOLICITA:** Ser admitido/a al proceso de selección e inclusión del proceso selectivo para la provisión en propiedad de cinco plazas de Administrativo del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

En Caravaca de la Cruz, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 202\_.

Fdo:

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ**

Los datos de carácter personal facilitados por la siguiente declaración/formulario, quedarán registrados en un fichero, titularidad del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, con la finalidad de llevar a cabo el reclutamiento y selección de Personal. La información que puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, Plaza del Arco, número 1, Caravaca de la Cruz-Murcia

## ANEXO II

### DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA ACCEDER AL EMPLEO PÚBLICO.

- Que fui seleccionado/a para la provisión de una plaza de Administrativo del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

De acuerdo con la cláusula decimocuarta de las Bases que rigen el funcionamiento del proceso selectivo para la provisión de cinco plazas de Administrativo presento Declaración jurada o promesa de:

a) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas, 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

b) No tener otro empleo público en el momento de la contratación, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984 de 26 de noviembre, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Publicas.

c) Poseer la capacidad para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

En Caravaca de la Cruz, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Fdo.

**ANEXO III.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.****MISIÓN:**

Realización de tareas administrativas de trámite y colaboración, incluso labores de mecanografiado, manejo de aplicaciones ofimáticas, archivo, atención al público, etc. Tramitación de expedientes administrativos y gestión de asuntos de la Dependencia a la que está adscrito. Organización y supervisión del personal a su cargo, si lo hubiere.

**FUNCIONES:**

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a las funciones establecidas en el organigrama para cada Negociado, Departamento o Dependencia Municipal a la que está adscrito, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1. Realización de actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, tramitar documentos y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.

2. Realización de operaciones concretas tales como cumplimentar impresos; realizar, verificar o comprobar liquidaciones; realizar cálculos de complejidad media; controlar existencias; verificar facturas, emitir recibos, vales, etc. y de todas aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo.

3. Responsabilidad, por delegación de su jefe directo, de un área concreta de actividad del Negociado o Departamento correspondiente.

4. Colaboración y aporte de datos en la realización de informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada Unidad administrativa.

5. Realización de tareas de atención al público relativas al Negociado o Departamento al que esté adscrito, e informe sobre los expedientes.

6. Control y realización, en su caso, del seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.

7. Distribución, en función de las competencias que se le asignen, del trabajo entre los auxiliares, si los hubiere, y coordinación de sus trabajos.

8. Manejo, cuando sea necesario, de terminales, programas de ofimática, calculadoras, máquinas de escribir, etc., previa la adecuada adaptación o aprendizaje.

9. Supervisión del cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas.

10. Atención al público y realización de las llamadas telefónicas oportunas para resolver aspectos de su competencia.

11. Toma de decisiones responsable en caso de ausencia de su superior, y asunción, si fuese necesario, de las funciones operativas de los auxiliares administrativos.

12. Sustitución accidental de su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.

13. Sustitución por necesidades del servicio en las tareas de personal de su propia categoría en caso de ausencia, aunque pertenezca a otra Dependencia.

14. Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

#### **ANEXO IV. TEMARIO.**

##### **Parte general (1)**

Tema 1. 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 2. 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 3. 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 4. 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 5. La organización territorial del Estado. La Administración General del Estado. La Administración periférica del Estado. Las Comunidades Autónomas. Competencias y organización institucional. Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia.

Tema 6. 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 7. 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 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas II. Los actos administrativos.

Tema 9. 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 10. 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. Finalización del procedimiento.

Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas V. El procedimiento administrativo común: tramitación simplificada, ejecución. Revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 12. 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 13. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público II. Potestad sancionadora.

Tema 14. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público III. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 15. 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 16. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público V. Relaciones interadministrativas: principios generales, deber de colaboración, relaciones electrónicas entre las Administraciones.

Tema 17. 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 18. 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 19. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público III. Tipos de contratos de las Administraciones Públicas: contrato de obras.

Tema 20. 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 21. La jurisdicción contencioso-administrativa. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 22. La protección de datos personales como derecho fundamental. Régimen jurídico. Principios y conceptos básicos. Derechos de los ciudadanos. Obligaciones de las Administraciones Públicas.

Tema 23. La Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 24. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

### **Parte específica**

Tema 25. Organización municipal I: 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 26. Organización municipal II: Competencias del municipio. Servicios mínimos. Delegación de competencias. Competencias impropias.

Tema 27. 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 28. 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 29. 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 30. 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 31. 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 32. Personal al servicio de la Administración Local III. Derechos económicos de los funcionarios. La Seguridad Social. Contratación laboral. Modalidades contractuales.

Tema 33. Formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. La actividad de policía. Licencias y autorizaciones administrativas: clases y regulación. Declaraciones responsables. Comunicaciones previas.

Tema 34. El servicio público en la esfera local. Modos de gestión de los servicios públicos. Gestión directa. Gestión indirecta.

Tema 35. 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 36. Hacienda Local I: Recursos de las Haciendas Locales. Impuestos. Tasas. Contribuciones Especiales. Precios Públicos. Ingresos municipales de derecho público.

Tema 37. Hacienda Local II: La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 38. Hacienda Local III: El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido y aprobación. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 39. Hacienda Local IV: El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora. El control financiero, de eficacia y eficiencia. El control externo.

Tema 40. 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.

**ANEXO V.- HOJA DE AUTOEVALUACIÓN DE MÉRITOS.****A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 1,20 puntos)**

	N.º de meses completos	Puntuación
Servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas, como funcionario o personal laboral, en puesto de trabajo con la categoría de Administrativo (x 0,10 puntos).		
<b>TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máx. 1,20 puntos)</b>		

**B. TITULACIONES ACADÉMICAS (Máximo 0,40 puntos)**

	N.º Titulaciones	Puntuación
Titulación universitaria rama jurídica administrativa (x 0,4 puntos).		
Titulación de Técnico Superior o similar rama jurídica administrativa (x 0,2 puntos).		
<b>TOTAL PUNTUACIÓN TITULACIONES ACADÉMICAS (Máx. 0,40 puntos)</b>		

**C. OTROS MÉRITOS (Máximo 0,40 puntos)**

	N.º Pruebas superadas	Puntuación
Pruebas superadas convocadas por cualquier Administración Pública con la categoría de Administrativo (x 0,10 puntos).		
<b>TOTAL OTROS MÉRITOS (Máx. 0,40 puntos)</b>		
<b>PUNTUACIÓN TOTAL: A + B + C (Máx. 2 puntos)</b>		

Declaro que **NO ostento méritos** que aportar en este proceso\_\_\_\_\_

ACREDITACIÓN.-

1. Junto con la presente Hoja de Autoevaluación de Méritos **deberá aportarse la documentación acreditativa.**

2. **La puntuación objeto de autoevaluación no vincula, en modo alguno, al Órgano de Selección**, que podrá verificar su adecuación y estimar una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases Específicas reguladoras, según los méritos acreditados.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, DON JOSÉ FRANCISCO GARCÍA FERNÁNDEZ, a fecha de firma electrónica.

En Caravaca de la Cruz, a 15 de enero de 2026.—El Alcalde, José Francisco García Fernández.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Caravaca de la Cruz

### **373 Convocatoria para la provisión en propiedad mediante concurso-oposición de 1 plaza de Archivero.**

#### **“Bases reguladoras por las que habrá de regirse la selección para la provisión en propiedad de una plaza de Archivero”**

Por Resolución de Alcaldía número 4649 de fecha 10 de diciembre de 2025, se han aprobado las Bases reguladoras en los siguientes términos:

##### **I.- Objeto.**

**Primera.-** Las presentes bases tienen por objeto regular los aspectos comunes que regirán la selección del personal para la provisión en propiedad de una plaza del puesto de Archivero en el Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, vacante en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, perteneciente a la Oferta de Empleo Público del año 2024, publicada en el BORM Núm. 302, de fecha 31.12.2024.

Las características de la plaza objeto de la convocatoria son las siguientes:

- ✓ Grupo: A
- ✓ Subgrupo: A1
- ✓ Escala: Administración Especial
- ✓ Subescala: Técnica
- ✓ Clase: Superior
- ✓ Denominación: Archivero
- ✓ Nivel: 26
- ✓ Complemento específico: Correspondiente al Rango n.º 9
- ✓ Naturaleza: Funcionarial

La plaza de Archivero está vinculada al puesto de trabajo de Técnico Superior de Archivos, por tanto, el puesto de trabajo por asignación inicial será el de Técnico Superior de Archivos.

Las características del puesto, jornada, retribuciones a percibir, y funciones principales a desarrollar son las propias del puesto de trabajo de Técnico Superior de Archivos, correspondiente al puesto de trabajo incorporado a la Relación de Puestos de Trabajo, BORM n.º 274 de 26/11/2025.

Los/as aspirantes que resulten seleccionados/as quedaran sujetos al régimen de incompatibilidades actualmente vigente.

**Segunda.-** A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/84, de 2 de agosto; la Ley 7/85, de 2 de abril; RD. 781/86, de 18 de abril; RD 896/91, de 7 de junio, el RD 364/95, de 10 de marzo, RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Acuerdo Marco para personal funcionario del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz y las bases de la presente convocatoria.

## II.- Requisitos de los aspirantes.

**Tercera.-** Para ser admitidos/as en el siguiente proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Tener nacionalidad española o siendo nacional de otro Estado, estar comprendido en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre.

b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima para la jubilación forzosa, el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Titulación: Titulación universitaria de licenciatura o grado en Documentación o Biblioteconomía y Documentación o Historia o Filosofía y Letras o Geografía e Historia o título declarado equivalente dentro del Área de Ciencias y Técnicas Historiográfica, o en condiciones de obtenerla por haber abonado los derechos para su expedición.

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

d) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar. No se deberá padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto.

e) Habilitación: 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 a la escala de funcionarios Administración Local con habilitación de carácter nacional. No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el art. 10 de dicha ley.

f) Antecedentes penales: No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual. Este extremo se acreditará mediante Certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del interesado.

g) Estar en posesión del justificante acreditativo del ingreso, por importe de 18,65 €, en concepto de tasa por derechos de examen, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la realización de la actividad administrativa de expedición de documentos administrativos, licencias e instrumentos urbanísticos de este Ayuntamiento.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario.

### III.- Publicaciones de bases y convocatoria.

**Cuarta.-** La presente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, y un extracto de la primera en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con lo señalado en el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio. Asimismo, la convocatoria y sus bases se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en la página web del Ayuntamiento.

4.1. El resto de publicaciones a que hace referencia la legislación vigente se entenderán referidas al Boletín Oficial de la Región de Murcia, página web del Ayuntamiento y Tablón de Anuncios.

### IV.- Solicitudes.

**Quinta.-** Las instancias solicitando formar parte de la convocatoria se formularan en el modelo que se acompaña como **Anexo I**, en la que los aspirantes deberán manifestar expresamente que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes Bases, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, se presentaran por medios electrónicos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz o por cualquier otro medio que autorice el Art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de **20 días hábiles** a contar desde el día siguiente de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, sin perjuicio de que también se publique en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. A la solicitud deberá unirse la siguiente documentación:

a) Fotocopia original del DNI, las personas a las que hacen referencia el artículo 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de Octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público deberán presentar fotocopia del pasaporte.

b) Fotocopia original del requisito académico exigido en la convocatoria, y si fuese necesario homologación de la titulación equivalente.

c) Los aspirantes discapacitados con grado igual o superior al 33 por 100 deberán aportar declaración responsable acreditativa de que el grado de discapacidad que padecen es compatible con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo convocado, así como certificación de los órganos competentes en la que se acredite su grado de discapacidad.

d) Hoja de Autoevaluación de Méritos (Anexo V) y fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen. En caso de no aportar mérito alguno, habrá que marcar una "X" en el apartado "Declaro que NO ostento méritos que aportar en este proceso" de la Hoja de Autoevaluación de Méritos.

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

**ENTIDAD BANCARIA CAIXABANK      IBAN ES87 2100 2454 9002 0000 7733**

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, exclusivamente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, el de subsanación de defectos u omisiones, no se admitirá ninguna documentación adicional.

Es obligación de los aspirantes designar un domicilio a efectos de notificación y mantener el mismo actualizado.

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

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

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

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

#### **V.- Admisión de candidatos.**

**Sexta.-** Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobada provisionalmente la relación de aspirantes admitidos y excluidos, la cual deberá hacerse pública en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

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 del listado provisional, 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. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado.

Finalizado el plazo de subsanación, se publicará en la sede electrónica municipal resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la lista de admitidos y excluidos inicialmente aprobada, y bastará la publicación de un anuncio, en la sede electrónica municipal, señalando esta circunstancia.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el tablón de la sede electrónica.

#### **VI.- Tribunal de selección.**

**Séptima.-** El Tribunal que se constituirá para la valoración del procedimiento selectivo, estará formado por:

- a) Presidente
- b) Tres Vocales
- c) Secretario

7.1. El tribunal calificador tendrá la categoría primera de las recogidas en el anexo IV del RD 462/2002, de 24 de mayo, y sus miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. Estará integrado por: un Presidente y suplente, tres Vocales, titulares y suplentes y un Secretario, titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

7.2. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, del Presidente, un Vocal y Secretario. El tribunal permanecerá constituido hasta un mes después de la publicación de la propuesta de personas que han superado el proceso selectivo.

En caso de ausencia, vacante, enfermedad u otra causa legal, tanto del Presidente titular como del suplente, será sustituido por el Vocal 1.º, y en su defecto, por el miembro del órgano colegiado de mayor antigüedad y edad, por este orden. La sustitución del Secretario en casos de vacante o sustitución temporal del titular y su suplente, se hará por acuerdo del tribunal, de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en el artículo 19 de la LRJSP.

7.3. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el art. 13.2 del RD 364/1.995, de 10 de marzo.

7.4. El Presidente del tribunal exigirá a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención en las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

7.5. Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, así como de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

7.6. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

Asimismo, podrá incorporar a empleados públicos que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva les atribuya el tribunal. Este personal estará adscrito a dicho tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

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

Las resoluciones de los tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 106 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

## **VII.- Desarrollo del proceso de selección.**

### **Octava.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.**

8.1. Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. Deberán ir provistos del D.N.I. y bolígrafo. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

8.2. El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del último sorteo realizado con esta finalidad por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

8.3. En los ejercicios escritos, siempre que su carácter y naturaleza lo permitan, quedará garantizado el anonimato de los aspirantes.

8.4. De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. Se les dará un plazo de alegaciones de 5 días hábiles por cada exposición pública que se realice de las calificaciones de los ejercicios y de la valoración de los méritos.

8.5. Concluido el proceso de selección, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento las puntuaciones obtenidas a cada uno de los aspirantes en el proceso selectivo, y elevará al Sr. Alcalde-Presidente propuesta de Resolución para el nombramiento y toma de posesión del aspirante de mayor puntuación.

8.6. Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal o del órgano convocante, que alguno de los aspirantes

carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de la circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia al interesado. El órgano convocante, de forma motivada, podrá en su caso, declarar decaído en su derecho al interesado.

8.7. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el segundo ejercicio de la fase de oposición. De seguir la igualdad a la puntuación del apartado de primer ejercicio de la fase de oposición, de seguir la igualdad atendiendo a la puntuación en el apartado de la experiencia, de seguir la igualdad atendiendo al apartado de titulación académica, de seguir la igualdad atendiendo al apartado de otros méritos. En caso de persistir el empate se atenderá a lo dispuesto en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

**Novena.- Fase de oposición.- (Puntuación máxima de 8 puntos):**

La fase de oposición constará de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios, para todos los aspirantes:

Los ejercicios serán eliminatorios y podrán ser calificados por el Tribunal de 0 hasta un máximo de 4 puntos (prueba escrita) y de 0 a 4 puntos (prueba práctica), siendo necesario alcanzar como mínimo en cada uno de ellos de 2 puntos.

La calificación se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del órgano de selección, no teniendo en cuenta la mayor ni la menor de las puntuaciones.

**Ejercicio n.º 1 (Cuestionario Tipo-Test):**

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 100 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como anexo IV a estas bases.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de ciento diez minutos.

A este número de preguntas se añadirán otras diez adicionales de reserva, que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 100 anteriores, siguiendo el orden de numeración de estas.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Para su realización, las personas aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando un cuarto del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan.

**Calificación del primer ejercicio:**

El primer ejercicio se calificará de 0 a 4 puntos y será necesario obtener una calificación mínima de 2 puntos para superarla.

**Ejercicio n.º 2 (Práctico):**

Constará de dos partes:

La primera parte consistirá en la resolución de un supuesto práctico relativo a las funciones y tareas propias de los puestos de trabajo correspondientes a la

categoría de Archivero, relacionados con las materias específicas del programa que figura en el Anexo IV a estas Bases o con cuestiones relacionadas con la planificación, dirección, gestión y ejecución de procesos o servicios archivísticos.

El supuesto práctico podrá contener la realización de una memoria técnica, propuesta, comentario o informe.

La segunda parte consistirá en la resolución de un supuesto práctico de descripción normalizada de una unidad documental simple o compuesta custodiada en cualquiera de los Archivos municipales, que se pondrá a disposición en formato original o bien mediante una reproducción fidedigna, a juicio del Tribunal. Se entregará por éste en sobre cerrado a los opositores. Además de los elementos pertinentes de la descripción, el opositor deberá identificar los agentes implicados en la producción documental y proporcionar la información de contexto, funciones en referencia a los niveles descriptivos superiores.

Las personas opositoras dispondrán de un máximo de 3 horas para la resolución de ambos supuestos. Las personas opositoras podrán utilizar los recursos informativos y documentales que consideren necesarios, a excepción de medios electrónicos y telemáticos, bien sean aportados por ellos mismos.

Ambas partes del ejercicio deberán ser leídas posteriormente ante el Tribunal en sesión pública. El Tribunal podrá dialogar con la persona aspirante sobre cuestiones relacionadas con el ejercicio durante un periodo máximo de quince minutos.

El ejercicio deberá escribirse evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito. El Tribunal valorará la capacidad analítica y resolutoria, la claridad y orden de ideas, la aplicación práctica de los conocimientos y la calidad de la expresión escrita y oral del aspirante.

#### **Calificación del segundo ejercicio:**

Los dos supuestos se calificarán de 0 a 2 puntos cada uno, siendo necesario obtener un mínimo de 1 punto por cada uno de los supuestos. La puntuación máxima será de 4 puntos.

Será necesario superar cada uno de los dos supuestos para aprobar el ejercicio.

No podrá declararse que ha superado este ejercicio un número de personas aspirantes superior al de plazas convocadas.

La puntuación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma total de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios. Para pasar a la fase de concurso será necesario obtener, al menos, una puntuación de 4 puntos (2 puntos mínimo en el ejercicio nº 1, 1 punto mínimo en el ejercicio número 2 primera parte y 1 punto mínimo en el ejercicio número 2 segunda parte).

#### **Décima.- Fase de concurso.- (Puntuación máxima de 2 puntos):**

La Fase de Concurso será previa a la Fase de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio.

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 V), que habrá de estar fundamentada en los méritos alegados y acreditados para su valoración.

Los méritos alegados que deberán de poseerse por el interesado en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y serán valorados con arreglo al siguiente baremo:

**A) Experiencia profesional (máximo de 1,20 puntos):**

A.1. Por cada mes completo de servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas, como funcionario o personal laboral, en puesto de trabajo con la categoría de Archivero: 0,02 puntos/mes.

\* Acreditación servicios prestados en Administraciones Públicas (A.1.), 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.

La falta de uno de los documentos, supondrá la no valoración de los méritos alegados.

Para calcular el tiempo trabajado, se sumarán todos los períodos trabajados por cada uno de los baremos, contabilizándose únicamente meses completos.

En todos los casos se despreciarán los periodos inferiores al mes y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

El número total de días de servicios prestados 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) Titulación académica (puntuación máxima 0,4 puntos):**

Por estar en posesión de una titulación académica diferente a la exigida para el ingreso en la presente convocatoria, relacionada con la categoría de Archivero:

- Doctorado relacionado con la categoría de Archivo: 0,40 puntos.
- Máster oficial relacionado con la categoría de Archivo: 0,10 puntos.
- Título de Grado universitario relacionado con la categoría de Archivo: 0,40 puntos.

\* Acreditación de la titulación, mediante: Título, o resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o certificación expedida por la Secretaría de la Universidad correspondiente.

\* No se valorarán aquellas titulaciones que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

**C) Otros méritos (Máximo 0,40 puntos):**

C.1. Por cada ejercicio o prueba superada en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas para acceso a plazas/puestos vacantes de personal funcionario (interino o de carrera) o de personal laboral (contratado temporal, indefinido o fijo), con la categoría de Archivero: 0,05 puntos.

C.2. Por cada ejercicio o prueba superada 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 con la categoría de Archivero: 0,025 puntos.

C.3. Por cada titulación acreditativa 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: 0,40 puntos
- Nivel C1: 0,30 puntos
- Nivel B2: 0,20 puntos
- Nivel B1: 0,05 puntos
- Nivel A2: 0,01 puntos

\*Acreditación de la superación de ejercicios o pruebas en procesos selectivos convocados por Administraciones Públicas (plazas vacantes funcionario/personal laboral o Bolsas de Trabajo, Bolsas de Empleo, Listas de Espera o similares) mediante: Certificación oficial expedida por la Administración correspondiente.

\*Acreditación conocimientos de idiomas: Mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, Organismo, Institución, Escuela Oficial o entidad pública/privada suficientemente acreditada, en los términos previstos en la normativa de aplicación. La valoración de los títulos académicos de nivel superior excluye la valoración de los títulos de nivel inferior necesarios para la obtención de aquellos.

Las puntuaciones obtenidas por los 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 Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

#### **VIII.- Periodo de prueba y nombramiento.**

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

11.1. Finalizados los ejercicios de la oposición y el concurso de méritos, el tribunal lo hará público en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica. El anuncio contendrá los aspirantes aprobados por orden de prelación en el que constarán las calificaciones otorgadas en cada ejercicio y el resultado final obtenido por la suma de ellos, y realizará propuesta de nombramiento respecto al aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación, que no podrá exceder de las plazas objeto de esta convocatoria.

Las propuestas de nombramiento que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

El anuncio será elevado al Sr. Alcalde con propuesta el candidato para su nombramiento como personal funcionario en prácticas.

11.2. El aspirante propuesto para la realización del periodo de prueba mediante nombramiento como funcionario en prácticas aportará en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente aquél en que sea requerido, en el Registro General del Ayuntamiento o mediante la Sede Electrónica de este Ayuntamiento la siguiente documentación:

- a) Fotocopia y original del documento nacional de identidad. El documento se tendrá que encontrar en vigor.
- b) Fotocopia y original del título exigido en estas bases.
- c) Fotocopia y original de los documentos que acrediten los méritos alegados y presentados.

d) Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de las administraciones públicas.

e) Declaración de compatibilidad a los efectos de lo dispuesto en el artículo primero de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

f) Fotocopia del número de la seguridad social.

g) Fotocopia del certificado de cuenta bancaria en la que sea titular.

h) Cualquier otro documento vinculado al expediente que se estime estrictamente necesario.

Quienes dentro del plazo indicado en el apartado 11.2, 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 adjudicatarios de la plaza, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso, o en el de renuncia previa al nombramiento, el órgano competente municipal formulará nombramiento adicional a favor del aspirante siguiente según el orden de puntuación de los aprobados y que haya superado el proceso selectivo.

Adicionalmente, el aspirante propuesto deberá someterse a reconocimiento médico por los servicios de vigilancia de la salud contratados por el Ayuntamiento antes de su nombramiento al efecto de acreditar el cumplimiento de la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza.

11.3. El periodo de prácticas tendrá una duración de dos meses a computar desde la fecha de toma de posesión como funcionario en prácticas.

Durante la realización del periodo en prácticas los aspirantes ostentarán la condición de funcionarios en prácticas, con los derechos económicos inherentes a la misma.

El aspirante que no supere el periodo en prácticas perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario de carrera, y será declarado No Apto mediante resolución motivada de la Concejalía-delegada en materia de Personal, previo emisión de Informe al Servicio de Personal, preceptivo y no vinculante, por el Responsable del Servicio del funcionario en prácticas.

En caso de no superar el periodo de prácticas, será requerido al siguiente aspirante, por orden de prelación, para que aporte la documentación indicada en el punto 11.º de las presentes bases y, en su caso, proponer su nombramiento como funcionario en prácticas.

#### **Duodécima.- Nombramiento como funcionario de carrera.**

12.1. El nombramiento como funcionario de carrera, de Archivero, de los aspirantes propuestos, únicamente podrá efectuarse a favor de éstos una vez superado con aprovechamiento el periodo en prácticas, debiendo ser declarados "aptos", una vez finalizado el mismo, en misma resolución que proceda el nombramiento como funcionario de carrera.

12.2. Finalizado el periodo en prácticas y superado el mismo con la calificación de "apto", la Sra. concejal delegada en materia de Personal procederá al nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes. Dichos

nombramientos serán objeto de publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia". Los aspirantes deberán tomar posesión del cargo en el plazo máximo de treinta días a contar a partir del día siguiente a aquél en que se les notifique el nombramiento. En el supuesto de no tomar posesión en dicho plazo sin causa justificada, perderán todos sus derechos a la plaza.

#### **IX.- Formación y funcionamiento de la bolsa de trabajo.**

##### **Decimotercera.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo y vigencia.**

13.1. Todas las personas que superen el primer ejercicio de la fase de oposición serán incluidas en una bolsa de empleo para los futuros nombramientos o contrataciones que resulten precisos a fin de atender a las necesidades municipales, en primer lugar los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la oposición, ordenados de forma decreciente de la puntuación total del proceso del concurso - oposición, y a continuación los aspirantes que hayan superado solo el primer examen de la oposición, ordenados de forma decreciente de la puntuación de este ejercicio. Los nombramientos y/o contrataciones se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento y sus distintos departamentos, a jornada completa o tiempo parcial, por ser el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de empleados o trabajadores con derecho a reserva.

Los nombramientos y/o contrataciones se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento y sus distintos departamentos, a jornada completa o tiempo parcial, por ser el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de empleados o trabajadores con derecho a reserva.

13.2. La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por orden decreciente, según la puntuación alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo. En caso de ser necesarios varios llamamientos simultáneamente, se propondrá la que, previsiblemente, pueda tener mayor duración temporal al mejor posicionado en la lista.

13.3. A efectos de llamamiento de candidatos para su contratación o nombramiento, el único medio de contacto será el teléfono móvil del interesado. La oferta realizada al candidato se comunicará mediante el teléfono móvil del interesado, debiendo modificar el mismo mediante comunicación a este Ayuntamiento si se ha cambiado el número indicado en la solicitud. Se procederá a contactar en tres momentos distintos durante un día, en horario de 9 a 14 horas. En caso de no responder a la llamada se enviará un correo electrónico al indicado en la solicitud de participación (que deberá modificarse de la misma forma que el teléfono) dando de plazo hasta las 12 horas del día laborable siguiente, debiendo comunicarse con el Ayuntamiento de forma inmediata. En caso de no contactar (o la inexistencia de teléfono o correo electrónico) se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa, a la espera de nuevos llamamientos.

Si un integrante fuera notificado para un nombramiento o contratación en ejecución de alguna de las bolsas en las que solicitó su inclusión y rechace la oferta sin mediar justificación, será eliminado de la bolsa correspondiente.

13.4. Asimismo, se causará baja definitiva en la bolsa de empleo, en los siguientes supuestos:

- a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.

b) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.

c) No superación del periodo en prácticas o de prueba, siempre que esta no sea a causa de una ineptitud sobrevenida por un proceso de incapacidad temporal.

d) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles.

13.5. Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado y en el plazo de tres días hábiles desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

a) Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia compulsada del correspondiente informe médico acreditativo de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.

b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2.º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.

c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público que sea superior a un mes.

d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.

e) Mantener una relación de empleo, mediante vínculo funcional o laboral debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.

13.6. Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente o producida la extinción de la relación de empleo, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días hábiles al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente.

Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

Por el Departamento de Recursos Humanos se dará de alta en la misma, como disponible, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal previstas en este apartado.

13.7. Cuando se ha producido el cese de la persona nombrada, ésta volverá a ocupar su posición original en la lista. El nombramiento y desempeño del puesto no excluye la posibilidad de ser nombrado nuevamente en una o varias ocasiones. Siendo requisito para poder ser objeto de llamamiento estar cesado, en ese momento, en la misma plaza o puesto de trabajo ofertado, por tanto, no se realizará el llamamiento a aquellos aspirantes que se encuentren nombrados o contratados por este Ayuntamiento, en ese momento, para la misma plaza o puesto, incluso siendo la plaza o puesto ofertado una mejora de empleo.

13.8. Si una vez aceptada la oferta del nombramiento o contratación o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma, será eliminado automáticamente de la bolsa correspondiente, salvo que se trate de un nombramiento o contratación en un puesto de un grupo profesional superior.

13.9. Los seleccionados en la Bolsa de Trabajo sólo podrán permanecer en ella durante 4 años, a contar desde el día siguiente de su constitución. Transcurrido dicho plazo, de forma automática, la Bolsa de Trabajo perderá su vigencia, sin perjuicio de que sus componentes puedan formar parte de una nueva bolsa de trabajo si superan los correspondientes procesos selectivos. En el caso de que en el momento que pierda la vigencia la bolsa de trabajo se esté tramitando un nuevo expediente de constitución de bolsa de trabajo de la misma categoría podrá continuar vigente dicha bolsa como carácter excepcional hasta la constitución de la nueva bolsa de trabajo.

#### **X.- Presentación de documentos y nombramientos interinos o contrataciones temporales.**

**Decimocuarta.-** Los aspirantes, cuando sean requeridos para su nombramiento como funcionario interino o su contratación laboral temporal aportarán ante la Administración, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, en el plazo requerido.

Inicialmente, en el caso de ser nombrados, el nombramiento será de funcionario en prácticas y para que se efectúe el nombramiento como funcionario interino deberá superar una fase de prácticas, la cual será supervisada por el Jefe de Servicio correspondiente, quien deberá emitir un informe en el plazo señalado en la Resolución que acuerde el nombramiento. Se establece un periodo de prácticas de un mes.

Inicialmente, en el caso de ser contratados, el contrato tendrá un periodo de prueba, y para que el contrato temporal tenga pleno efectos deberá de superar el periodo de prueba, el cual será supervisado por el Jefe de Servicio correspondiente, quien deberá emitir un informe en el plazo señalado por la Resolución que acuerde la contratación. Se establece un periodo de prueba de un mes.

Si el candidato al que le correspondiese el nombramiento o contratación laboral no fuera nombrado o contratado bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá llamarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Una vez efectuado el nombramiento como funcionario interino, el mismo podrá quedar revocado por alguna de las causas previstas en el artículo 63 del RDL 5/2015, de 30 de Octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y cuando finalice la causa que dio lugar al nombramiento. Y, una vez efectuada la contratación como personal laboral, la misma podrá quedar extinguida por alguna de las causas previstas en el RDL 2/20215, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

**Decimoquinta.-** En un plazo de 2 días desde el llamamiento, por orden de puntuación, por parte del Ayuntamiento para su contratación, el aspirante deberá presentar Declaración Responsable, conforme al Modelo **Anexo II**, en relación a los siguientes aspectos:

a) Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas, 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

c) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la contratación, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984 de 26 de Noviembre, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Publicas.

#### **XI.- Recursos.**

**Decimosexta.-** La Convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados, en los casos y forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 39/2015, de 1 de octubre.

**ANEXOS:****ANEXO I.-****MODELO DE SOLICITUD.-****DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE**

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIF
DOMICILIO Nº	C.P.
MUNICIPIO	PROVINCIA
TELÉFONO:  En su caso, GRADO DE DISCAPACIDAD:  CORREO ELECTRÓNICO:	

**EXPONE:**

**Primero.-** Que declara conocer las Bases Regulatoras del proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Archivero.

**Segundo.-** Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

**Tercero.-** Que a la presente solicitud se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente, así como acreditación de su homologación, en su caso.
- Fotocopia del justificante del pago de las tasas.
- En su caso, certificación de los órganos competentes del Estado o de la Comunidad Autónoma en la que se acredite el grado de discapacidad, así como declaración responsable del solicitante acreditativa de que el grado de discapacidad que padece es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a al puesto convocada a la que aspira.
- Hoja de Autoevaluación de Méritos (Anexo V) y fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen.



**SOLICITA:** Ser admitido/a al proceso de selección e inclusión del proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de **Archivero** del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

En Caravaca de la Cruz, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Fdo:

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA  
CRUZ**

*Los datos de carácter personal facilitados por la siguiente declaración/formulario, quedarán registrados en un fichero, titularidad del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, con la finalidad de llevar a cabo el reclutamiento y selección de Personal. La información que puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, Plaza del Arco, número 1, Caravaca de la Cruz-Murcia*

## **ANEXO II.-**

### **DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA ACCEDER AL EMPLEO PÚBLICO.**

- Que fui seleccionado/a para la provisión de una plaza de Archivero del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

De acuerdo con la cláusula decimocuarta de las Bases que rigen el funcionamiento del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Archivero presento Declaración jurada o promesa de:

a) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas, 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

b) No tener otro empleo público en el momento de la contratación, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984 de 26 de Noviembre, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Publicas.

c) Poseer la capacidad para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

En Caravaca de la Cruz, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

Fdo.

### ANEXO III.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

#### Misión:

Realizar las tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter técnico o administrativo superior correspondiente a su ámbito profesional, a la vez que dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo, al objeto de que el mismo se realice de acuerdo con los principios de eficacia y eficiencia.

#### Funciones generales:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1. Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.
2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos que le competen con arreglo a lo establecido en el Organigrama Municipal.
3. Tomar decisiones en relación con su capacidad profesional, distribuyendo el trabajo, en su caso, entre sus colaboradores, definiendo los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia.
4. Proponer dentro de plazo las resoluciones o acuerdos a adoptar en los asuntos que le competen.
5. Asesorar a los órganos de gobierno municipales y confeccionar los informes técnicos que le sean solicitados, o generados por iniciativa propia.
6. Resolver y/o en su defecto dar cuenta a su superior de las necesidades, anomalías o deficiencias del personal que colabora con él para el desempeño de su función.
7. Gestionar los medios materiales y humanos de que disponga.
8. Facilitar atención especializada al público en el ámbito concreto de su disciplina.
9. Ejecutar las actividades específicas de su especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior inmediato.
10. Adaptar, en su caso, los procedimientos administrativos a la normativa en vigor en cada momento.
11. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función; siempre que éstos comporten una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.
12. Priorizar la ejecución de los trabajos que se le encomienden.
13. Coordinar los trabajos que se le encomienden, según indicaciones de su superior responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo, adoptando las medidas oportunas.
14. Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia
15. Gestiona y tramita los expedientes administrativos de contratos menores y mayores de suministro para la adquisición de materiales o equipos y de servicios necesarios para su área o departamento o servicio.

16. Sustituir accidentalmente a su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.

17. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

**Funciones específicas:**

1. Recolección, montaje, organización e informatización de todos los materiales que conforman el Archivo Histórico Municipal.

2. Planificar, coordinar y supervisar la organización, conservación, tratamiento técnico y difusión de los fondos documentales del ayuntamiento.

3. Clasificar, ordenar, describir e inventariar los fondos documentales en sus diferentes fases (archivo de oficina, archivo intermedio y archivo histórico).

4. Gestión de los ingresos documentales extraordinarios (donaciones, legados,...).

5. Elaboración de informes, estudios y propuestas en materia archivística, incluyendo la colaboración en la elaboración de la política documental del Ayuntamiento y en la redacción de ordenanzas, instrucciones o circulares en materia de archivo de expedientes y documentación.

6. Incorporación al archivo histórico y tratamiento de los fondos documentales del archivo administrativo, remitidos por las distintas dependencias municipales.

7. Servicio de préstamo y consultas de los fondos del archivo a los empleados municipales, investigadores y ciudadanos en general.

8. Organización de actividades de investigación bibliográfica sobre la historia del municipio.

9. Gestión de las publicaciones municipales cualquiera que sea su soporte.

10. Diseñar y aplicar el cuadro de clasificación y los sistemas de descripción archivística.

11. Gestionar la transferencia, expurgo y eliminación de documentación conforme a la normativa vigente.

12. Garantizar la conservación física de los documentos en cualquier soporte (papel, digital, audiovisual).

13. Proponer medidas de restauración, digitalización y seguridad de los fondos documentales.

14. Facilitar el acceso a la documentación por parte de la ciudadanía y de los distintos servicios municipales, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia, protección de datos y patrimonio documental.

15. Elaborar instrumentos de descripción (inventarios, catálogos, guías).

16. Impulsar actividades de difusión cultural, educativa y científica relacionadas con el patrimonio documental municipal.

17. Asesorar a las diferentes áreas municipales en materia de gestión documental y archivo.

18. Proponer normativas, reglamentos y procedimientos internos relacionados con el archivo y la gestión documental.

19. Dirigir al personal adscrito al archivo y coordinar sus tareas.

20. Elaborar presupuestos y propuestas de necesidades de medios materiales y tecnológicos para el funcionamiento del archivo.
21. Implantar y supervisar sistemas de archivo electrónico y gestión documental digital.
22. Participar en proyectos de modernización administrativa y administración electrónica.
23. Representar al Archivo Municipal en redes, asociaciones profesionales y proyectos de colaboración con otras instituciones archivísticas.
24. Captura y remisión a los negociados y servicios de los expedientes y documentos archivados que le sean solicitados para consulta.
25. Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
26. Participar en los proyectos de la administración electrónica y posibilitar la conservación permanente de los documentos en formato digital.
27. Impulsar e implantar sistemas de gestión electrónica de documentos.
28. Garantizar el acceso en cualquier tipo de soporte a la documentación, ya sea electrónica o en papel.
29. Garantizar la gestión integral de la documentación y hacer compatibles sus vertientes administrativa e histórica.
30. Integrar los criterios de gestión de la documentación, establecidos por el archivo municipal, a los sistemas de gestión administrativa del ayuntamiento, facilitando la implantación, funcionamiento y acceso al archivo electrónico único, en términos de absoluta interoperabilidad y conforme al Esquema Nacional de Seguridad.
31. Elaborar las directrices que garanticen un tratamiento normalizado de la documentación para homogeneizar la gestión y facilitar el acceso.
32. Regular el derecho de los ciudadanos a acceder a la documentación, que ha de precisar, entre otros aspectos, la documentación de acces restringido, sus plazos de vigencia y la información a proteger.
33. Impulsar la guarda, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico del Municipio.
34. Llevar el registro de toda la documentación que las unidades administrativas remitan a esa unidad, sea cual sea el soporte en que la misma se remita.
35. Asesorar a las unidades administrativas para la conservación, manejo y aprovechamiento de la documentación activa y semiactiva que se genere.
36. Llevar el registro de todos los convenios, contratos, concesiones y demás expedientes de trascendencia.
37. Digitalizar, en su caso, e inventariar los documentos.
38. Diseñar y actualizar el cuadro de clasificación de la documentación, el calendario de conservación y eliminación de documentos, planificando la actividad archivística.
39. Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia profesional.

## **ANEXO IV.- TEMARIO**

### **Parte general (1)**

Tema 1. La Constitución Española (I). Estructura y contenido esencial de la Constitución española de 1978.

Tema 2. La Constitución española (II): Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. La Constitución española (III): La Corona. Funciones del Rey. El Refrendo.

Tema 4. La Constitución española (IV): El Poder Legislativo. El Poder Ejecutivo. Composición. Elección. Disolución. Relación del poder legislativo con el gobierno.

Tema 5. La Constitución española (V): La ley: Clases de leyes, Normas del Gobierno con fuerza de ley. Procedimiento de elaboración de la Ley. Los tratados internacionales.

Tema 6. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos.

Tema 7. Ley 7/1985, 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones generales. El Municipio. Personal al Servicio de las Entidades Locales.

Tema 8. Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia (I): Marco normativo de aprobación y modificación. Órganos institucionales autonómicos.

Tema 9. Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia (II): Régimen de Competencias.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Los actos administrativos. Las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Tema 12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): La revisión de los actos en vía administrativa. La iniciativa legislativa y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 13. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): La competencia de los órganos administrativos. Órganos colegiados de la Administración Pública.

Tema 14. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II): Abstención y Recusación. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 15. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público(III): Sede Electrónica.

Tema 16. Contratación pública: Normativa de aplicación. Tipologías de contratos y procedimientos de adjudicación. Expediente de contratación. Conceptos básicos: presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato.

Tema 17. Empleo público: Objeto y ámbito de aplicación del Estatuto Básico del Empleo Público. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

Tema 18. Recursos de las Haciendas Locales: Tipología de recursos de las entidades locales. El presupuesto municipal: contenido y tramitación. Régimen de recursos.

Tema 19. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Título V: El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 20. Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo III.- Derechos y Obligaciones.

## **Parte específica (2)**

### **Archivística**

Tema 1. La archivística: concepto y evolución histórica. Los principios teóricos archivísticos. Su relación con otras ciencias documentales.

Tema 2. El archivo: concepto, evolución histórica y funciones.

Tema 3. El documento: concepto, caracteres internos y externos de los documentos. La tradición documental.

Tema 4. Los documentos administrativos. Principales tipos. El expediente administrativo.

Tema 5. Funciones y tipos de archivos. El ciclo vital de los documentos. Etapas: archivos de oficina, centrales, intermedios e históricos.

Tema 6. Ingresos y salidas de los documentos en los archivos.

Tema 7. La gestión de documentos. Modelos. Normas internacionales.

Tema 8. La identificación documental: productores y fondos.

Tema 9. La valoración documental. Los valores del documento. Criterios y procedimiento de la valoración documental.

Tema 10. Selección y eliminación de documentos. Las Comisiones Calificadoras de Documentos Administrativos. La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia.

Tema 11. Organización de archivos: clasificación y ordenación de fondos.

Tema 12. La descripción archivística. Instrumentos de descripción. Las normas nacionales e internacionales: NEDA, ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDIAH, ISDF, Modelo conceptual Records in Context (RiC).

Tema 13. Datos abiertos y reutilización de la información del Sector Público. Sistemas de inteligencia artificial en gestión documental y archivos.

Tema 14. El acceso a los archivos y sus documentos.

Tema 15. Gobierno abierto y transparencia. Normativa. El portal de Transparencia de la Región de Murcia.

Tema 16. Servicios archivísticos: consulta, referencia y formación de usuarios.

Tema 17. Las funciones culturales y educativas en archivos.

Tema 18. Principales recursos archivísticos en Internet. Portales de archivos, repositorios y agregadores de contenidos.

Tema 19. Los sistemas de archivos. Conceptos y elementos. El Sistema Español de Archivos. El Sistema de archivos de la Administración General del Estado. El Sistema de Archivos de la Región de Murcia.

Tema 20. La normativa estatal y autonómica sobre archivos y patrimonio documental.

Tema 21. Protección de datos de carácter personal. La Propiedad Intelectual y su incidencia en los archivos. Normativa.

Tema 22. El archivo como centro de conservación: edificios, áreas diferenciadas e instalaciones. Accesibilidad y sostenibilidad. Medidas de prevención y corrección de agentes degradantes ambientales.

Tema 23. Sistemas de seguridad y prevención en los archivos. Planes de emergencia. Los programas de documentos esenciales. Planes de salvaguarda de bienes culturales.

Tema 24. Los soportes documentales: tipologías. Tratamiento y conservación.

Tema 25. Restauración de documentos.

Tema 26. La Administración electrónica en España. Normativa y desarrollo. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad de política de gestión de documentos, expediente y documento electrónicos. La Política de Gestión y Archivo de Documentos Electrónicos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Tema 27. El Archivo Electrónico Único. Regulación y funciones.

Tema 28. La recuperación de la información archivística: metadatos, lenguajes documentales controlados y normas para la elaboración de los puntos de acceso.

Tema 29. Sistemas de reproducción documental. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad de digitalización, copiado auténtico y conversión de documentos.

Tema 30. Organismos internacionales de archivos. Los archivos de la Unión Europea y de otras organizaciones internacionales.

Tema 31. La cooperación archivística en España. El Consejo de Cooperación Archivística.

Tema 32. Los archivos dependientes del Ministerio de Cultura. Historia y fondos documentales que custodian. El Censo guía de Archivos.

Tema 33. El Sistema Archivístico de la Defensa. Los archivos militares españoles.

Tema 34. Los archivos de las comunidades autónomas. El Archivo General de la Región de Murcia.

Tema 35. Los archivos históricos provinciales. El Archivo Histórico Provincial de Murcia.

Tema 36. Los archivos de las entidades locales. Los archivos municipales de la Región de Murcia.

Tema 37. Los archivos privados. Archivos privados de la Región de Murcia.

Tema 38. La paleografía y los tipos de escritura. La cronología.

Tema 39. La diplomática y la tipología diplomática de los documentos. La sigilografía.

Tema 40. Fuentes de información de las Administraciones Públicas. El Portal de Administración electrónica (PAe): contenidos y recursos.

Tema 41. La planificación del trabajo archivístico. La gestión de calidad aplicada a los archivos. Las cartas de servicio.

Tema 42. Bibliografía archivística: monografías y publicaciones periódicas.

Tema 43. El archivero. Formación, funciones y deontología profesional. Asociacionismo profesional.

Tema 44. La documentación sanitaria. Gestión archivística de la historia clínica. Legislación y normativa.

Tema 45. La documentación económica, presupuestaria y hacendística. Normas para su tratamiento.

Tema 46. La documentación judicial. Normas para su tratamiento.

Tema 47. Principales colecciones cartográficas y fotográficas en España. Modelos de descripción de documentos en soporte fotográfico.

Tema 48. Fondos históricos de interés para la Región de Murcia fuera del territorio de la Comunidad Autónoma.

Tema 49. La Monarquía, las Curias Regias y las Cancillerías Reales en la Edad Media. Fondos documentales.

Tema 50. Consejos, Secretarías de Estado y del Despacho y Juntas durante la Edad Moderna. Fondos documentales.

Tema 51. La Administración Central en la Edad Contemporánea. Fondos documentales.

Tema 52. Las instituciones notariales y registrales. Fondos documentales.

Tema 53. La Administración de Justicia. Fondos documentales.

Tema 54. Las instituciones hacendísticas. Fondos documentales.

Tema 55. Las instituciones militares y las fuerzas de seguridad. Fondos documentales.

Tema 56. Las administraciones territoriales. Fondos documentales.

Tema 57. Las administraciones municipales. Fondos documentales.

Tema 58. Las instituciones eclesiásticas. Fondos documentales.

Tema 59. Organizaciones políticas, patronales y sindicales en la Edad Contemporánea. Fondos documentales.

Tema 60. Las instituciones económicas: Corporaciones agrarias y mercantiles. Cámaras y Colegios Oficiales. Fondos documentales.

Tema 61. Las instituciones educativas y universitarias. Fondos documentales.

Tema 62. Las instituciones asistenciales o de beneficencia y hospitalarias. Fondos documentales.

Tema 63. Las Cortes. Fondos documentales.

Tema 64. El Adelantamiento Mayor del Reino de Murcia.

Tema 65. Concejos y Ayuntamientos en la Región de Murcia.

Tema 66. Las Órdenes Militares y los Señoríos en la Región de Murcia.

Tema 67. Las instituciones provinciales de Murcia: La Diputación Provincial y la Administración Periférica del Estado.

Tema 68. Las instituciones preautonómicas y autonómicas de la Región de Murcia.

Tema 69. Los Archivos Parlamentarios. El Archivo de la Asamblea Regional de Murcia. Fondos documentales.

Tema 70. Fuentes legislativas del Antiguo Régimen y de la Edad Contemporánea.

Tema 71. Orígenes y formación histórica de Caravaca de la Cruz: La Cueva Negra y otros yacimientos arqueológicos. Época romana y tardoantigua: presencia romana en la zona de La Encarnación y procesos de romanización.

Tema 72. Caravaca en época islámica y su incorporación al Reino de Murcia cristiano: Organización territorial y social de Caravaca bajo dominio musulmán. La frontera oriental de al-Ándalus. La Capitulación de Alcaraz (1243) y la incorporación al Reino de Castilla. Transformación del territorio tras la conquista cristiana.

Tema 73. Las Órdenes Militares y su influencia en Caravaca: Caravaca bajo la Orden del Temple: administración y funciones defensivas. Disolución templara y paso a la Orden de Santiago. Organización política, económica y social bajo la jurisdicción santiaguista. Construcciones, repoblación y control del territorio fronterizo.

Tema 74. Desarrollo de la Ciudad en la Edad Moderna: Importancia religiosa: la devoción a la Santísima y Vera Cruz. Construcción del Santuario y evolución arquitectónica del conjunto del Castillo.

Tema 75. Caravaca contemporánea y actual: Transformaciones del siglo XIX: guerras, administración liberal y cambios socioeconómicos. Evolución urbana y cultural en los siglos XX y XXI. Reconocimiento del Año Jubilar y su impacto en la ciudad. Patrimonio cultural, tradiciones y festividades: Caballos del Vino, el Templete y otras manifestaciones identitarias. Caravaca como centro de peregrinación y turismo cultural en la actualidad.

**ANEXO V.- HOJA DE AUTOEVALUACIÓN DE MÉRITOS.-****A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 1,20 puntos)**

	Nº de meses	Puntuación
Servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas, como funcionario o personal laboral, en puesto de trabajo con la categoría de Archivero (x 0,02 puntos).		
<b>TOTAL EXPERIENCIA (Máx. 1,20 puntos)</b>		

**B. TITULACIONES ACADÉMICAS (Máximo 0,40 puntos)**

	N.º Titulaciones	Puntuación
Grado Universitario diferente a la exigida relacionada con la categoría de Archivero (x 0,40 puntos).		
Máster oficial relacionado con la categoría de Archivo (x 0,10 puntos)		
Doctorado relacionada con la categoría de Archivero (x 0,40 puntos)		
<b>TOTAL TITULACIONES (Máx. 0,40 puntos)</b>		

**C. OTROS MÉRITOS (Máximo 0,40 puntos)**

	N.º Pruebas superadas	Puntuación
Pruebas superadas convocadas por cualquier Administración Pública para acceso a plazas/puestos vacantes con la categoría de Archivero (x 0,05 puntos).		
Pruebas superadas convocadas por cualquier Administración Pública para formación de Bolsas de Trabajo, o similares, con la categoría de Archivero (x 0,025 puntos).		
	N.º Títulos	Puntuación
Titulación idiomas nivel C2 (x 0,40 puntos)		
Titulación idiomas nivel C1 (x 0,30 puntos)		
Titulación idiomas nivel B2 (x 0,20 puntos)		
Titulación idiomas nivel B1 (x 0,05 puntos)		
Titulación idiomas nivel A2 (x 0,01 puntos)		
<b>TOTAL OTROS MÉRITOS (Máx. 0,40 puntos)</b>		

<b>PUNTUACIÓN TOTAL: A + B + C (Máx. 2 puntos)</b>	
--	--

□

Declaro que **NO ostento méritos** que aportar en este proceso \_\_\_\_\_

ACREDITACIÓN.-

1. Junto con la presente Hoja de Autoevaluación de Méritos **deberá aportarse la documentación acreditativa.**

2. **La puntuación objeto de autoevaluación no vincula, en modo alguno, al Órgano de Selección**, que podrá verificar su adecuación y estimar una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases Específicas reguladoras, según los méritos acreditados.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, don José Francisco García Fernández, a fecha de firma electrónica.

En Caravaca de la Cruz, a 15 de enero de 2026.—El Alcalde, José Francisco García Fernández.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Caravaca de la Cruz

### **374 Bases reguladoras por las que habrá de regirse la selección para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Guía de Museos.**

Por Resolución de Alcaldía número 4656 de fecha 10 de diciembre de 2025, se han aprobado las Bases reguladoras en los siguientes términos:

#### **I.- Objeto.**

**Primera.-** Las presentes bases tienen por objeto regular los aspectos comunes que regirán la selección del personal para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Guía de Museos en el Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, vacante en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, perteneciente a la Oferta de Empleo Público del año 2025, publicadas en el BORM Núm. 251, de 29.10.2025.

Las características de las plazas objeto de la convocatoria son las siguientes:

- Grupo: C
- Subgrupo: C2
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Servicios Especiales
- Clase: Cometidos Especiales
- Denominación: Auxiliar Guía de Museos
- Nivel: 16
- Complemento específico: Correspondiente al Rango n.º 3
- Naturaleza: Funcionarial

La plaza se encuentra vinculada al puesto de trabajo de Auxiliar de Patrimonio Cultural, adscrito al Departamento de Turismo, en los términos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Las características del puesto, jornada, retribuciones a percibir, y funciones principales a desarrollar son las propias del puesto de trabajo de Auxiliar de Patrimonio Cultural, correspondiente al puesto de trabajo incorporado a la Relación de Puestos de Trabajo, BORM N.º 96 de 27/04/2023.

Los/as aspirantes que resulten seleccionados/as quedaran sujetos al régimen de incompatibilidades actualmente vigente.

**Segunda.-** A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/84, de 2 de agosto; la Ley 7/85, de 2 de abril; RD. 781/86, de 18 de abril; RD 896/91, de 7 de junio, el RD 364/95, de 10 de marzo, RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Acuerdo Marco para personal funcionario del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz y las bases de la presente convocatoria.

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

**Tercera.-** Para ser admitidos/as en el siguiente proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Tener nacionalidad española o siendo nacional de otro Estado, estar comprendido en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima para la jubilación forzosa, el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Titulación: Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

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

d) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar. No se deberá padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto.

e) Habilitación: 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 a la escala de funcionarios Administración Local con habilitación de carácter nacional. No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el art. 10 de dicha ley.

g) Estar en posesión del justificante acreditativo del ingreso, por importe de 18,65€, en concepto de tasa por derechos de examen, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la realización de la actividad administrativa de expedición de documentos administrativos, licencias e instrumentos urbanísticos de este Ayuntamiento.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario.

### **III.- Publicaciones de bases y convocatoria.**

**Cuarta.-** La presente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, y un extracto de la primera en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con lo señalado en el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio. Asimismo, la convocatoria y sus bases se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en la página web del Ayuntamiento.

4.1. El resto de publicaciones a que hace referencia la legislación vigente se entenderán referidas al Boletín Oficial de la Región de Murcia, página web del Ayuntamiento y Tablón de Anuncios.

### **IV.- Solicitudes.**

**Quinta.-** Las instancias solicitando formar parte de la convocatoria se formularan en el modelo que se acompaña como ANEXO I, en la que los aspirantes

deberán manifestar expresamente que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes Bases, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, se presentaran por medios electrónicos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz o por cualquier otro medio que autorice el Art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, sin perjuicio de que también se publique en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. A la solicitud deberá unirse la siguiente documentación:

a) Fotocopia original del DNI, las personas a las que hacen referencia el artículo 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de Octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público deberán presentar fotocopia del pasaporte.

b) Fotocopia original del requisito académico exigido en la convocatoria, y si fuese necesario homologación de la titulación equivalente.

c) Los aspirantes discapacitados con grado igual o superior al 33 por 100 deberán aportar declaración responsable acreditativa de que el grado de discapacidad que padecen es compatible con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo convocado, así como certificación de los órganos competentes en la que se acredite su grado de discapacidad.

d) Hoja de Autoevaluación de Méritos (Anexo V) y fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen. En caso de no aportar mérito alguno, habrá que marcar una "X" en el apartado "Declaro que NO ostento méritos que aportar en este proceso" de la Hoja de Autoevaluación de Méritos.

No serán valorados los méritos no documentados ni justificados, 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.

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

**ENTIDAD BANCARIA CAIXABANK      IBAN ES87 2100 2454 9002 0000 7733**

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, exclusivamente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, el de subsanación de defectos u omisiones, no se admitirá ninguna documentación adicional.

Es obligación de los aspirantes designar un domicilio a efectos de notificación y mantener el mismo actualizado.

Los aspirantes con discapacidad con grado igual o superior al 33% podrán solicitar en la instancia las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo a fin de asegurar su participación en

condiciones de igualdad. En cualquier caso no se tendrán en consideración las solicitudes de adaptación que se efectúen con posterioridad a la publicación del anuncio de concesión o denegación de las mismas.

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

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

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

#### **V.- Admisión de candidatos.**

**Sexta.-** Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos. En dicha resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia", se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas las listas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, el lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio de la oposición y la composición del tribunal calificador.

Los aspirantes excluidos provisionalmente dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la resolución en el Boletín Oficial, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

El listado definitivo de admitidos y excluidos, toda vez resueltas las alegaciones, será publicado en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, así como en el tablón de la sede electrónica ([caravaca.sedipualba.es](http://caravaca.sedipualba.es)).

De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la lista de admitidos y excluidos inicialmente aprobada, y bastará la publicación de un anuncio, en la sede electrónica municipal, señalando esta circunstancia.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el tablón de la sede electrónica.

#### **VI.- Tribunal de selección.**

**Séptima.-** El Tribunal que se constituirá para la valoración del procedimiento selectivo, estará formado por:

- a) Presidente
- b) Tres Vocales
- c) Secretario

7.1. El tribunal calificador tendrá la categoría segunda de las recogidas en el anexo IV del RD 462/2002, de 24 de mayo, y sus miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. Estará integrado por: un Presidente y suplente, tres Vocales, titulares y suplentes y un Secretario, titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

7.2. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, del Presidente, un Vocal y Secretario. El tribunal permanecerá constituido hasta un mes después de la publicación de la propuesta de personas que han superado el proceso selectivo.

En caso de ausencia, vacante, enfermedad u otra causa legal, tanto del Presidente titular como del suplente, será sustituido por el Vocal 1.º, y en su defecto, por el miembro del órgano colegiado de mayor antigüedad y edad, por este orden. La sustitución del Secretario en casos de vacante o sustitución temporal del titular y su suplente, se hará por acuerdo del tribunal, de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en el artículo 19 de la LRJSP.

7.3. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el art. 13.2 del RD 364/1.995, de 10 de marzo.

7.4. El Presidente del tribunal exigirá a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención en las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

7.5. Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, así como de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

7.6. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

Asimismo, podrá incorporar a empleados públicos que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva les atribuya el tribunal. Este personal estará adscrito a dicho tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

7.7. El Órgano de Selección podrá requerir de los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Órgano de Selección, previa audiencia

al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del mismo del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el acuerdo de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan en Derecho.

Las resoluciones de los tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 106 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

## **VII.- Desarrollo del proceso de selección.**

### **Octava.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.**

8.1.- Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. Deberán ir provistos del DNI y bolígrafo. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

8.2.- El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del último sorteo realizado con esta finalidad por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

8.3.- En los ejercicios escritos, siempre que su carácter y naturaleza lo permitan, quedará garantizado el anonimato de los aspirantes.

8.4.- De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. Se les dará un plazo de alegaciones de 5 días hábiles por cada exposición pública que se realice de las calificaciones de los ejercicios y de la valoración de los méritos.

8.5.- Concluido el proceso de selección, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento las puntuaciones obtenidas a cada uno de los aspirantes en el proceso selectivo, y elevará al Sr. Alcalde-Presidente propuesta de Resolución para el nombramiento y toma de posesión de los aspirantes con mayor puntuación.

8.6.- Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal o del órgano convocante, que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia al interesado. El órgano convocante, de forma motivada, podrá en su caso, declarar decaído en su derecho al interesado.

8.7.- En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el segundo ejercicio de la fase de oposición. De seguir la igualdad a la puntuación del apartado de primer ejercicio de la fase de oposición, de seguir la igualdad atendiendo a la puntuación en el apartado de la experiencia, de seguir la igualdad atendiendo al apartado de formación. En caso de persistir el empate se atenderá a lo dispuesto en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

**Novena.- Fase de oposición.- (Puntuación máxima de 6 puntos):**

La fase de oposición constará de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios, para todos los aspirantes:

Los ejercicios serán eliminatorios y podrán ser calificados por el Tribunal de 0 hasta un máximo de 3 puntos (prueba escrita) y de 0 a 3 puntos (prueba práctica), siendo necesario alcanzar como mínimo en cada uno de ellos de 1,5 puntos.

La calificación se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del órgano de selección, no teniendo en cuenta la mayor ni la menor de las puntuaciones.

**- Ejercicio n.º 1 (Cuestionario Tipo-Test):**

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 60 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como anexo IV a estas bases.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de setenta minutos.

A este número de preguntas se añadirán otras diez adicionales de reserva, que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 60 anteriores, siguiendo el orden de numeración de estas.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Para su realización, las personas aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando un cuarto del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan.

Calificación del primer ejercicio:

El primer ejercicio se calificará de 0 a 3 puntos y será necesario obtener una calificación mínima de 1,5 puntos para superarla.

**- Ejercicio n.º 2 (Práctico):**

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos teórico-prácticos, relativos a las tareas propias del puesto de trabajo correspondiente a la categoría de Auxiliar de Patrimonio Cultural, que propondrá el tribunal calificador, durante un tiempo fijado a su prudente arbitrio, y que no podrá exceder de tres horas, en condiciones de igualdad para todas/os las/los aspirantes, relativos a las tareas y cometidos propios de la plaza relacionado con el temario. Dicho ejercicio podrá realizarse en forma de preguntas de desarrollo, cuestionario de preguntas cortas o tipo test y/o una o varias pruebas situacionales presenciales, prácticas y supervisadas por el Tribunal Calificador.

En caso de que el Tribunal calificador acuerde la realización de varios supuestos prácticos, podrá determinar que los mismos se desarrollen en distintas fechas u horarios, cuando así lo requieran las necesidades organizativas o la naturaleza de las pruebas.

Asimismo, si dentro de un mismo ejercicio práctico se establecen varios apartados o supuestos con distinta valoración, deberá hacerse constar expresamente en el enunciado facilitado al aspirante la ponderación o puntuación asignada a cada uno de ellos sobre el total del ejercicio.

En la valoración del ejercicio el Tribunal apreciará, fundamentalmente, aplicación de conocimientos técnicos y procedimentales, capacidad de

razonamiento y resolución, claridad, redacción y presentación, formación, experiencia, destreza en las presentaciones, conocimiento del destino y dominio del tema, claridad, fluidez y coherencia en las exposiciones, correcta ejecución de la tarea asignada, tiempo en la ejecución de la tarea, eficiencia y acabado del trabajo, habilidades personales, actitud, iniciativa y capacidad de resolución ante imprevistos y cualesquier otra característica que sea importante para el desempeño del puesto, a juicio del Tribunal.

Este ejercicio se valorará de 0 a 3 puntos, siendo eliminados aquellas/os aspirantes que no obtengan un mínimo de 1,5 puntos.

La calificación definitiva del proceso selectivo: la puntuación total de cada aspirante será la suma de los ejercicios de la oposición.

**Décima.- Fase de concurso.- (Puntuación máxima de 4 puntos):**

La Fase de Concurso será previa a la Fase de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio.

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 V), que habrá de estar fundamentada en los méritos alegados y acreditados para su valoración.

Los méritos alegados deberán de poseerse por el interesado en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y serán valorados con arreglo al siguiente baremo:

**A) Experiencia profesional (Puntuación máxima de 1,5 puntos):**

A.1. Por cada mes completo de servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas, como funcionario o personal laboral, en puesto de trabajo con la categoría de Auxiliar Guía de Museos o en puestos de trabajo que tengan atribuciones equivalentes a la plaza objeto de la convocatoria: 0,03 puntos/mes.

\* Acreditación servicios prestados en Administraciones Públicas (A.1.), 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.

A.2. Por cada mes completo de servicios prestados en la Empresa Privada o en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos en puesto de trabajo con la categoría de Auxiliar Guía de Museos: 0,015 puntos/mes.

\* Acreditación servicios prestados en la empresa privada (A.2.), 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.

\* Acreditación servicios prestados por cuenta propia (A.2.), mediante:

1. Certificación de cotización en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, en epígrafe relacionado con el concreto puesto de trabajo + 2. Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

La falta de uno de los documentos, supondrá la no valoración de los méritos alegados.

Para calcular el tiempo trabajado, se sumarán todos los períodos trabajados por cada uno de los baremos, contabilizándose únicamente meses completos.

En todos los casos se despreciarán los periodos inferiores al mes y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

El número total de días de servicios prestados 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) Formación (Puntuación máxima 2,5 puntos):**

**B.1) Titulación académica (Máximo 1 punto)**

- Doctorado Universitario relacionado con las características propias de la plaza de Auxiliar Guía de Museos (0,4 puntos)

- Máster Universitario relacionado con las características propias de la plaza de Auxiliar Guía de Museos (0,3 puntos)

- Titulación académica de un título universitario de Grado o equivalente distinto de la titulación de acceso requerida en la base 3.<sup>a</sup> y relacionado con las características propias de la plaza de Auxiliar Guía de Museos (0,2 puntos)

- Certificado de Profesionalidad en Promoción Turística Local e Información al Visitante (0,1 punto)

**B.2) Cursos de Formación y Perfeccionamiento (Máximo 0,5 puntos)**

Únicamente se valorarán los cursos directamente relacionados con las funciones del puesto convocado, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales con relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza convocada y recibidos con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria.

- Cursos de 100 o más horas: 0,050 puntos

- Cursos de 75 o más horas: 0,035 puntos

- Cursos de 50 o más horas: 0,025 puntos

- Cursos de 30 o más horas: 0,015 puntos

Estos cursos se acreditarán con certificado del Organismo que lo impartió u homologó, donde constarán el número de horas lectivas, en caso contrario no será valorado.

Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por los Colegios Profesionales, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo.

Se valorarán los cursos de formación relacionados directamente con las funciones de la plaza que se convoca, impartidos por:

- Administraciones públicas.
- Organizaciones sindicales.
- Colegios Profesionales.
- Federaciones deportivas (sólo cuando los títulos estén homologados por la administración competente).
- Universidades.

Además, se valorarán como formación transversal los siguientes cursos, a razón del baremo de puntuación anterior:

- a. Cursos de ofimática.
- b. Cursos de lenguaje de signos.
- c. Cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- d. Cursos en materia de Igualdad de género.
- e. Cursos en materia de Procedimiento Administrativo.
- f. Cursos en materia de Administración electrónica y /o sede electrónica.

B.3) Título de Guía de Turismo Oficial de la Región de Murcia (Máximo 0,5 puntos)

Por estar en posesión del Título de Guía de Turismo de la Región de Murcia: 0,5 puntos.

\* Acreditación de la titulación, mediante certificación expedida por el organismo correspondiente.

B.4) Idiomas (Máximo 0,5 puntos)

La valoración del conocimiento del idioma se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de ellos, inglés, francés, alemán, italiano o portugués, se otorgarán los puntos que correspondan según el siguiente baremo:

- Certificado de nivel B1: 0,200 puntos
- Certificado de nivel B2: 0,300 puntos
- Certificado de nivel C1: 0,400 puntos
- Certificado de nivel C2: 0,500 puntos

Solo se valorarán titulaciones académicas reconocidas por el Ministerio competente en materia de títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, que serán justificadas con fotocopia del título.

\* Acreditación de la titulación, mediante certificación expedida por el órgano correspondiente.

Las puntuaciones obtenidas por los 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 Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

### **VIII.- Periodo de prueba y nombramiento.**

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

11.1. Finalizados los ejercicios de la oposición y el concurso de méritos, el tribunal lo hará público en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica. El anuncio contendrá los aspirantes aprobados por orden de prelación en el que constarán las calificaciones otorgadas en cada ejercicio y el resultado final obtenido por la suma de ellos, y realizará propuesta de nombramiento respecto a los aspirantes que hubiesen obtenido mayor puntuación, que no podrá exceder de las plazas objeto de esta convocatoria.

Las propuestas de nombramiento que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

El anuncio será elevado al Sr. Alcalde con propuesta el candidato para su nombramiento como personal funcionario en prácticas.

11.2. El aspirante propuesto para la realización del periodo de prueba mediante nombramiento como funcionario en prácticas aportará en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente aquél en que sea requerido, en el Registro General del Ayuntamiento o mediante la Sede Electrónica de este Ayuntamiento la siguiente documentación:

a) Fotocopia y original del documento nacional de identidad. El documento se tendrá que encontrar en vigor.

b) Fotocopia y original del título exigido en estas bases.

c) Fotocopia y original de los documentos que acrediten los méritos alegados y presentados.

d) Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de las administraciones públicas.

e) Declaración de compatibilidad a los efectos de lo dispuesto en el artículo primero de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

f) Fotocopia del número de la seguridad social.

g) Fotocopia del certificado de cuenta bancaria en la que sea titular.

h) Cualquier otro documento vinculado al expediente que se estime estrictamente necesario.

Quienes dentro del plazo indicado en el apartado 11.2, 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 adjudicatarios de la plaza, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso, o en el de renuncia previa al nombramiento, el órgano competente municipal formulará nombramiento adicional a favor del aspirante siguiente según el orden de puntuación de los aprobados y que haya superado el proceso selectivo.

Adicionalmente, el aspirante propuesto deberá someterse a reconocimiento médico por los servicios de vigilancia de la salud contratados por el Ayuntamiento antes de su nombramiento al efecto de acreditar el cumplimiento de la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza.

11.3. El periodo de prácticas tendrá una duración de dos meses a computar desde la fecha de toma de posesión como funcionario en prácticas.

Durante la realización del periodo en prácticas los aspirantes ostentarán la condición de funcionarios en prácticas, con las retribuciones del puesto que ocupan.

El aspirante que no supere el periodo en prácticas perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario de carrera, y será declarado No Apto mediante resolución motivada de la Concejalía-delegada en materia de Personal, previo emisión de Informe al Servicio de Personal, preceptivo y no vinculante, por el Responsable del Servicio del funcionario en prácticas.

En caso de no superar el periodo de prácticas, será requerido al siguiente aspirante, por orden de prelación, para que aporte la documentación indicada en

el punto 11.º de las presentes bases y, en su caso, proponer su nombramiento como funcionario en prácticas.

**Duodécima.- Nombramiento como funcionario de carrera.**

12.1.- El nombramiento como funcionario de carrera de los aspirantes propuestos, únicamente podrá efectuarse a favor de éstos una vez superado con aprovechamiento el periodo en prácticas, debiendo ser declarados "aptos", una vez finalizado el mismo, en misma resolución que proceda el nombramiento como funcionario de carrera.

12.2.- Finalizado el periodo en prácticas y superado el mismo con la calificación de "apto", el órgano competente procederá al nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes. Dichos nombramientos serán objeto de publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia". Los aspirantes deberán tomar posesión del cargo en el plazo máximo de treinta días a contar a partir del día siguiente a aquél en que se les notifique el nombramiento. En el supuesto de no tomar posesión en dicho plazo sin causa justificada, perderán todos sus derechos a la plaza.

**IX.- Formación y funcionamiento de la bolsa de trabajo.**

**Decimotercera.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo y vigencia:**

13.1. Todas las personas que superen el primer ejercicio de la fase de oposición serán incluidas en una bolsa de empleo para los futuros nombramientos o contrataciones que resulten precisos a fin de atender a las necesidades municipales, en primer lugar los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la oposición, ordenados de forma decreciente de la puntuación total del proceso del concurso - oposición, y a continuación los aspirantes que hayan superado solo el primer examen de la oposición, ordenados de forma decreciente de la puntuación de este ejercicio.

Los nombramientos y/o contrataciones se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento y sus distintos departamentos, a jornada completa o tiempo parcial, por ser el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de empleados o trabajadores con derecho a reserva.

13.2. La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por orden decreciente, según la puntuación alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo. En caso de ser necesarios varios llamamientos simultáneamente, se propondrá la que, previsiblemente, pueda tener mayor duración temporal al mejor posicionado en la lista.

13.3. A efectos de llamamiento de candidatos para su contratación o nombramiento, el único medio de contacto será el teléfono móvil del interesado. La oferta realizada al candidato se comunicará mediante el teléfono móvil del interesado, debiendo modificar el mismo mediante comunicación a este Ayuntamiento si se ha cambiado el número indicado en la solicitud. Se procederá a contactar en tres momentos distintos durante un día, en horario de 9 a 14 horas. En caso de no responder a la llamada se enviará un correo electrónico al indicado en la solicitud de participación (que deberá modificarse de la misma forma que el teléfono) dando de plazo hasta las 12 horas del día laborable siguiente, debiendo comunicarse con el Ayuntamiento de forma inmediata. En caso de no contactar (o la inexistencia de teléfono o correo electrónico) se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista.

Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa, a la espera de nuevos llamamientos.

En caso de que un integrante de la bolsa sea comunicado para un nombramiento o contratación temporal derivado de la ejecución de la bolsa en la que figura, y rechace la oferta sin causa justificada, será eliminado de la misma, mediante oficio del funcionario que realice la tramitación de aviso.

13.4. Asimismo, se causará baja definitiva en la bolsa de empleo, en los siguientes supuestos:

- a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.
- b) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.
- c) No superación del periodo en prácticas o de prueba, siempre que esta no sea a causa de una ineptitud sobrevenida por un proceso de incapacidad temporal.
- d) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles.

13.5. Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado y en el plazo de tres días hábiles desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

- a) Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia compulsada del correspondiente parte de baja médica acreditativa de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.
- b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2.º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público que sea superior a un mes.
- d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- e) Mantener una relación de empleo, mediante vínculo funcional o laboral debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.

13.6. Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente o producida la extinción de la relación de empleo, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días hábiles al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente.

Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

Por el Departamento de Recursos Humanos se dará de alta en la misma, como disponible, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal previstas en este apartado.

13.7. Cuando se ha producido el cese de la persona nombrada, ésta volverá a ocupar su posición original en la lista. El nombramiento y desempeño del

puesto no excluye la posibilidad de ser nombrado nuevamente en una o varias ocasiones. Siendo requisito para poder ser objeto de llamamiento estar cesado, en ese momento, en la misma plaza o puesto de trabajo ofertado, por tanto, no se realizará el llamamiento a aquellos aspirantes que se encuentren nombrados o contratados por este Ayuntamiento, en ese momento, para la misma plaza o puesto, incluso siendo la plaza o puesto ofertado una mejora de empleo.

13.8. Si una vez aceptada la oferta del nombramiento o contratación o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma, será eliminado automáticamente de la bolsa correspondiente, salvo que se trate de un nombramiento o contratación en un puesto de un grupo profesional superior.

13.9. Los seleccionados en la Bolsa de Trabajo sólo podrán permanecer en ella durante 4 años, a contar desde el día siguiente de su constitución. Transcurrido dicho plazo, de forma automática, la Bolsa de Trabajo perderá su vigencia, sin perjuicio de que sus componentes puedan formar parte de una nueva bolsa de trabajo si superan los correspondientes procesos selectivos. En el caso de que en el momento que pierda la vigencia la bolsa de trabajo se esté tramitando un nuevo expediente de constitución de bolsa de trabajo de la misma categoría podrá continuar vigente dicha bolsa, con carácter excepcional, hasta la constitución de la nueva bolsa de trabajo.

13.10 La entrada en vigor de la Bolsa de Trabajo creada mediante la presente convocatoria dejará sin efecto la Bolsa de trabajo de Auxiliar Guía de Museos, en el caso de que se encuentre vigente.

#### **X.- Presentación de documentos y nombramientos interinos o contrataciones temporales.**

**Decimocuarta.-** Los aspirantes, cuando sean requeridos para su nombramiento como funcionario interino o su contratación laboral temporal aportarán ante la Administración, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, en el plazo requerido.

Inicialmente, en el caso de ser nombrados, el nombramiento será de funcionario en prácticas y para que se efectúe el nombramiento como funcionario interino deberá superar una fase de prácticas, la cual será supervisada por el Jefe de Servicio correspondiente, quien deberá emitir un informe en el plazo señalado en la Resolución que acuerde el nombramiento. Se establece un periodo de prácticas de un mes.

Inicialmente, en el caso de ser contratados, el contrato tendrá un periodo de prueba, y para que el contrato temporal tenga pleno efectos deberá de superar el periodo de prueba, el cual será supervisado por el Jefe de Servicio correspondiente, quien deberá emitir un informe en el plazo señalado por la Resolución que acuerde la contratación. Se establece un periodo de prueba de un mes.

Si el candidato al que le correspondiese el nombramiento o contratación laboral no fuera nombrado o contratado bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá llamarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Una vez efectuado el nombramiento como funcionario interino, el mismo podrá quedar revocado por alguna de las causas previstas en el artículo 63 del RDL 5/2015, de 30 de Octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y cuando finalice la causa que dio lugar al nombramiento.

Y, una vez efectuada la contratación como personal laboral, la misma podrá quedar extinguida por alguna de las causas previstas en el RDL 2/20215, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

**Decimoquinta.-** En un plazo de 2 días desde el llamamiento, por orden de puntuación, por parte del Ayuntamiento para su contratación, el aspirante deberá presentar Declaración Responsable, conforme al Modelo ANEXO II, en relación a los siguientes aspectos:

a) Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas, 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

c) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la contratación, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984 de 26 de Noviembre, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Publicas.

#### **XI.- Recursos.**

**Decimosexta.-** La Convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados, en los casos y forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 39/2015, de 1 de octubre.

**ANEXOS:****ANEXO I.-****MODELO DE SOLICITUD.-****DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE**

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIF
DOMICILIO Nº	C.P.
MUNICIPIO	PROVINCIA
TELÉFONO:  En su caso, GRADO DE DISCAPACIDAD:  CORREO ELECTRÓNICO:	

**EXPONE:**

**Primero.**- Que declara conocer las Bases Reguladoras del proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Guía de Museos vinculada al puesto de trabajo de Auxiliar de Patrimonio Cultural.

**Segundo.**- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

**Tercero.**- Que a la presente solicitud se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente, así como acreditación de su homologación, en su caso.
- Fotocopia del justificante del pago de las tasas.
- En su caso, certificación de los órganos competentes del Estado o de la Comunidad Autónoma en la que se acredite el grado de discapacidad, así como declaración responsable del solicitante acreditativa de que el grado de discapacidad que padece es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al puesto convocada a la que aspira.
- Hoja de Autoevaluación de Méritos (Anexo V) y fotocopia acreditativa de los



méritos que se aleguen.

**SOLICITA:** Ser admitido/a al proceso de selección e inclusión del proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Guía de Museos del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

En Caravaca de la Cruz, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 202\_

Fdo:

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA  
CRUZ**

*Los datos de carácter personal facilitados por la siguiente declaración/formulario, quedarán registrados en un fichero, titularidad del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, con la finalidad de llevar a cabo el reclutamiento y selección de Personal. La información que puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, Plaza del Arco, número 1, Caravaca de la Cruz-Murcia*

## ANEXO II.-

### DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA ACCEDER AL EMPLEO PÚBLICO.

- Que fui seleccionado/a para la provisión de una plaza de Auxiliar Guía de Museos del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

De acuerdo con la cláusula decimocuarta de las Bases que rigen el funcionamiento del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Auxiliar Guía de Museos presento Declaración jurada o promesa de:

a) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas, 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

b) No tener otro empleo público en el momento de la contratación, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984 de 26 de Noviembre, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Publicas.

c) Poseer la capacidad para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

En Caravaca de la Cruz, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Fdo.

### ANEXO III.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

**Misión:** Realización de la apertura y cierre de los museos, así como acompañar a un grupo de visitantes en su recorrido por las instalaciones de un museo, normalmente a través de un itinerario establecido, mostrándoles la colección del museo y explicándoles el contexto histórico-artístico de las piezas.

**Funciones:**

1. Llevar a cabo la apertura y cierre de museos, colecciones museográficas y salas de exposiciones y controlar los accesos de visitantes bajo dirección facultativa.

2. Acompañar, mostrar y orientar a los visitantes en sus visitas a los museos, colecciones museográficas o salas de exposiciones, e igualmente en los itinerarios culturales por la ciudad o por el término municipal, proporcionando información actualizada y veraz.

3. Adecuar temporal y espacialmente los recorridos grupales considerando la motivación y los intereses de los visitantes, su edad y sus aptitudes físicas.

4. Adecuar las salas de almacenamiento y controlar la ubicación topográfica de los depósitos permanentes o temporales de los museos, colecciones museográficas y salas de exposiciones, o de cualquier otra dependencia del Ayuntamiento de Caravaca que acoja elementos muebles del patrimonio cultural, con el fin de facilitar su acceso a los investigadores.

5. Bajo dirección facultativa, ordenar y clasificar el material relacionado con el patrimonio cultural mueble depositado en cualquier edificio o dependencia del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

6. Gestionar el portal o la plataforma de reservas de la red de museos.

7. Auxiliar en los trabajos propios de la gestión administrativa del museo o centro cultural municipal: Introducir datos en plataformas digitales, bases de datos y formularios; buscar, verificar y mantener actualizados los registros de las mismas a través de la computadora o de cualquier otro medio físico destinado a tal efecto, haciendo uso del software propuesto por la dirección facultativa o el superior jerárquico; recopilar y mantener actualizados los datos estadísticos relativos a los visitantes, investigadores o solicitantes de información; cobrar las entradas y realizar el arqueo de caja al final del día.

8. Auxiliar en cualquier otra actividad cultural, interna o externa, que se requiera en las labores de investigación, conservación, exhibición o información.

9. Realizar propuesta sobre los cuadrantes de trabajo, y elevarlos a su superior para su tramitación.

10. Iniciar, tramitar y realizar los contratos menores de suministro o servicios.

11. Apoyar al Departamento de Turismo en el auxilio de las tareas relacionadas con su categoría como pueden ser la información turística, proporcionar información de interés, presentar los atractivos del municipio, solventar las dudas de los usuarios, etc.

12. Cualquier tarea de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**ANEXO IV.- TEMARIO.-****Parte general (1)**

Tema 1. 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 2. 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 3. 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 4. 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 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas II. Los actos administrativos.

Tema 6. 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. Ordenación e instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. Revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 7. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Licitación y selección del adjudicatario. Formalización del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Contratos menores.

**Parte específica (2)**

Tema 1. El patrimonio cultural en el ámbito municipal. Concepto de patrimonio cultural. Bienes muebles e inmuebles. Competencias de los ayuntamientos en materia de cultura y patrimonio según la legislación vigente. El patrimonio cultural del municipio de Caravaca de la Cruz: tipologías, valores y características generales.

Tema 2. Museología y museografía orientada a la Red de Museos de Caravaca de la Cruz. El museo y las colecciones museográficas: concepto, funciones y estructura. La Red de Museos y Centros Expositivos de Caravaca de la Cruz: organización general y características. Museografía básica: exposiciones permanentes y temporales, criterios generales de montaje. Documentación, inventario y catalogación simplificada de bienes culturales municipales.

Tema 3. Atención y orientación al visitante. Técnicas de comunicación y atención al público en museos y centros culturales. Tipologías de visitantes: perfil, motivación, edad, capacidades y adaptación del discurso. Gestión de grupos: tiempos, desplazamientos, accesibilidad y seguridad.

Tema 4. Visitas guiadas e interpretación del patrimonio. La interpretación del patrimonio cultural: principios y técnicas. Diseño, preparación y ejecución de visitas guiadas en museos, colecciones y exposiciones.. Nociones básicas de accesibilidad universal aplicadas a la visita guiada.

Tema 5. Protocolos de apertura, cierre y control de accesos. Procedimientos de apertura y cierre de museos, salas y centros expositivos. Control de accesos, aforos y flujos de visitantes.

Tema 6. Gestión administrativa y digital en museos municipales. Introducción y mantenimiento de datos en plataformas de gestión cultural. Elaboración y actualización de estadísticas de visitantes e investigadores. Gestión de contratos menores de suministro y servicios: tramitación a nivel básico según normativa municipal.

Tema 7. Plataforma de reservas de la Red de Museos de Caravaca, actualización y supervisión del portal de reservas municipal. Gestión básica de datos personales: principios esenciales del RGPD y normativa española (LOPDGDD) aplicados al servicio. Buenas prácticas de comunicación digital con el público.

Tema 8. Actividades culturales municipales. Tipologías de actividades culturales en el ámbito local: educativas, divulgativas, turísticas y comunitarias. Apoyo al personal técnico en actividades de exposición, conservación e investigación. Organización básica, montaje, control de aforo y apoyo logístico. Elaboración y propuesta de cuadrantes de trabajo para su elevación y aprobación.

Tema 9. Información turística del municipio. Conceptos básicos de información turística y atención al visitante. Principales recursos turísticos de Caravaca de la Cruz: patrimonio histórico, cultural y natural. Técnicas de presentación de atractivos turísticos, orientación e información al turista. Coordinación con el Departamento de Turismo: funciones compartidas y apoyo operativo.

Tema 10. Museos y centros culturales de Caravaca de la Cruz I. Museo de los Caballos del Vino: Historia y contexto cultural, colecciones y elementos expositivos, distribución de las salas y zonas de interpretación. Museo de la Vera Cruz: Historia, patrimonio y colecciones (orfebrería, pintura, reliquias y carro procesional), estructura y organización de las salas. Museo Arqueológico Municipal: Historia y creación, colección arqueológica, criterios de exposición y distribución de las salas.

Tema 11. Museos y centros culturales de Caravaca de la Cruz II. Museo de la Música Étnica de Barranda: Historia y origen de la colección, clasificación de instrumentos, estructura y organización de la exposición. Museo Carrilero: Historia del escultor José Carrilero, colección de esculturas, medallas y pinturas, distribución del museo y uso de sus espacios expositivos. Centro de Interpretación de la Naturaleza "Fuentes del Marqués": Contexto histórico y cultural del paraje, exposiciones, contenidos educativos y ambientales, estructura y recorrido del centro.

Tema 12. Caravaca de la Cruz: orígenes y evolución histórica. Orígenes del asentamiento; principales hallazgos arqueológicos; Caravaca en época romana, visigoda y andalusí; incorporación al Reino de Castilla; papel de la Orden de Santiago; desarrollo urbano y social hasta la Edad Moderna.

Tema 13. Caravaca de la Cruz en la Edad Contemporánea. Transformaciones del siglo XIX: administración, economía y estructura urbana; evolución social y económica en los siglos XIX y XX; hechos históricos relevantes; modernización, crecimiento urbano y desarrollo cultural y turístico en el siglo XXI.



Tema 14. La tradición de la Santísima y Vera Cruz y las fiestas de Caravaca. Origen y evolución de la devoción a la Santísima y Vera Cruz; historia del Santuario y de los Jubileos; significado religioso y cultural; origen y desarrollo de las Fiestas de la Cruz; Caballos del Vino, Moros y Cristianos y su papel en la identidad local.

**ANEXO V.- HOJA DE AUTOEVALUACIÓN DE MÉRITOS.-****A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 1,5 puntos)**

	Nº de meses completos	Puntuación
Servicios prestados en la Administración Pública, como Auxiliar Guía de Museos, o equivalente. (x 0,030 puntos)		
Servicios prestados en la Empresa Privada o en RETA como Auxiliar Guía de Museos, o equivalente. (x 0,015 puntos)		
<b>TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máx. 1,5 puntos)</b>		

**B. FORMACIÓN (Máximo 2,5 puntos)****B.1) Titulaciones académicas (Máximo 1 punto)**

	N.º Titulaciones	Total
Doctorado relacionado (0,4 puntos)		
Máster Universitario relacionado (0,3 puntos)		
Grado o equivalente distinto a la titulación de acceso Base 3ª (0,2 puntos)		
Certificado de Profesionalidad en Promoción Turística Local e Información al Visitante (0,1 punto)		
<b>TOTAL TITULACIONES ACADÉMICAS (Máx. 1 punto)</b>		

**B.2) Cursos de Formación y Perfeccionamiento (Máximo 0,5 puntos)**

	N.º Cursos	Total
Cursos de 100 o más horas (0,050 puntos)		
Cursos de 75 o más horas (0,035 puntos)		
Cursos de 50 o más horas (0,025 puntos)		
Cursos de 30 o más horas (0,015 puntos)		
<b>TOTAL CURSOS DE FORMACIÓN (Máx. 0,5 puntos)</b>		

**B.3) Título de Guía de Turismo Oficial de la Región de Murcia (Máximo 0,5 puntos)**

	Total
Título de Guía de Turismo Oficial de la Región de Murcia (0,5 puntos)	
<b>TOTAL TITULO GUÍA DE TURISMO (Máx. 0,5 puntos)</b>	

**B.4) Idiomas (Máximo 0,5 puntos)**

	N.º Títulos	Total
Certificado de nivel B1 (0,2 puntos)		
Certificado de nivel B2 (0,3 puntos)		
Certificado de nivel C1 (0,4 puntos)		
Certificado de nivel C2 (0,5 puntos)		
<b>TOTAL IDIOMAS (Máx. 0,5 puntos)</b>		

<b>PUNTUACIÓN TOTAL: A + B.1 + B.2 + B.3 + B.4 (Máx. 4 puntos)</b>	
--	--

□

Declaro que **NO ostento méritos** que aportar en este proceso \_\_\_\_\_

## ACREDITACIÓN.-

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

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, don José Francisco García Fernández, a fecha de firma electrónica.

En Caravaca de la Cruz, a 15 de enero de 2026.—El Alcalde, José Francisco García Fernández.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Caravaca de la Cruz

### **375 Anuncio de bases reguladoras por las que habrá de regirse la selección para la confección de una bolsa de trabajo de Arquitecto.**

Por Resolución de Alcaldía número 4655 de fecha 10 de diciembre de 2025, se han aprobado las Bases reguladoras en los siguientes términos:

#### **I.- Objeto.**

**Primera.-** Las presentes bases tienen por objeto regular los aspectos comunes que regirán la selección del personal que constituya e integre una Bolsa de Trabajo para la provisión temporal del puesto de Arquitecto en el Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, a los efectos del nombramiento interino o contratación temporal, que permita cubrir las eventuales necesidades que demande este Ayuntamiento, así como para la cobertura no permanente de las vacantes que se precisen.

Las características de las plazas objeto de la convocatoria son las siguientes:

- Grupo: A
- Subgrupo: A1
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica
- Clase: Superior
- Denominación: Arquitecto
- Nivel: 26
- Complemento específico: Correspondiente al Rango n.º 9
- Naturaleza: Funcionarial

Las características del puesto, jornada, retribuciones a percibir, y funciones principales a desarrollar son las propias del puesto de trabajo de Arquitecto, correspondiente al puesto de trabajo incorporado a la Relación de Puestos de Trabajo, BORM N.º 80 de 09/04/2007.

Los/as aspirantes que resulten seleccionados/as quedaran sujetos al régimen de incompatibilidades actualmente vigente.

**Segunda.-** A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/84, de 2 de agosto; la Ley 7/85, de 2 de abril; RD. 781/86, de 18 de abril; RD 896/91, de 7 de junio, el RD 364/95, de 10 de marzo, RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Acuerdo Marco para personal funcionario del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz y las bases de la presente convocatoria.

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

**Tercera.-** Para ser admitidos/as en el siguiente proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Tener nacionalidad española o siendo nacional de otro Estado, estar comprendido en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima para la jubilación forzosa, el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Titulación: Estar en posesión del título de Arquitecto/a o titulación correspondiente según la normativa estatal vigente en materia de homologación de títulos universitarios, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, según establecen las directivas comunitarias.

Serán válidas las siguientes titulaciones:

- Título de Arquitecto/a: planes de estudio publicados en BOE 3/06/1965 y 22/03/1979 en las especialidades de Edificación y Urbanismo, son planes de estudio de 6 cursos académicos (estudios de 1er y 2.º ciclo), profesión regulada de Arquitecto/a (extinto).

- Título Universitario Oficial de Arquitecto/a: plan de estudios publicado en BOE 24/07/2002, el plan de estudios es de 5 cursos académicos, sin especialidades. (Estudios de 1er y 2.º ciclo), profesión regulada de Arquitecto/a (extinto).

- Graduado en Arquitectura (2007). (Ciclo largo). 300 créditos europeos + Proyecto Fin de Grado. (Bolonia I). (Este título habilita para la profesión y no requiere de máster) Resolución de 17 de diciembre de 2007. Orden

ECI/3856/2007, de 27 de diciembre.

- Graduado en Fundamentos de la Arquitectura (2010) + Máster habilitante. (Ciclo largo). (Bolonia II) 300 créditos (5 años) más Máster de 60 créditos). Resolución de 28 de julio de 2010. Orden EDU/2075/2010, de 29 de julio.

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

d) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar. No se deberá padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto.

e) Habilitación: 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 a la escala de funcionarios Administración Local con habilitación de carácter nacional. No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el art. 10 de dicha ley.

g) Estar en posesión del justificante acreditativo del ingreso, por importe de 18,65€, en concepto de tasa por derechos de examen, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la realización de la actividad administrativa de expedición de documentos administrativos, licencias e instrumentos urbanísticos de este Ayuntamiento.

h) Estar en posesión carnet de conducir tipo B.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario.

### III.- Publicaciones de bases y convocatoria.

**Cuarta.-** La presente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. Asimismo, la convocatoria y sus bases se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en la página web del Ayuntamiento.

4.1. El resto de publicaciones a que hace referencia la legislación vigente se entenderán referidas al Boletín Oficial de la Región de Murcia, página web del Ayuntamiento y Tablón de Anuncios.

### IV.- Solicitudes.

**Quinta.-** Las instancias solicitando formar parte de la convocatoria se formularán en el modelo que se acompaña como ANEXO I, en la que los aspirantes deberán manifestar expresamente que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes Bases, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, se presentarán por medios electrónicos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz o por cualquier otro medio que autorice el Art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, sin perjuicio de que también se publique en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. A la solicitud deberá unirse la siguiente documentación:

a) Fotocopia original del DNI, las personas a las que hacen referencia el artículo 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de Octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público deberán presentar fotocopia del pasaporte.

b) Fotocopia original del requisito académico exigido en la convocatoria, y si fuese necesario homologación de la titulación equivalente.

c) Los aspirantes discapacitados con grado igual o superior al 33 por 100 deberán aportar declaración responsable acreditativa de que el grado de discapacidad que padecen es compatible con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo convocado, así como certificación de los órganos competentes en la que se acredite su grado de discapacidad.

d) Hoja de Autoevaluación de Méritos (Anexo V) y fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen. En caso de no aportar mérito alguno, habrá que marcar una "X" en el apartado "Declaro que NO ostento méritos que aportar en este proceso" de la Hoja de Autoevaluación de Méritos.

No serán valorados los méritos no documentados ni justificados, 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.

e) Fotocopia del carnet de conducir

f) Resguardo del ingreso, por importe de 18,65 €, en concepto de tasa por derechos de examen, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la realización de la actividad administrativa de expedición de

documentos administrativos, licencias e instrumentos urbanísticos de este Ayuntamiento, siendo devuelta esta cantidad únicamente en el supuesto de no ser admitido el aspirante por falta de cumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el procedimiento selectivo. Dicho importe habrá de ser abonado en la siguiente entidad financiera:

**ENTIDAD BANCARIA CAIXABANK      IBAN ES87 2100 2454 9002 0000 7733**

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, exclusivamente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, el de subsanación de defectos u omisiones, no se admitirá ninguna documentación adicional.

Es obligación de los aspirantes designar un domicilio a efectos de notificación y mantener el mismo actualizado.

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

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

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

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

#### **V.- Admisión de candidatos.**

**Sexta.-** Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobada provisionalmente la relación de aspirantes admitidos y excluidos, la cual deberá hacerse pública en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz. En dicha resolución se indicarán, igualmente, los siguientes extremos:

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

- Lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.
- Lugar y fecha de valoración de los Méritos y de realización del Primer Ejercicio de la Fase de Oposición.
- Composición del Órgano de Selección.

Los aspirantes omitidos y excluidos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica, para la subsanación de los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen dicha exclusión u omisión quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria. Si transcurriese dicho plazo sin que formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de una nueva resolución ni publicación. Las posibles subsanaciones serán resueltas en la Resolución en la que se apruebe la lista definitiva.

En el caso de reclamación, y transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior, la Alcaldía dictará nueva Resolución de la Alcaldía por la que se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, que será publicada en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el tablón de la sede electrónica.

#### **VI.- Tribunal de selección.**

**Séptima.-** El Tribunal que se constituirá para la valoración del procedimiento selectivo, estará formado por:

- a) Presidente
- b) Tres Vocales
- c) Secretario

7.1. El tribunal calificador tendrá la categoría primera de las recogidas en el anexo IV del RD 462/2002, de 24 de mayo, y sus miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. Estará integrado por: un Presidente y suplente, tres Vocales, titulares y suplentes y un Secretario, titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

7.2. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, del Presidente, un Vocal y Secretario. El tribunal permanecerá constituido hasta un mes después de la publicación de la propuesta de personas que han superado el proceso selectivo.

En caso de ausencia, vacante, enfermedad u otra causa legal, tanto del Presidente titular como del suplente, será sustituido por el Vocal 1.º, y en su defecto, por el miembro del órgano colegiado de mayor antigüedad y edad, por este orden. La sustitución del Secretario en casos de vacante o sustitución temporal del titular y su suplente, se hará por acuerdo del tribunal, de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en el artículo 19 de la LRJSP.

7.3. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas

en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el art. 13.2 del RD 364/1.995, de 10 de marzo.

7.4. El Presidente del tribunal exigirá a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención en las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

7.5. Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, así como de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

7.6. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

Asimismo, podrá incorporar a empleados públicos que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva les atribuya el tribunal. Este personal estará adscrito a dicho tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

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

Las resoluciones de los tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 106 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

## **VII.- Desarrollo del proceso de selección.**

### **Octava.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.**

8.1.- Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. Deberán ir provistos del D.N.I. y bolígrafo. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

8.2.- El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del último sorteo realizado con esta finalidad por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

8.3.- En los ejercicios escritos, siempre que su carácter y naturaleza lo permitan, quedará garantizado el anonimato de los aspirantes.

8.4.- De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. Se les dará un plazo de alegaciones de 5 días hábiles por cada exposición pública que se realice de las calificaciones de los ejercicios y de la valoración de los méritos.

8.5.- Concluido el proceso de selección, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento las puntuaciones obtenidas a cada uno de los aspirantes en el proceso selectivo, y elevará al Sr. Alcalde-Presidente propuesta de Resolución para el nombramiento y toma de posesión de los aspirantes con mayor puntuación.

8.6.- Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal o del órgano convocante, que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de la circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia al interesado. El órgano convocante, de forma motivada, podrá en su caso, declarar decaído en su derecho al interesado.

8.7.- En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el segundo ejercicio de la fase de oposición. De seguir la igualdad a la puntuación del apartado de primer ejercicio de la fase de oposición, de seguir la igualdad atendiendo a la puntuación en el apartado de la experiencia, de seguir la igualdad atendiendo al apartado de titulación académica, de seguir la igualdad atendiendo al apartado de acciones formativas y de seguir la igualdad atendiendo al apartado de otros méritos. En caso de persistir el empate se atenderá a lo dispuesto en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

#### **Novena.- Fase de oposición. (Puntuación máxima de 20 puntos):**

La fase de oposición será previa a la fase de concurso, constará de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios, para todos los aspirantes:

Los ejercicios serán eliminatorios y podrán ser calificados por el Tribunal de 0 hasta un máximo de 10 puntos (prueba escrita) y de 0 a 10 puntos (prueba práctica), siendo necesario alcanzar como mínimo en cada uno de ellos de 5 puntos.

La calificación se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del órgano de selección, no teniendo en cuenta la mayor ni la menor de las puntuaciones.

- Ejercicio n.º 1 (Cuestionario Tipo-Test): Prueba tipo test con 80 preguntas con cuatro respuestas alternativas. Cada respuesta correcta puntuará 0,125 disminuyendo 0,031 puntos por cada respuesta incorrecta, a realizar en el plazo máximo de 90 minutos. Dichas preguntas versarán sobre la totalidad del temario que figura en Anexo IV a estas Bases, y serán planteadas por el Órgano de Selección inmediatamente antes de la realización del cuestionario.

A este número de preguntas se añadirán otras diez adicionales de reserva, que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 80 anteriores, siguiendo el orden de numeración de estas.

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.

- Ejercicio n.º 2 (Práctico: Escrito): Resolver, por escrito, uno o varios supuestos prácticos, relativos a las funciones y tareas propias de los puestos de trabajo correspondientes a la categoría de Arquitecto, relacionados con la totalidad del temario que figura en Anexo IV a estas Bases, durante el periodo de tiempo fijado por el Órgano de Selección.

Dicho ejercicio será planteado por el Órgano de Selección inmediatamente antes de su realización.

Durante el desarrollo del ejercicio los aspirantes podrán hacer uso, exclusivamente, de textos legales sin comentar.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la corrección y exactitud en la resolución de los supuestos prácticos, los conocimientos acreditados, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El contenido de la prueba habrá de ser leído por los aspirantes en sesión pública, que se celebrará el día y hora que señale el Órgano de Selección, pudiendo ser aquellos, objeto de cuantas preguntas se estimen necesarias para aclarar, ampliar o valorar el contenido de la exposición.

La duración de la prueba será determinada por el Tribunal.

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.

La puntuación de la fase de oposición se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios. Para pasar a la fase de concurso será necesario obtener, al menos, una puntuación de 10 puntos (5 puntos mínimo en la prueba escrita y 5 puntos mínimo en la prueba práctica).

#### **Décima.- Fase de concurso. (Puntuación máxima de 10 puntos):**

Se procederá a la valoración de los méritos de quienes hayan superado la fase de oposición.

Los méritos alegados que deberán de poseerse por el interesado en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y serán valorados con arreglo al siguiente baremo:

##### **A) Experiencia profesional (máximo de 4 puntos):**

A.1. Por cada mes completo de servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas, como funcionario o personal laboral, en puesto de trabajo con la categoría de Arquitecto: 0,05 puntos/mes.

A.2. Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada o en el régimen especial de trabajadores autónomos, en puesto de trabajo con la categoría de Arquitecto: 0,02 puntos/mes.

\* Acreditación servicios prestados en Administraciones Públicas (A.1.), 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 la empresa privada (A.2.), 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.

\* Acreditación servicios prestados por cuenta propia (A.2.), mediante:

1. Certificación de cotización en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, en epígrafe relacionado con el concreto puesto de trabajo + 2. Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

La falta de uno de los documentos, supondrá la no valoración de los méritos alegados.

Para calcular el tiempo trabajado, se sumarán todos los períodos trabajados por cada uno de los baremos, contabilizándose únicamente meses completos.

En todos los casos se despreciarán los periodos inferiores al mes y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

El número total de días de servicios prestados 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) Acciones formativas (máximo 2 puntos):**

B.1. Se valorará la participación, solamente como alumno, en acciones de formación o perfeccionamiento, sobre cualquiera de las siguientes materias:

- Las relacionadas, directa o indirectamente, con las funciones propias de la plaza/puesto de Arquitecto/a.
- Las que se refieran al conocimiento de la normativa aplicable en el ámbito de las Administraciones Públicas.
- Conocimientos informáticos y sobre nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- Conocimientos sobre transparencia, igualdad, no discriminación y prevención de la violencia de género.

B.2. Únicamente se valorarán las acciones formativas organizadas por:

- Administraciones Públicas (en los términos de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).
- Universidades (públicas o privadas).
- Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales.
- Instituciones Sindicales, o instituciones privadas, siempre que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

B.3. No se valorarán, en ningún caso, las acciones formativas:

- Que no guarden relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la Bolsa de Empleo.
- 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.
- 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.

- La asistencia o participación en acciones formativas de duración inferior a 10 horas.

B.4. 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 objeto de la Bolsa de Empleo.

B.5. La valoración de las acciones formativas, se realizará conforme a la siguiente escala:

- Más de 100 horas 0,11
- De 71 a 100 horas 0,09
- De 51 a 70 horas 0,07
- De 25 a 50 horas 0,05
- De 10 a 24 horas 0,03

\* Acreditación acciones formativas: Mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, 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.

### **C) Titulación Académica (puntuación máxima 2 puntos):**

Por estar en posesión de una titulación académica diferente a la exigida para el ingreso en esta Bolsa de Trabajo, relacionada con la categoría de Arquitecto:

Por cada titulación universitaria: 1 punto.

\* Acreditación de la titulación, mediante: Título, o resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o certificación expedida por la Secretaría de la Universidad correspondiente.

\* No se valorarán aquellas titulaciones que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

### **D) Otros méritos (Máximo 2 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 personal funcionario (interino o de carrera) o de personal laboral (contratado temporal, indefinido o fijo), con la categoría de Arquitecto: 0,10 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 con la categoría de Arquitecto: 0,05 puntos.

D.3. Por cada titulación acreditativa 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: 1,00 punto
- Nivel C1: 0,70 puntos
- Nivel B2: 0,50 puntos
- Nivel B1: 0,20 puntos
- Nivel A2: 0,10 puntos

\*Acreditación de la superación de ejercicios o pruebas en procesos selectivos convocados por Administraciones Públicas (plazas vacantes funcionario/personal laboral o Bolsas de Trabajo, Bolsas de Empleo, Listas de Espera o similares) mediante: Certificación oficial expedida por la Administración correspondiente.

\* Acreditación conocimientos de idiomas: Mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, Organismo, Institución, Escuela Oficial o entidad pública/privada suficientemente acreditada, en los términos previstos en la normativa de aplicación. La valoración de los títulos académicos de nivel superior excluye la valoración de los títulos de nivel inferior necesarios para la obtención de aquellos.

Las puntuaciones obtenidas por los 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 Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

### **VIII.- Formación y funcionamiento de la bolsa de trabajo.**

#### **Undécima.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo y vigencia:**

11.1. Todas las personas que superen el primer ejercicio de la fase de oposición serán incluidas en una bolsa de empleo para los futuros nombramientos o contrataciones que resulten precisos a fin de atender a las necesidades municipales, en primer lugar los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la oposición, ordenados de forma decreciente de la puntuación total del concurso oposición, y a continuación los aspirantes que hayan superado solo el primer examen de la oposición, ordenados de forma decreciente de la puntuación del primer ejercicio. Los nombramientos y/o contrataciones se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento y sus distintos departamentos, a jornada completa o tiempo parcial, por ser el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de empleados o trabajadores con derecho a reserva.

11.2. La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por orden decreciente, según la puntuación alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo. En caso de ser necesarios varios llamamientos simultáneamente, se propondrá la que, previsiblemente, pueda tener mayor duración temporal al mejor posicionado en la lista.

11.3. A efectos de llamamiento de candidatos para su contratación o nombramiento, el único medio de contacto será el teléfono móvil del interesado. La oferta realizada al candidato se comunicará mediante el teléfono móvil del interesado, debiendo modificar el mismo mediante comunicación a este Ayuntamiento si se ha cambiado el número indicado en la solicitud. Se procederá a contactar en tres momentos distintos durante un día, en horario de 9 a 14

horas. En caso de no responder a la llamada se enviará un correo electrónico al indicado en la solicitud de participación (que deberá modificarse de la misma forma que el teléfono) dando de plazo hasta las 12 horas del día laborable siguiente, debiendo comunicarse con el Ayuntamiento de forma inmediata. En caso de no contactar (o la inexistencia de teléfono o correo electrónico) se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa, a la espera de nuevos llamamientos.

En caso de que un integrante de la bolsa sea comunicado para un nombramiento o contratación temporal derivado de la ejecución de la bolsa en la que figura, y rechace la oferta sin causa justificada, será eliminado de la misma, mediante oficio del funcionario que realice la tramitación de aviso.

11.4. Asimismo, se causará baja definitiva en la bolsa de empleo, en los siguientes supuestos:

a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.

b) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.

c) No superación del periodo en prácticas o de prueba, siempre que esta no sea a causa de una ineptitud sobrevenida por un proceso de incapacidad temporal.

d) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles.

11.5. Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado y en el plazo de tres días hábiles desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

a) Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia compulsada del correspondiente parte de baja médica acreditativa de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.

b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2.º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.

c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público que sea superior a un mes.

d) Encontrarse en el periodo de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.

e) Mantener una relación de empleo, mediante vínculo funcional o laboral debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.

11.6. Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente o producida la extinción de la relación de empleo, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días hábiles al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente.

Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

Por el Departamento de Recursos Humanos se dará de alta en la misma, como disponible, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal previstas en este apartado.

11.7. Cuando se ha producido el cese de la persona nombrada, ésta volverá a ocupar su posición original en la lista. El nombramiento y desempeño del puesto no excluye la posibilidad de ser nombrado nuevamente en una o varias ocasiones. Siendo requisito para poder ser objeto de llamamiento estar cesado, en ese momento, en la misma plaza o puesto de trabajo ofertado, por tanto, no se realizará el llamamiento a aquellos aspirantes que se encuentren nombrados o contratados por este Ayuntamiento, en ese momento, para la misma plaza o puesto, incluso siendo la plaza o puesto ofertado una mejora de empleo.

11.8. Si una vez aceptada la oferta del nombramiento o contratación o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma, será eliminado automáticamente de la bolsa correspondiente, salvo que se trate de un nombramiento o contratación en un puesto de un grupo profesional superior.

11.9. Los seleccionados en la Bolsa de Trabajo sólo podrán permanecer en ella durante 4 años, a contar desde el día siguiente de su constitución. Transcurrido dicho plazo, de forma automática, la Bolsa de Trabajo perderá su vigencia, sin perjuicio de que sus componentes puedan formar parte de una nueva bolsa de trabajo si superan los correspondientes procesos selectivos. En el caso de que en el momento que pierda la vigencia la bolsa de trabajo se esté tramitando un nuevo expediente de constitución de bolsa de trabajo de la misma categoría podrá continuar vigente dicha bolsa, con carácter excepcional, hasta la constitución de la nueva bolsa de trabajo.

11.10. La entrada en vigor de la Bolsa de Trabajo creada mediante la presente convocatoria dejará sin efecto la Bolsa de trabajo de Administrativo, aprobada y constituida por Resolución de la Alcaldía Núm. 94, de fecha 13.01.2023.

#### **IX.- Presentación de documentos y nombramientos interinos o contrataciones temporales.**

**Duodécima.-** Los aspirantes, cuando sean requeridos para su nombramiento como funcionario interino o su contratación laboral temporal aportarán ante la Administración, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, en el plazo requerido.

Inicialmente, en el caso de ser nombrados, el nombramiento será de funcionario en prácticas y para que se efectúe el nombramiento como funcionario interino deberá superar una fase de prácticas, la cual será supervisada por el Jefe de Servicio correspondiente, quien deberá emitir un informe en el plazo señalado en la Resolución que acuerde el nombramiento. Se establece un periodo de prácticas de un mes.

Inicialmente, en el caso de ser contratados, el contrato tendrá un periodo de prueba, y para que el contrato temporal tenga pleno efectos deberá de superar el periodo de prueba, el cual será supervisado por el Jefe de Servicio correspondiente, quien deberá emitir un informe en el plazo señalado por la Resolución que acuerde la contratación. Se establece un periodo de prueba de un mes.

Si el candidato al que le correspondiese el nombramiento o contratación laboral no fuera nombrado o contratado bien por desistimiento o por no reunir los

requisitos exigidos, podrá llamarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Una vez efectuado el nombramiento como funcionario interino, el mismo podrá quedar revocado por alguna de las causas previstas en el artículo 63 del RDL 5/2015, de 30 de Octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y cuando finalice la causa que dio lugar al nombramiento. Y, una vez efectuada la contratación como personal laboral, la misma podrá quedar extinguida por alguna de las causas previstas en el RDL 2/20215, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

**Decimotercera.-** En un plazo de 2 días desde el llamamiento, por orden de puntuación, por parte del Ayuntamiento para su contratación, el aspirante deberá presentar Declaración Responsable, conforme al Modelo ANEXO II, en relación a los siguientes aspectos:

a) Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas, 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

c) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la contratación, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984 de 26 de Noviembre, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Publicas.

#### **X.- Recursos.**

**Decimocuarta.-** La Convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados, en los casos y forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 39/2015, de 1 de octubre.

**ANEXOS:****ANEXO I.-****MODELO DE SOLICITUD.-****DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE**

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIF
DOMICILIO N.º	C.P.
MUNICIPIO	PROVINCIA
TELÉFONO: En su caso, GRADO DE DISCAPACIDAD: CORREO ELECTRÓNICO:	

**EXPONE:**

**Primero.-** Que declara conocer las Bases Reguladoras del proceso selectivo para la constitución de la Bolsa de Trabajo que permitan, en su caso, en función de las necesidades del Ayuntamiento, el nombramiento interino o contratación temporal no permanente y de duración determinada para el puesto de Arquitecto del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

**Segundo.-** Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

**Tercero.-** Que a la presente solicitud se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente, así como acreditación de su homologación, en su caso.
- Fotocopia del justificante del pago de las tasas.
- En su caso, certificación de los órganos competentes del Estado o de la Comunidad Autónoma en la que se acredite el grado de discapacidad, así como declaración responsable del solicitante acreditativa de que el grado de discapacidad que padece es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al puesto convocada a la que aspira.
- Hoja de Autoevaluación de Méritos (Anexo V) y fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen.
- Fotocopia del carnet de conducir.

**SOLICITA:** Ser admitido/a al proceso de selección e inclusión de la Bolsa de Trabajo para el nombramiento interino o contratación temporal no permanente y de duración determinada en el Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, en su caso, y en función de las necesidades de los Servicios Municipales, participando en el siguiente PUESTO:

**1- Arquitecto**

En Caravaca de la Cruz, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 202\_

Fdo:

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ**

Los datos de carácter personal facilitados por la siguiente declaración/formulario, quedarán registrados en un fichero, titularidad del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, con la finalidad de llevar a cabo el reclutamiento y selección de Personal. La información que puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, Plaza del Arco, número 1, Caravaca de la Cruz-Murcia

## ANEXO II

### **DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA ACCEDER AL EMPLEO PÚBLICO.**

- Que fui seleccionado/a en la Bolsa de Arquitecto del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

- Que he recibido llamamiento del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz para la incorporación como empleado público mediante nombramiento interino o contratación temporal con duración determinada, con objeto de cubrir necesidades puntuales del servicio municipal que tienen carácter excepcional.

De acuerdo con la cláusula decimotercera de las Bases que rigen el funcionamiento de la Bolsa de Trabajo de Arquitecto presento Declaración jurada o promesa de:

a) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas, 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

b) No tener otro empleo público en el momento de la contratación, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984 de 26 de Noviembre, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Publicas.

c) Poseer la capacidad para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

En Caravaca de la Cruz, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Fdo.

**ANEXO III.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.****MISIÓN:**

Realizar las tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter técnico o administrativo superior correspondiente a su ámbito profesional, a la vez que dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo, al objeto de que el mismo se realice de acuerdo con los principios de eficacia y eficiencia.

**FUNCIONES:**

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1. Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.
2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos que le competen con arreglo a lo establecido en el Organigrama Municipal.
3. Tomar decisiones en relación con su capacidad profesional, distribuyendo el trabajo, en su caso, entre sus colaboradores, definiendo los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia.
4. Proponer dentro de plazo las resoluciones o acuerdos a adoptar en los asuntos que le competen.
5. Asesorar a los órganos de gobierno municipales y confeccionar los informes técnicos que le sean solicitados, o generados por iniciativa propia.
6. Resolver y/o en su defecto dar cuenta a su superior de las necesidades, anomalías o deficiencias del personal que colabora con él para el desempeño de su función.
7. Gestionar los medios materiales y humanos de que disponga.
8. Facilitar atención especializada al público en el ámbito concreto de su disciplina.
9. Ejecutar las actividades específicas de su especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior inmediato.
10. Adaptar, en su caso, los procedimientos administrativos a la normativa en vigor en cada momento.
11. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función; siempre que éstos comporten una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.
12. Priorizar la ejecución de los trabajos que se le encomienden.
13. Coordinar los trabajos que se le encomienden, según indicaciones de su superior responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo, adoptando las medidas oportunas.
14. Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
15. Sustituir accidentalmente a su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.
16. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

#### **ANEXO IV.- TEMARIO.**

Tema 1. Introducción al urbanismo: objetivos, evolución histórica y distinción con la ordenación del territorio.

Tema 2. Normativa urbanística en España: evolución, principios generales y distribución de competencias.

Tema 3. Plan General Municipal de Ordenación Urbana de Caravaca de la Cruz: estructura y determinaciones.

Tema 4. Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana (RDL 7/2015).

Tema 5. Instrumentos de ordenación del territorio.

Tema 6. Clasificación y régimen del suelo: urbano, urbanizable y no urbanizable. Derechos y deberes. Régimen de edificación.

Tema 7. Parcelaciones, deberes legales de uso, conservación y rehabilitación, usos y obras provisionales y régimen de fuera de ordenación o de norma.

Tema 8. Planeamiento urbanístico: tipos de planes e instrumentos complementarios, jerarquía y valor normativo.

Tema 9. Plan General de Ordenación Urbana: objeto, determinaciones y documentación.

Tema 10. Planes de desarrollo: Planes Parciales, Planes Especiales y Estudios de Detalle. Objeto, determinaciones y documentación.

Tema 11. Aprobación, modificación y revisión del planeamiento: procedimientos y efectos.

Tema 12. Modalidades de gestión urbanística: actuaciones aisladas e integradas.

Tema 13. Gestión de actuaciones integradas: disposiciones generales, sistemas de iniciativa privada y pública.

Tema 14. Proyectos de urbanización: contenido, deberes de los propietarios y costes.

Tema 15. Licencias urbanísticas, declaraciones responsables y comunicaciones previas: actos sujetos, procedimiento y régimen jurídico.

Tema 16. Órdenes de ejecución, conservación y declaración de ruina: ejecución subsidiaria.

Tema 17. Infracciones y sanciones urbanísticas: clases, graduación y régimen sancionador.

Tema 18. Patrimonios públicos de suelo: objeto, bienes integrantes, destino, reservas de suelo y enajenación.

Tema 19. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo: tanteo, retracto y derecho de superficie.

Tema 20. Urbanismo y Registro de la Propiedad: actos urbanísticos inscribibles.

Tema 21. Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: aspectos básicos y especialidades del contrato de obras.

Tema 22. Expediente de contratación de obras y servicios: pliegos, procedimiento y adjudicación.

Tema 23. Ejecución y seguimiento de obras públicas: control, certificaciones y modificaciones del contrato.

Tema 24. Finalización del contrato de obras: recepción, liquidación y garantías.

Tema 25. El informe técnico en los procedimientos urbanísticos y administrativos municipales: función, tipos, contenido y competencias.

Tema 26. Ley 38/1999, de Ordenación de la Edificación.

Tema 27. Código Técnico de la Edificación: estructura y exigencias básicas.

Tema 28. El proyecto arquitectónico: fases, documentación, normativa y gestión municipal.

Tema 29. Normativa sobre accesibilidad: legislación estatal y autonómica en la Región de Murcia.

Tema 30. Certificación de eficiencia energética de edificios: RD 390/2021 y normativa vigente.

Tema 31. Seguridad y salud en obras de construcción: RD 1627/1997 y obligaciones de los agentes.

Tema 32. Ley 8/2013, de rehabilitación, regeneración y renovación urbanas.

Tema 33. Patologías en edificación y criterios de intervención.

Tema 34. Normativa de calidad en la edificación en la Región de Murcia.

Tema 35. Gestión de residuos de construcción y demolición: RD 105/2008.

Tema 36. Redes de saneamiento y abastecimiento de agua: normativa y criterios de diseño.

Tema 37. Instalaciones eléctricas, telecomunicaciones y gas en la edificación y urbanización.

Tema 38. Redes de climatización y eficiencia energética en la edificación.

Tema 39. Sistemas de drenaje urbano sostenible y soluciones basadas en la naturaleza.

Tema 40. Cimentaciones y estructuras de contención: normativa, diseño y ejecución.

Tema 41. Estructuras de hormigón armado y metálicas: normativa y criterios de seguridad.

Tema 42. Fachadas y cubiertas: soluciones constructivas, ejecución y mantenimiento.

Tema 43. Carpintería exterior y vidrios: normativa, diseño y ejecución.

Tema 44. Revestimientos y acabados: criterios de selección, materiales y control de calidad.

Tema 45. Ley 4/2007 de Patrimonio cultural de la Región de Murcia: bienes protegidos en Caravaca de la Cruz.

Tema 46. Ley 4/2009 de Protección Ambiental Integrada de la Región de Murcia: licencia ambiental y declaración responsable.

Tema 47. Normativa de protección del medio natural y el paisaje: legislación aplicable y su integración en la planificación y gestión urbanística.

Tema 48. Orden TMA/851/2021 sobre accesibilidad en espacios públicos urbanizados.

Tema 49. Ley 6/2006 sobre ahorro y conservación del agua en la Región de Murcia.

Tema 50. Sistema de Información Territorial de la Región de Murcia (SitMurcia).

Tema 51. El Catastro: visor cartográfico y procedimientos de consulta.

Tema 52. Metodología de restauración de edificios y materiales tradicionales.

Tema 53. Sistemas de Información Geográfica (GIS) aplicados al urbanismo y la gestión municipal.

Tema 54. Metodología BIM en el diseño y gestión de proyectos municipales: aplicación en urbanismo, edificación y obras públicas.

Tema 55. Ingresos tributarios derivados del urbanismo: tasas y aprovechamiento del dominio público.

Tema 56. Plan General Municipal de Ordenación de Caravaca de la Cruz vigente.

Tema 57. Plan Especial de Reforma Interior y Protección del Casco Antiguo de Caravaca vigente.

Tema 58. Ordenanza municipal de protección del medio ambiente contra la emisión de ruidos y vibraciones.

Tema 59. Ordenanza municipal reguladora de producción, gestión de residuos de la construcción y demolición en el término municipal de Caravaca de la Cruz.

Tema 60. Ordenanza municipal de aplicación en las licencias y en la ejecución de zanjas y catas en espacio público.

Tema 61. Ordenanza municipal reguladora del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 61. Ordenanza municipal reguladora de limpieza y vallado de solares.

Tema 62. Ordenanza municipal de parques y jardines del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

Tema 63. Ordenanza municipal para la protección y el uso sostenible del paraje de Las Fuentes del Marqués.

**ANEXO V.- HOJA DE AUTOEVALUACIÓN DE MÉRITOS.****A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 4 puntos)**

	N.º de meses completos	Puntuación
Servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas, como funcionario o personal laboral, en puesto de trabajo con la categoría de Arquitecto o similar (x 0,05 puntos).		
Servicios prestados en la empresa privada o como autónomo con la categoría de Arquitecto (x 0,02 puntos).		
<b>TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máx. 4 puntos)</b>		

**B. ACCIONES FORMATIVAS (Máximo 2 puntos)**

	N.º de acciones	Puntuación
-Más de 100 horas (x 0,11 puntos)		
-De 71 a 100 horas (x 0,09 puntos)		
-De 51 a 70 horas (x 0,07 puntos)		
-De 25 a 50 horas (x 0,05 puntos)		
-De 10 a 24 horas (x 0,03 puntos)		
<b>TOTAL PUNTUACIÓN ACCIONES FORMATIVAS (Máx. 2 puntos)</b>		

**C. TITULACIÓN ACADÉMICA (Máximo 2 puntos)**

	N.º Títulos	Puntuación
Titulación universitaria diferente a la exigida en la convocatoria (x 1 punto).		
<b>TOTAL TITULACIÓN ACADÉMICA (Máx. 2 puntos)</b>		

**D. OTROS MÉRITOS (Máximo 2 puntos)**

	N.º Pruebas	Puntuación
Pruebas superadas en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas para acceso a plazas con la categoría de Arquitecto (x 0,10 puntos)		
Pruebas superadas en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas para formación de Bolsas de trabajo con la categoría de Arquitecto (x 0,05 puntos)		

	N.º Títulos	Puntuación
Titulación idiomas nivel C2 (x 1 punto)		
Titulación idiomas nivel C1 (x 0,70 puntos)		
Titulación idiomas nivel B2 (x 0,50 puntos)		
Titulación idiomas nivel B1 (x 0,20 puntos)		
Titulación idiomas nivel A2 (x 0,10 puntos)		
<b>TOTAL OTROS MÉRITOS (Máx. 2 puntos)</b>		
<b>PUNTUACIÓN TOTAL: A + B + C + D (Máx. 10 puntos)</b>		

Declaro que **NO ostento méritos** que aportar en este proceso  
ACREDITACIÓN.-

1. Junto con la presente Hoja de Autoevaluación de Méritos **deberá aportarse la documentación acreditativa.**

2. **La puntuación objeto de autoevaluación no vincula, en modo alguno, al Órgano de Selección**, que podrá verificar su adecuación y estimar una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases Específicas reguladoras, según los méritos acreditados.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, DON JOSÉ FRANCISCO GARCÍA FERNÁNDEZ, a fecha de firma electrónica.

En Caravaca de la Cruz, a 15 de enero de 2026.—El Alcalde, José Francisco García Fernández.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Jumilla

### **376 Precios públicos de la prestación del servicio de ayuda a domicilio, ayuda a domicilio fines de semana y días festivos y servicio teleasistencia 5.º bimestre de 2025.**

Se pone en conocimiento de los/las contribuyentes interesados/as que por Resolución del Sr. Concejal Delegado de Hacienda n.º 147/2026 de 21 de enero, ha sido aprobado el siguiente Padrón:

1.- Precios públicos por prestación del servicio de Ayuda a Domicilio, Ayuda a Domicilio Fines de Semana y Días Festivos y servicio Teleasistencia 5.º Bimestre de 2025, por importe de 2.597,64 €.

Este Padrón se encuentra a disposición de la ciudadanía en la Unidad de Gestión Tributaria de este Ayuntamiento durante un mes, contado a partir de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, donde podrán ser examinados por los/las contribuyentes a quienes interese.

Contra la inclusión o exclusión en dicho padrón o contra las cuotas que en él se indican, puede interponerse ante el mismo órgano que lo ha dictado recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a la terminación del período de exposición pública, de conformidad con lo regulado en los artículos 14 y siguientes del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

La publicación de este edicto surtirá los efectos de la notificación colectiva del artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

El período de pago será del 1 de febrero al 31 de marzo de 2026, ambos inclusive.

Las deudas que no se hagan efectivas dentro de los plazos de pago que se establezcan podrán exigirse por el procedimiento administrativo de apremio; devengándose el recargo correspondiente, intereses de demora y costas que procedan de conformidad con la Ley 58/2003 de 17 de diciembre General Tributaria y R.D. 939/2005 de julio Reglamento General de Recaudación.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 24 del citado Reglamento.

Jumilla, 21 de enero de 2026.—La Alcaldesa, Severa González López.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Los Alcázares

### **377 Nueva delegación especial de los servicios de deportes, convivencia intercultural, patrimonio y agencia de desarrollo local. Expediente N.º: 8909/2023.**

Por la Alcaldía-Presidencia se ha dictado Resolución N.º 2025-5755 con fecha 23 de diciembre de 2025, ha de la siguiente transcripción literal:

«De conformidad con lo dispuesto en los artículos 21.3 y 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y los artículos 43, 44 y 45 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, esta Alcaldía puede delegar el ejercicio de sus atribuciones a favor de cualesquiera concejales, siempre y cuando no se encuentren dentro de los supuestos previstos por el artículo 21.3 de la citada Ley 7/1985, de 2 de abril, en su redacción actual, y por el artículo 9.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en los que se regulan las competencias que no pueden ser objeto de delegación.

Visto que por esta Alcaldía-Presidencia, mediante Resolución n.º 2025-4329 de fecha 30 de septiembre de 2025, se acordó revocar la delegación especial de los servicios operados a favor de los miembros de la Corporación, mediante resoluciones N.º 2023-2237 de fecha 22 de junio de 2023 y N.º 2025-1528 de fecha 9 de abril de 2025, dictadas ambas por esta Alcaldía-Presidencia y disponer la delegación especial, entre otros, de los servicios de Deportes, Convivencia Intercultural, Patrimonio y Agencia de Desarrollo Local en el miembro de la Corporación D. Pedro Pascual Lamas.

Visto que en la sesión ordinaria celebrada por el Pleno de la Corporación el día 28 de octubre de 2025, se tomó conocimiento de la renuncia al cargo de concejal de D. Pedro Pascual Lamas, tomando posesión como concejal de este ayuntamiento D. Jesús Ramón Alcaraz en sustitución de este, en la sesión extraordinaria celebrada por el Pleno de la Corporación el día 10 de diciembre de 2025.

Considerando necesario disponer nueva delegación especial de los servicios de Deportes, Convivencia Intercultural, Patrimonio y Agencia de Desarrollo Local en el nuevo miembro de la Corporación, con el objeto de dotar de una mayor celeridad y eficacia a la actuación municipal.

Por todo ello y en aras de incrementar la eficacia de los servicios públicos, agilizando los procedimientos, esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que me confiere la legislación anteriormente mencionada

### **Resuelvo**

**Primero.** Disponer la delegación especial de los servicios de Deportes, Convivencia Intercultural, Patrimonio y Agencia de Desarrollo Local en el miembro de la Corporación D. Jesús Ramón Alcaraz.

El alcance de las funciones de esta delegación comprenderá la dirección interna y la gestión de los referidos servicios, no incluyendo la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

**Segundo.** Delegar las competencias que a esta Alcaldía le otorga el artículo 51.2 del Código Civil, en la nueva redacción dada al mismo por la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, para celebrar matrimonios que se contraigan en este término municipal, en el concejal de este ayuntamiento D. Jesús Ramón Alcaraz.

Esta delegación faculta a los concejales para celebrar matrimonios, sin que en una misma ceremonia pueda intervenir más de un concejal.

**Tercero.** Notificar personalmente la presente resolución al concejal delegado, que se considerará aceptada tácitamente, si dentro del plazo de tres días hábiles contados desde su notificación no se manifiesta oposición a la misma o se hace uso de la delegación.

**Cuarto.** Publicar la delegación operada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 44.2 del citado Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Los Alcázares, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente a la fecha de la firma de la misma.

**Quinto.** Comunicar los presentes acuerdos al Departamento de Deportes, Patrimonio y Agencia de Desarrollo Local para su conocimiento y efectos.

**Sexto.** Dar traslado de la presente delegación especial para la dirección y gestión de los referidos servicios en el citado miembro de la Corporación a los administradores de la aplicación Expert@ a fin de que se lleve a cabo las actuaciones necesarias en dicha aplicación para modificar las correspondientes unidades administrativas y roles de firma del concejal delegado.

**Séptimo.** Dar cuenta al Pleno de la Corporación en la siguiente sesión que celebre, de conformidad con el artículo 44.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.»

Lo que se hace público de conformidad con lo contenido en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en concordancia con el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

En Los Alcázares (Murcia), a 24 de diciembre de 2025.—La Secretaria, Ana Belén Saura Sánchez.—El Alcalde-Presidente, Mario Ginés Pérez Cervera.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Los Alcázares

### 378 Designación miembro que desempeña su cargo en régimen de dedicación exclusiva.

Por la Alcaldía-Presidencia se ha dictado Resolución n.º 2025-5758 con fecha 23 de diciembre de 2025, ha de la siguiente transcripción literal:

«Visto que por el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el 9 de octubre de 2025, se acordó modificar la relación de cargos de la Corporación que habrán de desempeñarse en régimen de dedicación exclusiva, así como las retribuciones que percibirán cada uno de ellos, conforme al siguiente detalle:

#### A) CARGOS CON DEDICACIÓN EXCLUSIVA

ÁREAS	RETRIBUCIÓN BRUTA ANUAL *(14 pagas)
Alcaldía y Estadística	45.000,00 €
Festejos, IncurSIONES Berberiscas, Atención Ciudadana, Descentralización y Contratación Pública	36.610,00 €
Interior	36.610,00 €
Deportes, Convivencia Intercultural, Patrimonio y Agencia de Desarrollo Local	36.610,00 €
Turismo, Playas, Comunicación Institucional, Gastronomar Los Alcázares y Fondos Europeos	36.610,00 €
Impulso Económico, Transición Ecológica, Mar Menor, Modernización y Transformación Urbana	36.610,00 €
Juventud, Política Social e Igualdad	36.610,00 €
<b>TOTAL .....</b>	<b>264.660,00 €</b>

Visto, asimismo, que por el Pleno de la Corporación, en la citada sesión extraordinaria celebrada el 9 de octubre de 2025, se acordó establecer que la percepción de las retribuciones por dedicación exclusiva y parcial tengan efecto desde la fecha en la que se produjo el nombramiento del cargo, aceptación o ejercicio efectivo del mismo, o en su caso, desde que se produzca, si dichas circunstancias aconteciesen con posterioridad a este acuerdo.

Visto que esta Alcaldía-Presidencia, mediante Resolución n.º 2025-5748 de fecha 23 de diciembre de 2025, se declaró al funcionario D. Jesús Ramón Alcaraz en situación de servicios especiales para el desempeño del cargo del Concejal, habiéndosele practicado la notificación del mismo con fecha 23 de diciembre de 2025.

Visto que por esta Alcaldía-Presidencia, mediante Resolución n.º 2025-5755, de fecha 23 de diciembre de 2025, se dispuso la delegación especial de los servicios de Deportes, Convivencia Intercultural, Patrimonio y Agencia de Desarrollo Local en el nuevo miembro de la Corporación D. Jesús Ramón Alcaraz, habiéndose aceptado por este la delegación con fecha 23 de diciembre de 2025.

Por todo ello, y de conformidad con lo establecido en el Art. 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

#### Resuelvo

**Primero.** Designar al concejal D. Jesús Ramón Alcaraz para desempeñar sus cargos Deportes, Convivencia Intercultural, Patrimonio y Agencia de Desarrollo Local en régimen de dedicación exclusiva, con las retribuciones acordadas por el Pleno, esto es, una retribución bruta anual (14 pagas) por importe de 36.610,00 €.

**Segundo.** Que la percepción de las retribuciones por dedicación exclusiva tenga efecto desde el día siguiente de la aceptación de la delegación especial, esto es, el 24 de diciembre de 2025.

**Tercero.** Que se efectúen los trámites necesarios para la afiliación del concejal D. Jesús Ramón Alcaraz en el régimen general de la Seguridad Social, de conformidad con el artículo 75.1 y 2 de la citada Ley 7/1985, de 2 de abril, debiendo asumir esta Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda.

**Cuarto.** Notificar la presente Resolución al interesado a los efectos de su aceptación expresa.

**Quinto.** Comunicar los presentes acuerdos al Departamento de Recursos Humanos e Intervención para su conocimiento y efectos.

**Sexto.** Publicar íntegramente la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo Art. 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, así como en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Los Alcázares, a los efectos de su general conocimiento.

**Séptimo.** Dar cuenta al Pleno de la Corporación en la siguiente sesión que celebre, de conformidad con el artículo 13.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.»

Lo que se hace público de conformidad con lo contenido en el artículo 75.5 de la citada Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

En Los Alcázares (Murcia), a 24 de diciembre de 2025.—La Secretaria, Ana Belén Saura Sánchez.—El Alcalde-Presidente, Mario Ginés Pérez Cervera.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Los Alcázares

### **379 Modificación de las delegaciones especiales de determinados servicios.**

Por la Alcaldía-Presidencia se ha dictado Resolución N.º 2026-45 con fecha 9 de enero de 2026, de la siguiente transcripción literal:

«De conformidad con lo dispuesto en los artículos 21.3 y 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y los artículos 43, 44 y 45 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, esta Alcaldía puede delegar el ejercicio de sus atribuciones a favor de cualesquiera concejales, siempre y cuando no se encuentren dentro de los supuestos previstos por el artículo 21.3 de la citada Ley 7/1985, de 2 de abril, en su redacción actual, y por el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en los que se regulan las competencias que no pueden ser objeto de delegación.

VISTO que por esta Alcaldía-Presidencia, mediante Resolución n.º 2025-4329 de fecha 30 de septiembre de 2025, se acordó disponer las delegaciones especiales de los servicios que a continuación se relacionan en los miembros de la Corporación que se detallan seguidamente:

- Concejalía de Educación, Universidad del Mar y Salud: D.ª Josefa Lajara Meroño.
- Concejalía de Digitalización, Innovación, Hacienda, Transparencia y Participación Ciudadana: D. Eufemio Pacheco Rocamora.
- Concejalía de Servicios Públicos (que incluye, entre otros, limpieza viaria, recogida de residuos sólidos, abastecimiento de agua y alumbrado público), Parques y Jardines y Vía Pública: D.ª María Josefa Benzal Martínez.
- Concejalía de Festejos, Incursiones Berberiscas, Atención Ciudadana, Descentralización y Contratación Pública: D. José Carlos Castejón Pérez.
- Concejalía de Turismo, Playas, Comunicación Institucional, Gastronomía Los Alcázares y Fondos Europeos: D.ª M.ª José Díaz Aragón.
- Concejalía de Impulso Económico, Transición Ecológica, Mar Menor, Modernización y Transformación urbana (que incluye, entre otros, urbanismo e industria): D. Pedro José Sánchez Sánchez.
- Concejalía de Interior (que incluye, entre otros, Policía y Protección Civil): D.ª María Carmen Guevara Cambronerero.
- Concejalía de Cultura, Bibliotecas, Centenario Hidroaviación, Semana Internacional de la Huerta y el Mar, Personal y Patrimonio Histórico: D. Antonio Luis López Campoy.
- Concejalía del Mayor, Mercados y Artesanía, Ganadería, Pesca y Agricultura: D. Gines Hernández Ros.
- Concejalía de Juventud, Política Social e Igualdad: D.ª Claudia Muñoz Casas.

- Concejalía de Bienestar Animal y Movilidad: D.<sup>a</sup> Isabel Padilla Cano.
- Concejalía de Deportes, Convivencia Intercultural, Patrimonio y Agencia de Desarrollo Local: D. Pedro Pascual Lamas.

VISTO que por esta Alcaldía-Presidencia, mediante Resolución n.º 2025-5755 de fecha 23 de diciembre de 2025, se dispuso la delegación especial de los servicios de Deportes, Convivencia Intercultural, Patrimonio y Agencia de Desarrollo Local en el nuevo miembro de la Corporación D. Jesús Ramón Alcaraz.

Como quiera que al amparo de lo dispuesto en el punto 6 del citado artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, "la delegación será revocable en cualquier momento por el órgano que la haya conferido".

Considerando necesario modificar las delegaciones especiales de determinados servicios con el objeto de una reorganización interna.

Por todo ello y en aras de incrementar la eficacia de los servicios públicos, agilizando los procedimientos, esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que me confiere la legislación anteriormente mencionada

### Resuelvo

**Primero.** Revocar la delegación especial de los servicios operados a favor de los miembros de la Corporación, mediante Resoluciones N.º 2025-4329 de fecha 30 de septiembre de 2025 y N.º 2025-5755 de fecha 23 de diciembre de 2025, dictadas ambas por esta Alcaldía-Presidencia.

**Segundo.** Disponer la delegación especial de los servicios que a continuación se relacionan en los miembros de la Corporación que se detallan seguidamente:

- Concejalía de Hacienda, Educación, Universidad del Mar y Salud: D.<sup>a</sup> Josefa Lajara Meroño.
- Concejalía de Digitalización, Innovación, Transparencia y Participación Ciudadana: D. Eufemio Pacheco Rocamora.
- Concejalía de Servicios Públicos (que incluye, entre otros, limpieza viaria, recogida de residuos sólidos, abastecimiento de agua y alumbrado público), Vía Pública y Política Social: D.<sup>a</sup> María Josefa Benzal Martínez.
- Concejalía de Festejos, Incursiones Berberiscas, Atención Ciudadana, Descentralización y Contratación Pública: D. José Carlos Castejón Pérez.
- Concejalía de Turismo, Playas, Comunicación Institucional, Gastromar Los Alcázares y Fondos Europeos: D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> José Díaz Aragón.
- Concejalía de Impulso Económico, Transición Ecológica, Mar Menor, Modernización y Transformación urbana (que incluye, entre otros, urbanismo e industria): D. Pedro José Sánchez Sánchez.
- Concejalía de Interior (que incluye, entre otros, Policía y Protección Civil): D.<sup>a</sup> María Carmen Guevara Cambronerero.
- Concejalía de Cultura, Bibliotecas, Centenario Hidroaviación, Semana Internacional de la Huerta y el Mar, Personal y Patrimonio Histórico: D. Antonio Luis López Campoy.
- Concejalía del Mayor, Parques y Jardines, Mercados y Artesanía, Ganadería, Pesca y Agricultura: D. Gines Hernández Ros.
- Concejalía de Juventud, Agencia de Desarrollo Local e Igualdad: D.<sup>a</sup> Claudia Muñoz Casas.

- Concejalía de Bienestar Animal y Movilidad: D.<sup>a</sup> Isabel Padilla Cano.
- Concejalía de Deportes, Patrimonio y Convivencia Intercultural: D. Jesús Ramón Alcaraz.

El alcance de las funciones de estas delegaciones comprenderá la dirección interna y la gestión de los referidos servicios, no incluyendo la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

**Tercero.** Notificar personalmente la presente resolución a los delegados, que se considerará aceptada tácitamente, si dentro del plazo de tres días hábiles contados desde su notificación no se manifiesta oposición a la misma o se hace uso de la delegación.

**Cuarto.** Publicar la delegación operada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 44.2 del citado Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Los Alcázares, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente a la fecha de la firma de esta.

**Quinto.** Comunicar los presentes acuerdos a los distintos departamentos de este ayuntamiento, para su conocimiento y efectos.

**Sexto.** Dar traslado de las presentes delegaciones especiales para la dirección y gestión de determinados servicios en los miembros de la Corporación a los administradores de la aplicación Expert@ a fin de que se lleve a cabo las actuaciones necesarias en dicha aplicación para modificar las correspondientes unidades administrativas y roles de firma de los concejales delegados.

**Séptimo.** Dar cuenta al Pleno de la Corporación en la siguiente sesión que celebre, de conformidad con el artículo 44.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.»

Lo que se hace público de conformidad con lo contenido en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en concordancia con el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

En Los Alcázares, a 9 de enero de 2026.—La Secretaria, Ana Belén Saura Sánchez.—El Alcalde-Presidente, Mario Ginés Pérez Cervera.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Los Alcázares

### **380 Revocación de la delegación genérica de asuntos en materia de hacienda.**

Por la Alcaldía-Presidencia se ha dictado Resolución N.º 2026-61 con fecha 9 de enero de 2026, de la siguiente transcripción literal:

«Visto que conforme a lo dispuesto por el Art. 21.3 y 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y los artículos 43, 44 y 45 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, esta Alcaldía puede delegar el ejercicio de sus atribuciones en los miembros de la Junta de Gobierno Local, siempre y cuando no se encuentren dentro de los supuestos previstos por el citado artículo 21.3 de la citada Ley 7/1985, de 2 de abril, y por el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en los que se regulan las competencias que no pueden ser objeto de delegación.

Visto que por esta Alcaldía-Presidencia, mediante Resolución N.º 2023-3752 de fecha 24 de octubre de 2023, se acordó operar a favor del miembro de la Junta de Gobierno Local, D. Eufemio Pacheco Rocamora una delegación genérica de atribuciones de gestión y resolución de la materia relativa a la:

1) Autorización, disposición, reconocimiento de la obligación y ordenación del pago, cuando estos se acumulen en un acto administrativo, de los siguientes gastos:

- Justificación de los gastos que se efectúen a través del sistema de anticipo de caja fija (fase ADOP).
- Concesión (ADOP) y justificación de los pagos a justificar.
- La atención urgente de ejecución de sentencias judiciales (fase ADOP).
- Las amortizaciones e intereses de préstamos, así como los intereses de demora y otros gastos financieros, como las comisiones bancarias, que se entenderán aprobados junto al correspondiente acto administrativo que de soporte a la operación (fase ADOP).
- Asistencias a órganos colegiados (fase ADOP).
- Liquidaciones por anuncios en boletines oficiales (fase ADOP).

1) Ordenación de los pagos del resto de las obligaciones, pagos no presupuestarios, y ordenación del pago de las devoluciones de ingresos debidos por norma tributaria y de devoluciones de ingresos indebidos.

Visto que ha resultado necesario realizar una reorganización interna, por lo que con fecha 9 de enero de 2026, se ha dictado por esta Alcaldía-Presidencia Resolución N.º 2026-45, disponiendo la delegación especial de los servicios, entre otros, de Hacienda a favor de la Concejala D.ª Josefa Lajara Meroño.

Visto que el artículo 43.3 del citado Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se establece que "Las delegaciones genéricas se referirán a una o varias áreas o materias determinadas, y podrán abarcar tanto la facultad de

dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros”.

**Visto** que al amparo de lo dispuesto en el punto 6 del citado artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, “la delegación será revocable en cualquier momento por el órgano que la haya conferido”.

Resultando que las Resoluciones administrativas que se adopten por delegación indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por el órgano delegante.

Por todo ello, y en aras de incrementar la eficacia de los servicios públicos, agilizando los procedimientos, esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que me confiere la legislación anteriormente mencionada

### **Resuelvo**

**Primero.** Revocar la delegación genérica de atribuciones de gestión y resolución de las materias anteriormente indicadas correspondientes al área de Hacienda operada a favor del miembro de la Junta de Gobierno Local, D. Eufemio Pacheco Rocamora, dejando sin efecto la Resolución N.º 2023-3752 de 24 de octubre de 2023, dictada por esta Alcaldía-Presidencia.

**Segundo.** Operar a favor de la miembro de la Junta de Gobierno Local, D.ª Josefa Lajara Meroño una delegación genérica de atribuciones de gestión y resolución de la materia relativa a la autorización, disposición, reconocimiento de la obligación y ordenación del pago, cuando estos se acumulen en un acto administrativo, de los siguientes gastos:

- Justificación de los gastos que se efectúen a través del sistema de anticipo de caja fija (fase ADOP).
- Concesión (ADOP) y justificación de los pagos a justificar.
- La atención urgente de ejecución de sentencias judiciales (fase ADOP).
- Las amortizaciones e intereses de préstamos, así como los intereses de demora y otros gastos financieros, como las comisiones bancarias, que se entenderán aprobados junto al correspondiente acto administrativo que de soporte a la operación (fase ADOP).
- Asistencias a órganos colegiados (fase ADOP).
- Liquidaciones por anuncios en boletines oficiales (fase ADOP).

Asimismo, se opera a favor de la citada miembro de la Junta de Gobierno Local una delegación genérica de atribuciones de gestión y resolución de la materia relativa a la ordenación de los pagos del resto de las obligaciones, pagos no presupuestarios, y ordenación del pago de las devoluciones de ingresos debidos por norma tributaria y de devoluciones de ingresos indebidos.

**Tercero.** La delegación genérica de competencias a favor de la citada concejal comportará tanto la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, respecto a los asuntos relativos a las materias arriba indicadas.

Asimismo, la concejal delegada ostentará la competencia de resolver los recursos de reposición contra los actos dictados por ella.

**Cuarto.** El ejercicio de las competencias se someterá al régimen general previsto en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de

noviembre, cesando la delegación cuando así lo resuelva esta Alcaldía-Presidencia y, en todo caso, a la finalización del mandato.

**Quinto.** Disponer que esta Alcaldía-Presidencia podrá avocar para sí, mediante acuerdo motivado y contra el que no cabe recurso, el conocimiento y decisión de los asuntos delegados cuando circunstancias de índole técnica, económica, social, jurídica o territorial lo hagan conveniente.

**Sexto.** La concejal delegada queda obligada a informar a esta Alcaldía-Presidencia, a posteriori de la gestión y disposiciones que dicte y, previamente de las decisiones de trascendencia, en los términos previstos en el Art. 115 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

**Séptimo.** Notificar personalmente la presente resolución a los concejales afectados, considerándose aceptada la competencia delegada de forma tácita por la concejal delegada, si dentro del plazo de tres días hábiles contados desde su notificación no se hace manifestación expresa en contra o se hace uso de la delegación.

**Octavo.** Publicar la delegación operada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 44.2 del citado Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, así como en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Los Alcázares, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente a la fecha de la firma de esta.

**Noveno.** Comunicar los presentes acuerdos a los Departamentos de Intervención y Tesorería municipal, para su conocimiento y efectos.

**Décimo.** Dar traslado de la presente delegación general de atribuciones a los administradores de la aplicación Expert@ a fin de que se lleve a cabo las actuaciones necesarias en dicha aplicación para modificar el correspondiente circuito de firma.

**Undécimo.** Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento de esta resolución en la siguiente sesión que celebre, de conformidad con el artículo 44.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.»

Lo que se hace público de conformidad con lo contenido en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en concordancia con el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

En Los Alcázares (Murcia), a 12 de enero de 2026.—La Secretaria, Ana Belén Saura Sánchez.—El Alcalde-Presidente, Mario Ginés Pérez Cervera.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Los Alcázares

### **381 Delegación genérica de atribuciones en materia relativa a las ayudas económicas de necesidad social.**

Por la Alcaldía-Presidencia se ha dictado Resolución n.º 2026-66 con fecha 12 de enero de 2026, de la siguiente transcripción literal:

«Visto que conforme a lo dispuesto por el Art. 21.3 y 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y los artículos 43, 44 y 45 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, esta Alcaldía puede delegar el ejercicio de sus atribuciones en los miembros de la Junta de Gobierno Local, siempre y cuando no se encuentren dentro de los supuestos previstos por el citado artículo 21.3 de la citada Ley 7/1985, de 2 de abril, y por el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en los que se regulan las competencias que no pueden ser objeto de delegación.

Visto que ha resultado necesario realizar una reorganización interna, por lo que con fecha 9 de enero de 2026, se ha dictado por esta Alcaldía-Presidencia Resolución n.º 2026-45, disponiendo la delegación especial de los servicios, entre otros, de Política Social a favor de la Concejala D.ª María Josefa Benzal Martínez.

Visto que el artículo 43.3 del citado Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se establece que "Las delegaciones genéricas se referirán a una o varias áreas o materias determinadas, y podrán abarcar tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros".

Resultando que las Resoluciones administrativas que se adopten por delegación indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por el órgano delegante.

Por todo ello, y en aras de incrementar la eficacia de los servicios públicos, agilizando los procedimientos, esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que me confiere la legislación anteriormente mencionada

#### **Resuelvo**

**Primero.** Operar a favor de la miembro de la Junta de Gobierno Local, D.ª María Josefa Benzal Martínez una delegación genérica de las atribuciones de gestión y resolución de la materia relativa a las ayudas económicas de necesidad social.

**Segundo.** La delegación genérica de competencias a favor de la citada concejala comportará la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros respecto a los asuntos relativos a la materia arriba indicada.

Asimismo, la concejala delegada ostentará la competencia de resolver los recursos de reposición contra los actos dictados por ella.

**Tercero.** El ejercicio de las competencias se someterá al régimen general previsto en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de

noviembre, cesando la delegación cuando así lo resuelva esta Alcaldía-Presidencia y, en todo caso, a la finalización del mandato.

**Cuarto.** Disponer que esta Alcaldía-Presidencia podrá avocar para sí, mediante acuerdo motivado y contra el que no cabe recurso, el conocimiento y decisión de los asuntos delegados cuando circunstancias de índole técnica, económica, social, jurídica o territorial lo hagan conveniente.

**Quinto.** La concejal delegada queda obligada a informar a esta Alcaldía-Presidencia, a posteriori de la gestión y disposiciones que dicte y, previamente de las decisiones de trascendencia, en los términos previstos en el Art. 115 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

**Sexto.** Notificar personalmente la presente resolución a la designada, considerándose aceptada la competencia delegada de forma tácita por la concejal delegada, si dentro del plazo de tres días hábiles contados desde su notificación no se hace manifestación expresa en contra o se hace uso de la delegación.

**Séptimo.** Publicar la delegación operada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 44.2 del citado Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, así como en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Los Alcázares, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente a la fecha de la firma de esta.

**Octavo.** Comunicar los presentes acuerdos al Departamento de Política Social de este ayuntamiento, para su conocimiento y efectos.

**Noveno.** Dar traslado de la presente delegación general de atribuciones a los administradores de la aplicación Expert@ a fin de que se lleve a cabo las actuaciones necesarias en dicha aplicación para modificar el correspondiente circuito de firma.

**Décimo.** Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento de esta resolución en la siguiente sesión que celebre, de conformidad con el artículo 44.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.»

Lo que se hace público de conformidad con lo contenido en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en concordancia con el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

En Los Alcázares (Murcia), a 13 de enero de 2026.—La Secretaria, Ana Belén Saura Sánchez.—El Alcalde-Presidente, Mario Ginés Pérez Cervera.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Los Alcázares

### 382 Delegación de funciones de Alcaldía.

Por la Alcaldía-Presidencia, con fecha 13 de enero de 2026, se ha dictado la Resolución n.º 2026-101 cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

«**Primero.** Delegar en D.ª María Josefa Benzal Martínez, primera Teniente de Alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante los periodos comprendidos entre los días 20 al 25 de enero de 2026, ambos inclusive, por mi ausencia.

**Segundo.** La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

**Tercero.** El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

**Cuarto.** La delegación conferida en la presente resolución requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

**Quinto.** La presente resolución será notificada personalmente a la Teniente de Alcalde designada y publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del citado Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, así como en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Los Alcázares, sin perjuicio de su efectividad desde el día que se dispone en esta resolución.

**Sexto.** En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

**Séptimo.** Dar cuenta del contenido de esta resolución al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.»

Lo que se hace público de conformidad con el contenido en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en concordancia con el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

En Los Alcázares (Murcia), a 14 de enero de 2026.—La Secretaria, Ana Belén Saura Sánchez.—El Alcalde-Presidente, Mario Ginés Pérez Cervera.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Mazarrón

### **383 Convocatoria y bases reguladoras de participación en el III concurso de fotografía de las minas de Mazarrón para la concesión de la subvención 2026.**

BDNS (Identif.): 883527

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/883527>)

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3b 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 (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>):

Podrán ser beneficiarios todas aquellas personas que deseen participar, sean residentes o no en el territorio nacional, a partir de 16 años. Los menores de edad deberán cumplimentar el modelo adjunto de autorización firmada por el madre/padre o tutor legal.

El objeto de las subvenciones es fomentar la participación de los ciudadanos en las actividades que pongan de relieve la singularidad e interés de los espacios mineros del municipio. Por tanto, se puede realizar fotografías en cualquiera de los múltiples vestigios y paisajes mineros que salpican todo el término municipal de Mazarrón.

La financiación de las subvenciones con cargo al presupuesto vigente del Ayuntamiento de Mazarrón con una consignación de fondos de 900,00 €. A los premiados se les comunicará su galardón, consignándose los premios y entrega de premios con la siguiente distribución: primer premio 400,00 €, segundo premio 300,00 € y tercer premio 200,00 €.

Las solicitudes podrán presentarse desde el día siguiente a su publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia", hasta el día 12 de febrero de 2026 a las 14:00 horas.

Mazarrón, 23 de enero de 2026.—Ginés Campillo Méndez.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Moratalla

### **384 Exposición pública y aprobación de los padrones correspondientes al cuarto trimestre de 2025 de los servicios de abastecimiento de agua potable a domicilio, alcantarillado, tasa RSU y canon de saneamiento.**

Aprobado el padrón de agua, saneamiento y recogida domiciliar de basura, correspondiente al cuarto trimestre 2025, por importe total de 498.924,41 euros, en Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 20 de enero de 2026

Dicho padrón se encuentra expuesto al público por espacio de un mes a contar desde la publicación del presente edicto en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia", a fin de que el plazo aludido pueda ser examinado por los legítimos interesados.

Contra la inclusión o exclusión en el mismo o contra las cuotas que en él se indican, puede interponerse, ante el mismo órgano que lo ha dictado, recurso de reposición previo al contencioso administrativo, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a la terminación del período de exposición pública, de conformidad con lo regulado en el art. 14.2 del Real-Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En cumplimiento de lo previsto en el art. 124.3 de la Ley General Tributaria, los contribuyentes afectados por dichos tributos podrán efectuar los pagos de sus deudas tributarias en las entidades colaboradoras.

Asimismo, se recuerda a los contribuyentes que pueden hacer uso de la domiciliación de pago a través de Entidades Bancarias o Cajas de Ahorro clasificadas, según lo dispuesto en el Art. 25.2 del R.G.R.

El vencimiento del plazo de ingreso en periodo voluntario, sin haber sido satisfecha la deuda, determinará el inicio del periodo ejecutivo, el devengo del recargo de apremio y de los intereses de demora, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 127 de la Ley General Tributaria.

El presente anuncio se hace público para general conocimiento y produce iguales efectos que la notificación individual a cada interesado prevista en el art. 102 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

En Moratalla, a 21 de enero de 2026.—El Alcalde, Juan Pascual Soria Martínez.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Murcia

### **385 Edicto-padrón tasa basuras 1.º y 2.º bimestre 2026.**

Se pone en conocimiento de los contribuyentes interesados que por Resolución del Director de la Agencia Municipal Tributaria del Ayuntamiento de Murcia de 20 de enero de 2026, ha sido aprobado el padrón de la Tasa por Recogida de Basuras (Ordenanza Fiscal 1.7) correspondiente al 1er. Cuatrimestre de 2026 (bimestres 1.º y 2.º de 2026).

A efectos de su notificación colectiva se publica para su general conocimiento en cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del reglamento general de Recaudación, aprobado por Real decreto 939/2005, de 29 de julio.

Este padrón y los recibos integrantes del mismo se expondrán al público en la Agencia Municipal Tributaria de este Ayuntamiento de Murcia durante un plazo de 20 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de este edicto, donde pueden ser examinados por los contribuyentes a quienes interese.

Contra la inclusión en dicho padrón o contra las cuotas que en él se indican, pueden interponerse los siguientes recursos:

**A) Recurso potestativo de reposición**, previo a la reclamación económico-administrativa, ante el Ayuntamiento de Murcia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública del presente padrón (art. 14.2 del R. D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

En el caso de interposición de recurso de reposición, se hará constar que dicho acto no ha sido impugnado en vía económico-administrativa (art. 21 del Reglamento General de Desarrollo de la LGT, en materia de revisión en vía administrativa aprobado por Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo).

Contra la resolución del recurso de reposición, puede el interesado interponer reclamación económico-administrativa ante el Consejo Económico-Administrativo de Murcia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación, si existe resolución expresa, o desde el día siguiente a aquél en que se produzcan los efectos del silencio administrativo, si aquella no se produjera (art. 19 del Reglamento del Consejo Económico-Administrativo de Murcia, BORM n.º 86 de 16/04/2005).

**B) Reclamación Económico-Administrativa** ante el Consejo Económico-Administrativo Municipal, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la finalización del período voluntario de pago del presente padrón (art. 235.1 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria).

Contra la resolución expresa o presunta de la reclamación económico-administrativa, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a aquel en que le sea notificada dicha resolución, si ésta es expresa, o en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquel en que se cumpla el plazo de un año desde la



presentación de la reclamación económico-administrativa, entendiéndose esta desestimada por silencio administrativo.

El periodo voluntario de pago de las cuotas del padrón aprobado es del día 05/02/2026 al 06/04/2026, ambos incluidos, de conformidad con la Resolución de la Dirección de la Agencia Municipal Tributaria de fecha 16 de diciembre de 2025, por la que se aprueba el Calendario Fiscal para el ejercicio 2026.

Transcurrido el plazo indicado, las cuotas no pagadas serán exigidas por el procedimiento de apremio, y devengarán el recargo de apremio, los intereses de demora y las costas que ocasionen.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del R. D. 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

Murcia, a 20 de enero de 2026.—El Alcalde, P. D. (Decreto Alcaldía 05/07/2023), la Jefa de Servicio de la Agencia Municipal Tributaria, Concepción Alarcón Terroso.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Murcia

### 386 Anuncio de nombramiento como funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Murcia.

La Junta de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Murcia, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de enero de 2026, ha acordado nombrar como funcionarios de carrera en la categoría de Conductores de Vehículos Especiales del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento a los siguientes aspirantes:

ORDEN	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE	CALIFICACIÓN TOTAL	CÓDIGO PLAZA
1	**1985**	CALDERÓN PUJANTE, FRANCISCO JOSÉ	47,692	945810029
2	***7738**	BARCELÓ PEDREÑOS, MARIANO	47,688	945810036
3	***5747**	GIMÉNEZ CASTILLO, JUAN JOSÉ	43,139	945810037
4	***5521**	GARCÍA LÓPEZ, PEDRO ALBERTO	42,759	945810038
5	***9621**	ROCA SOLANO, JOSÉ FRANCISCO	41,837	945810039
6	***7725**	AROCA PALMA, JOSÉ MARÍA	41,638	945810040
7	***1375**	GARCÍA LÓPEZ, TOMÁS	41,441	945810041
8	***2847**	PELLICER PÉREZ, MARIO	41,270	945810042
9	***0370**	MARTÍNEZ CARRILLO, RUBÉN	40,471	945810043
10	***8738**	ORTEGA MARTÍNEZ, FRANCISCO JAVIER	40,369	945810044
11	***0631**	SÁNCHEZ DEL AMOR, ANDRÉS	40,246	945810045
12	***5777**	GONZÁLEZ MARTÍNEZ, FRANCISCO JAVIER	39,952	945810046
13	***1657**	MARÍN GONZÁLEZ, JESÚS	39,802	945810047
14	***8691**	NICOLÁS ROCA, VÍCTOR	39,608	945810048
15	***1360**	CORBALÁN PÉREZ, ALEJANDRO	39,402	945810049
16	***5468**	MARTÍNEZ ASENSIO, ENRIQUE JOSÉ	39,352	945810050
17	***4558**	HERRERO ALEJO, CÉSAR	38,600	945810051
18	***9263**	HERRERO ALEJO, ISRAEL	38,561	945810052
19	***8375**	MORENO DÍAZ, ANTONIO	38,505	945810053
20	***1101**	GONZÁLEZ SOTO, SALVADOR	38,228	945810054
21	***4200**	MARTÍNEZ CUADRADO, ÓSCAR	36,898	945810055
22	***4368**	MARTÍNEZ VERA, ANTONIO	36,718	945810013

Las plazas se hallan incluidas en el subgrupo C/C2, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase de Personal del S.E.I.S.

(Ofertas de Empleo Público del Ayuntamiento de Murcia del año 2022 mediante oposición libre)

En Murcia, a 16 de enero de 2026.—El Alcalde, P.D., la Directora de la Oficina del Gobierno Municipal, M.<sup>a</sup> Ángeles Horcajada Torrijos (Decreto de Alcaldía 05/07/2023).

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Totana

### **387 Edicto de exposición y periodo de cobranza del padrón fiscal correspondiente al año 2026 del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.**

El Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de Totana, (Murcia).

Hace saber: Que se encuentra expuesto al público en la Oficina de Atención al Contribuyente, sita en Cl. San Cristóbal, 8 bajo, el padrón fiscal correspondiente al año 2026, del siguiente concepto:

- Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Durante el plazo de Quince días, contados a partir del siguiente día a aquel en el que se publique el presente edicto en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia", con el objeto de que los interesados puedan examinarlo durante el mencionado plazo.

Contra el mismo, los interesados podrán interponer el recurso de reposición regulado en los artículos 108 de la Ley 7/85, de 28 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, ante el Alcalde en el plazo de un mes, computado desde el día siguiente a la finalización del periodo de exposición pública.

Los contribuyentes afectados por el mismo podrán realizar el pago de sus deudas, en período voluntario, durante los días hábiles comprendidos entre el 2 de marzo y el 5 de mayo de 2026, (ambos inclusive), en los siguientes lugares:

- Entidades colaboradoras, indicadas en el documento de ingreso que se remitirá a los contribuyentes. En caso de que no reciban o extravíen este documento de ingreso, pueden obtener un duplicado del mismo en la Oficina de Atención al Contribuyente citada, o bien a través de la Subsele Electrónica Tributaria de este Ayuntamiento.

- Subsele tributaria de este Ayuntamiento, "[subsedetributaria.totana.es](http://subsedetributaria.totana.es)", disponiendo de dos opciones de pago:

· Sin certificado digital, debe disponer del documento de ingreso.

· Con certificado digital o DNI electrónico, no necesita el documento citado.

- Oficina de Atención al Contribuyente, sita en la calle San Cristóbal, n.º 8, en la planta baja del edificio Imprenta, de lunes a viernes, en horario de 9 a 14 horas, excepto los meses de julio y agosto, de 9 a 13 horas.

Transcurrido el plazo indicado se iniciará el período ejecutivo, procediéndose al cobro de las cuotas no satisfechas con los recargos establecidos en el art. 28 de la Ley General Tributaria, intereses de demora y las costas del procedimiento, con los efectos señalados en el art. 161 de la citada Ley.

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de lo previsto en el art. 102 de la Ley General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación, produciendo el presente anuncio iguales efectos que la notificación individual a cada interesado.

En Totana, a 14 de enero de 2026.—El Alcalde-Presidente, Juan Pagán Sánchez.