



## S U M A R I O

### I. Comunidad Autónoma

#### 3. Otras disposiciones

##### Consejería de Educación y Cultura

- 4608 Resolución de 20 de agosto de 2020 de la Dirección General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad, por la que se convocan las pruebas de carácter específico para el acceso al Ciclo Inicial de Grado Medio de las enseñanzas de Técnico Deportivo en Fútbol y Fútbol Sala. 20048

### III. Administración de Justicia

#### Primera Instancia número Siete de Cartagena

- 4609 Jurisdicción voluntaria (Genérico) 138/2019. 20059

### IV. Administración Local

#### Albudeite

- 4610 Anuncio de aprobación definitiva de ordenanza municipal reguladora de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Albudeite. 20060
- 4611 Anuncio de aprobación definitiva de ordenanza municipal reguladora del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. 20077
- 4612 Aprobación inicial de modificación de la ordenanza reguladora del impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica. 20079
- 4613 Anuncio de aprobación definitiva de modificación de la ordenanza municipal reguladora de la tasa por prestación del servicio de recogida de basura. 20080
- 4614 Anuncio de aprobación definitiva de ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en exámenes o procesos selectivos. 20082

#### Beniel

- 4615 Aprobación definitiva de modificación de ordenanza fiscal. 20086

#### Blanca

- 4616 Anuncio de aprobación definitiva modificación n.º 7 del PG 2020. 20087

#### Fuente Álamo de Murcia

- 4617 Bases reguladoras del proceso de selección como personal laboral, a través del sistema de oposición libre, de dos plazas de Conserje, vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Fuente Álamo de Murcia. 20088
- 4618 Bases reguladoras para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición por turno libre, de las plazas incluidas en la oferta de empleo público 2020 de Agente de la Policía Local vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Fuente Álamo de Murcia. 20098

BORM

**BORM**

**Jumilla**

4619 Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2020. 20113

**Molina de Segura**

4620 Bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer una plaza de Profesor de Educación Infantil del Ayuntamiento de Molina de Segura en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal. 20114

4621 Bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer una plaza de Técnico de Inserción Laboral del Ayuntamiento de Molina de Segura, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal. 20118

4622 Bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer una plaza de Técnico Auxiliar Formación Profesional del Ayuntamiento de Molina de Segura en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal. 20123

4623 Bases específicas para la provisión como personal laboral fijo, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Técnico Auxiliar Contable del Ayuntamiento de Molina de Segura. 20126

**Mula**

4624 Lista definitiva de admitidos al proceso selectivo para cubrir una plaza de Monitor Deportivo y nombramiento de tribunal. 20144

4625 Delegación funciones de la Alcaldía. 20145

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación y Cultura

**4608 Resolución de 20 de agosto de 2020 de la Dirección General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad, por la que se convocan las pruebas de carácter específico para el acceso al Ciclo Inicial de Grado Medio de las enseñanzas de Técnico Deportivo en Fútbol y Fútbol Sala.**

La Orden de 2 de septiembre de 2010 de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, regula las pruebas de carácter específico para el acceso a las enseñanzas deportivas conducentes a la obtención de los títulos de Técnico Deportivo y Técnico Deportivo Superior de aplicación en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

De acuerdo con el artículo 30 del Real Decreto 1363/2007, de 24 de octubre, la Dirección General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad, convocará y organizará las pruebas de carácter específico para el acceso a las enseñanzas deportivas de fútbol y fútbol sala.

La estructura, contenidos y criterios de evaluación de las pruebas de carácter específico de acceso, así como los requisitos deportivos serán los establecidos en el Anexo III del Real Decreto 320/2000, de 3 de marzo, por el que se establecen los títulos de Técnico Deportivo y Técnico Deportivo Superior en Fútbol y Fútbol Sala, se aprueba las correspondientes enseñanzas mínimas y se regulan las pruebas y los requisitos de acceso a estas enseñanzas.

En su virtud, y por las atribuciones que me confiere el artículo siete del Decreto nº 172/2019, de 6 de septiembre, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Educación y Cultura,

#### **Resuelvo:**

##### **Artículo 1. Convocatoria.**

1. La presente Resolución tiene como objeto convocar las pruebas de carácter específico para el acceso al Ciclo inicial de Grado medio de las especialidades deportivas de fútbol y fútbol sala, establecidas en el Real Decreto 320/2000, de 3 de marzo, por el que se establecen los títulos de Técnico Deportivo y Técnico Deportivo Superior en Fútbol y Fútbol Sala.

2. Esta convocatoria establece en el Anexo I el calendario para la realización de estas pruebas.

3. Para la celebración de la prueba de acceso se requerirá un mínimo de 10 solicitantes en la especialidad de fútbol y 5 en la especialidad de fútbol sala. En el caso de no llegar a este mínimo de solicitantes las pruebas de acceso no se celebrarán.

4. Estas pruebas de acceso se convocan anualmente por el órgano administrativo competente en enseñanzas deportivas, no obstante los centros privados autorizados podrán solicitar una convocatoria a lo largo del año con, al menos, cuatro meses de separación entre una y otra prueba.

## **Artículo 2. Requisitos para la realización de las pruebas de acceso de carácter específico.**

1. Para el acceso al ciclo inicial de grado medio será necesario tener el título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente a efectos académicos o acreditar alguna de las condiciones de la Disposición adicional duodécima establecidas en el Real Decreto 1.363/2007, de 24 de octubre.

2. Las personas interesadas en realizar estas pruebas de acceso y no tengan el requisito académico citado en el apartado anterior, deberán hacer uso de la declaración responsable cuyo modelo figura en el Anexo III. No obstante estas personas deberán acreditar este requisito en el momento de la matriculación en cualquier centro público o privado autorizado donde se impartan estas enseñanzas. En ningún caso podrán acceder a la matrícula en tanto no reúnan con el requisito académico establecido en el artículo 29 del Real Decreto 1363/2007, de 24 de octubre.

3. Asimismo será necesario adjuntar a la solicitud un certificado médico en el que conste que el aspirante está capacitado para la realización de la prueba de carácter físico-deportivo en las especialidades de fútbol o fútbol sala.

## **Artículo 3. Exención de la prueba específica de acceso.**

1. Estarán exentos de realizar esta prueba los deportistas que acrediten alguna de las condiciones establecidas en la Disposición transitoria segunda.1.d) del Real Decreto 1363/2007, de 24 de octubre y que se mencionan a continuación:

- La condición de deportista de alto nivel en las especialidades de fútbol y fútbol sala en las condiciones que establece el Real Decreto 971/2007, de 13 de julio, sobre deportista de alto nivel y alto rendimiento.

- La condición de deportista de alto rendimiento o equivalente en las especialidades de fútbol y fútbol sala, establecida por las Comunidades Autónomas de acuerdo con su normativa.

- Los jugadores y jugadoras que en el plazo de los últimos dos años, hayan pertenecido al menos una temporada a la plantilla de un equipo que en la misma hubiera tomado parte en alguna competición de categoría nacional en estas especialidades de fútbol y fútbol sala. Tal condición se acreditará mediante certificado expedido por la Real Federación Española de Fútbol. De acuerdo con la Disposición transitoria segunda del Real Decreto 1363/2007, de 24 de octubre.

2. Las personas que acrediten alguna de las condiciones señaladas podrán hacer la matrícula para cursar el ciclo inicial de grado medio en cualquier centro público o privado autorizado por la administración educativa, siempre que posean alguno de los requisitos académicos para el acceso a estas enseñanzas.

## **Artículo 4. Documentación acreditativa de los requisitos y condiciones alegadas.**

1. Los aspirantes deberán acompañar, con la solicitud de inscripción la siguiente documentación:

a) Todos los aspirantes deberán presentar:

- El requisito académico: Título de la Educación Secundaria Obligatoria. Se presentará el original y copia del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o, en su caso, la declaración responsable establecida en el punto segundo de esta Resolución.

- El certificado o informe médico,
- Justificante de ingreso de la tasa por la inscripción para participar en la prueba de acceso.

b) Para aquellos que todavía no tengan el título de ESO, presentarán la declaración responsable, cuyo modelo figura en el Anexo III.

c) Aspirantes con discapacidad:

- Certificado del grado de discapacidad.
- Solicitud de adaptación de la prueba de acceso. Sólo en el caso de que la discapacidad lo requiera.

Las personas con discapacidad podrán acceder a estas enseñanzas en igualdad de condiciones con el resto de participantes y, visto el informe facultativo, será el tribunal el que valorará si el grado de la discapacidad y las limitaciones que lleva aparejadas no sean impedimento para la realización de la prueba de acceso y cursar con aprovechamiento las enseñanzas.

2. Además, los aspirantes que tengan derecho a la exención o bonificación de la tasa deberán presentar la acreditación correspondiente.

#### **Artículo 5. Calendario e instrucciones de las pruebas específicas de acceso.**

1. El calendario de actuaciones de las pruebas específicas de acceso es el publicado en el Anexo I de esta resolución. Las fechas para la realización de las pruebas serán las indicadas en el calendario de actuaciones. No obstante, el número de días para su celebración dependerá del número de solicitantes, que se comunicará con las instrucciones.

2. Las instrucciones complementarias de la convocatoria (orden de participación, criterios de evaluación,...) se publicarán en el IES "Poeta Sánchez Bautista", así como en la página Web <http://www.educarm.es> en las fechas establecidas en el calendario de actuaciones.

3. En la fecha de realización de estas pruebas, los aspirantes deberán ir provistos del correspondiente Documento de Identificación, de lo contrario no podrán participar en dicha prueba.

#### **Artículo 6. Lugar de celebración y medidas de seguridad.**

1. Las pruebas de carácter específico se celebrarán en las instalaciones deportivas del Instituto de Educación Secundaria "Poeta Sánchez Bautista", dirección: Vereda de la Cruz 43. CP: 30161. Llano de Brujas. Murcia.

2. Sólo se permitirá el acceso a las instalaciones deportivas a las personas admitidas para participar en estas pruebas de acceso.

3. Se diseñará un plan para la organización de estas pruebas, de manera que se garantice la distancia de seguridad, el uso obligatorio de la mascarilla y gel hidroalcohólico para la higienización de las manos por el uso del material deportivo. Este plan será incluido en las instrucciones que se publicarán en la fecha indicada en el calendario de actuaciones.

#### **Artículo 7. Inscripción a las pruebas específicas de acceso. Tasas, exenciones y bonificaciones.**

1. La solicitud se realizará conforme el formulario que se recoge en el Anexo II, que será firmada y presentada en el IES "Poeta Sánchez Bautista" junto con la documentación requerida. Todo ello, sin perjuicio de la posibilidad de su presentación en alguno de los registros y lugares del artículo 16.4 de la

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Cuando se presente la solicitud por este medio, se deberá conservar un ejemplar de la solicitud registrada tanto en el IES "Poeta Sánchez Bautista" como en la Consejería de Educación y Cultura, situada en Avenida de la Fama, 15, de Murcia (código postal 30006). También se podrá presentar en las OCAJ de los diferentes municipios.

Asimismo podrá presentarse electrónicamente a través del formulario genérico accesible en la url <https://sede.carm.es/genericos/formularios/SOLICITUD.PORTADA>, para su acceso deberá indicar el n.º de procedimiento 8762 y seleccionar como departamento tramitador a la DG de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad junto con la documentación requerida.

Para más información sobre el procedimiento y la documentación necesaria puede consultar la Guía de Procedimientos y Servicios, en el siguiente enlace [https://sede.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=8762&IDTIPO=240&RASTRO=c\\$m40288](https://sede.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=8762&IDTIPO=240&RASTRO=c$m40288)

3. Para formalizar la inscripción a las pruebas específicas de acceso a las enseñanzas de fútbol y fútbol sala, los interesados deberán abonar la cantidad de cuarenta y dos euros con cuatro céntimos (42,04€), establecida en la Orden de 29 de mayo de 2020 de la Consejería de Presidencia y Hacienda, por la que se publican las tarifas de las tasas y precios públicos aplicables en el año 2020.

Las Oficinas OCAJ de la CARM así como en la Secretaría del Centro IES "Poeta Sánchez Bautista le facilitará la autoliquidación de la tasa para su pago.

4. Para solicitar algún tipo de exención o bonificación, en el importe de la inscripción, será necesario justificar dicha condición con la presentación de la documentación acreditativa siguiente:

- Miembros de familia numerosa:

Familias de categoría general: bonificación del 50% en todos los conceptos.

Familias de categoría especial: Exención total en todos los conceptos.

- Solicitantes con al menos un 33% de discapacidad o minusvalía:

Certificación con reconocimiento permanente de la discapacidad o minusvalía, expedido por el Instituto Murciano de Acción Social (IMAS) o el servicio correspondiente de las distintas comunidades autónomas.

- Solicitantes con la condición de víctima del terrorismo:

Certificado acreditativo de esta condición. Exención total en todos los conceptos.

5. Quienes posean el carnet de familia numerosa expedido en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, los solicitantes que tengan el reconocimiento de minusvalía por el IMAS y los solicitantes inscritos en el servicio de empleo público, así como el requisito académico, no deberán presentar documentación acreditativa salvo que el interesado haya indicado expresamente en la solicitud su oposición a la consulta electrónica por parte de la Administración, de acuerdo al artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **Artículo 8. Listados provisional y definitivo de personas admitidas y no admitidas.**

1. Terminado el plazo de inscripción, se publicará el listado provisional de admitidos y no admitidos, en la página web <http://www.educarm.es> en el centro donde se encuentran las instalaciones deportivas, en la fecha indicada en el calendario que se adjunta en el Anexo I.

2. Entre la publicación del listado provisional y el definitivo habrá un plazo de subsanación para la presentación de la documentación que no se haya adjuntado en el plazo de inscripción.

3. Finalizado el plazo de subsanación se publicará el listado definitivo de admitidos y no admitidos. No obstante cuando el número de solicitantes no alcance el mínimo establecido se anunciará la cancelación de dicha prueba de acceso.

#### **Artículo 9. Tribunal de las pruebas específicas de acceso.**

1. El Director General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad procederá al nombramiento del tribunal de las pruebas de carácter específico de acceso, que garantizará el correcto desarrollo de las pruebas de acceso y de los ejercicios que la componen.

2. La sede del tribunal será el Servicio de Enseñanzas de Régimen Especial a efectos de subsanar solicitudes de participación, solicitar revisiones de las mismas, presentar reclamaciones contra las calificaciones, formular recursos, así como cuantas comunicaciones, actuaciones o atención de incidencias hayan de efectuarse.

3. La composición del tribunal se publicará en la página Web <http://www.educarm.es> y en el tablón de anuncios del IES "Poeta Sánchez Bautista".

#### **Artículo 10. Reclamación contra la calificación final.**

1. A partir de la fecha de publicación de las calificaciones, los interesados dispondrán de dos días hábiles para solicitar al tribunal una revisión de la prueba, especificando los motivos de su reclamación y la parte que desean revisar.

2. Las reclamaciones presentadas se resolverán por acuerdo del tribunal en el plazo de dos días hábiles desde la finalización del plazo de presentación de las mismas. Su resolución será notificada por escrito a los interesados en el plazo de dos días hábiles desde la adopción del acuerdo. Esta notificación, que deberá estar suficientemente motivada, contendrá expresión de los errores cometidos y rectificación o ratificación de las calificaciones según proceda.

3. Contra la resolución de la reclamación se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Dirección General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad. La resolución del recurso de alzada pondrá fin a la vía administrativa.

4. En el caso de que algún aspirante interponga recurso de alzada, la presidencia del tribunal remitirá a la precitada Dirección General copia del expediente de reclamación.

#### **Artículo 11. Efectos y validez de la prueba de carácter específico**

1. La validez de la prueba de acceso de carácter específico tendrá efectos en todo el ámbito del Estado.

2. La superación de las pruebas de carácter específico tendrá una vigencia de dieciocho meses contados a partir de la fecha de finalización de aquellas.

#### **Artículo 12. Bases reguladoras.**

En todo lo no dispuesto en la presente Resolución, se estará a lo establecido en la Orden de 2 de septiembre de 2010, que regula la prueba de carácter específico para el acceso a las enseñanzas deportivas conducentes a la obtención de los títulos de Técnicos Deportivos y Técnicos Deportivos Superiores de aplicación en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Murcia, 20 de agosto de 2020.—El Director General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad, Carlos Albaladejo Alarcón.



**P-8762**

**ANEXO I**

**CALENDARIO DE LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS DE CARÁCTER ESPECÍFICO PARA EL ACCESO AL CICLO INICIAL DE LAS ENSEÑANZAS CONDUCENTES A LOS TÍTULOS DE TÉCNICO DEPORTIVO EN FÚTBOL Y FÚTBOL SALA.**

<b>ACTUACIONES</b>	<b>FECHAS</b>
<b>Plazo de inscripción para las pruebas específicas de acceso</b>	31 agosto-7 septiembre
Publicación de las <b>listas provisionales</b> de admitidos y no admitidos	8 septiembre
Plazo de subsanación de documentos	Hasta el 15 septiembre
Publicación de <b>listas definitivas</b> de admitidos y no admitidos	16 septiembre
<u>Instrucciones:</u> Horario de las pruebas. Equipación deportiva. Orden de actuación de los aspirantes admitidos. Criterios de calificación y evaluación.	16 septiembre
<b>Celebración de las pruebas de carácter específico</b>	17 y 18 septiembre
Publicación de las calificaciones	21 septiembre
Plazo de reclamaciones contra las calificaciones	Hasta el 23 septiembre

**Lugar de celebración de las pruebas de acceso:**

**Instalaciones deportivas del IES “Poeta Sánchez Bautista”. Telf.: 968-304135**



## ANEXO II

8762- Prueba de carácter específico para el acceso al ciclo inicial de grado medio de las enseñanzas conducentes al título de técnico deportivo en fútbol y fútbol sala

**Órgano de la Dirección General de Innovación educativa y Atención a la Diversidad de Murcia al que se dirige el escrito**

<b>Denominación</b>	<b>DIR3</b>
SERVICIO ENSEÑANZAS DE REGIMEN ESPECIAL	A14028758

## DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

NIF/NIE/Pasaporte		Nombre Completo	
Nacionalidad		Nacionalidad (doble)	Sexo
F. Nacimiento	Teléfono		Email
Dirección			

**DECLARO:** Que cumpla con el requisito académico para presentarme a la prueba de carácter específico para el acceso al ciclo inicial de grado medio de las enseñanzas deportivas convocadas (seleccione el requisito que cumple):

- Título de la ESO
- Superación prueba de acceso establecida en el artículo 31.a) del RD 1363/200
- Acreditar alguna condición establecida en la Disposición Adicional duodécima del RD 1363/2007,

- Que, al no tener el requisito académico, adjunto una declaración responsable comprometiéndome a presentar dicho requisito en el momento de hacer la matrícula en un centro docente autorizado, dentro de un periodo no superior a 1 mes.

Declaración responsable

**SOLICITO:**

Ser admitido para realizar la prueba específica de acceso al ciclo inicial de grado medio de la siguiente especialidad:

- Fútbol
- Fútbol sala

Necesidad de adaptación por minusvalía

Solicita adaptación de la prueba por discapacidad

## TASAS

- Tasa completa
- Familia numerosa general
- Familia numerosa especial
- Víctima de terrorismo
- Víctima violencia de género
- Tasa discapacidad

## DOCUMENTACIÓN

- Certificado o informe médico, en el que conste que el aspirante está apto para la realización de la prueba específica, en las especialidades de fútbol y fútbol sala.
- Solicitud de adaptación de la prueba de acceso, conforme Anexo IV.
- Declaración responsable, conforme Anexo III.
- Certificado oficial acreditativo de la condición de víctima del terrorismo.

## PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos de carácter personal serán tratados por la Dirección General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad (Gran Vía Escultor Salzillo, nº 32, 2ª escalera, 5ª planta, CP 30005, Murcia, Teléfono: 968282809) con la finalidad de gestionar el procedimiento 8762 **Prueba de carácter específico para el acceso al ciclo inicial de grado medio de las enseñanzas conducentes al título de técnico deportivo en fútbol y fútbol sala**

Dicho tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en el ejercicio de poderes públicos, en cumplimiento de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y conforme al artículo 6.1 e) del Reglamento General de Protección de Datos. No se cederán los datos a terceros salvo obligación legal o sean organismos públicos necesarios para la gestión del procedimiento. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y patrimonio documental español.

Los datos tratados serán aportados por los interesados o su representante y por las consultas que se realicen a la Plataforma de Interoperabilidad de la CARM.

Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos y el Delegado de Protección de Datos en la página web: [dpd.centros@murciaeduca.es](mailto:dpd.centros@murciaeduca.es)

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, en la página web:

[https://sede.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=2736&IDTIPO=240&RASTRO=c\\$m40288](https://sede.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=2736&IDTIPO=240&RASTRO=c$m40288)



## Consulta de datos personales

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el órgano administrativo competente consultará o recabará por medios electrónicos, los datos relacionados a continuación, salvo que se oponga a la consulta:

- ME OPONGO a la consulta de: Documentación obrante en el fichero de personas con discapacidad en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
  
- ME OPONGO a la consulta de: Documentación acreditativa del título de familia numerosa reconocido y expedido por la Administración de la Comunidad Autónoma de
  
- ME OPONGO a la consulta de: Certificados de Títulos No Universitarios
  
- ME OPONGO a la consulta de: Datos de identidad.



### ANEXO III

#### DECLARACIÓN RESPONSABLE

##### DATOS DEL INTERESADO-

D./Dña....., con DNI:.....

Y domicilio a efecto de notificaciones en.....

##### DATOS DEL TUTOR/A

D./Dña....., con DNI:.....

Como tutor de D./Dña.....

Con DNI:.....y domicilio.....

##### DECLARO RESPONSABLEMENTE:

- Que he solicitado /que mi representado solicita ser inscrito en la prueba específica de acceso al grado medio de estas enseñanzas deportivas de régimen especial en la especialidad
  - FÚTBOL
  - FUTBOL SALA
- Que conozco/que mi representado conoce los requisitos que se deben cumplir para, que una vez superada la prueba específica de acceso, poder solicitar la matrícula en un centro de formación autorizado, debiendo acreditar la posesión del título de graduado en ESO o titulación equivalente así como la superación de los requisitos de carácter específico.

EL INTERESADO

EL TUTOR

Fdo.-

Fdo.-



**ANEXO IV**

**SOLICITUD DE ADAPTACIÓN DE LA PRUEBA DE CARÁCTER ESPECÍFICO PARA EL ACCESO AL PRIMER NIVEL DE GRADO MEDIO DE LAS ENSEÑANZAS CONDUCENTES AL TÍTULO DE TÉCNICO DEPORTIVO EN FÚTBOL Y FÚTBOL SALA.**

**DATOS PERSONALES:**

APELLIDOS:	NOMBRE:
_____	
FECHA DE NACIMIENTO:	
_____	
NACIONALIDAD:	LUGAR DE NACIMIENTO:
_____	_____
DOMICILIO:	LOCALIDAD:
_____	_____
DNI:	TELÉFONOS:
_____	_____
CORREO ELECTRÓNICO:	
_____	

**EXPONE:** Que tengo una minusvalía de tipo \_\_\_\_\_

Las adaptaciones/apoyos que necesito son:

\_\_\_\_\_

**SOLICITO:**

Que el tribunal de las pruebas de carácter específico de acceso evalúe el grado de la discapacidad para poder cursar con aprovechamiento estas enseñanzas.

Murcia a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Primera Instancia número Siete de Cartagena

**4609 Jurisdicción voluntaria (Genérico) 138/2019.**

Equipo/usuario: 004

Modelo: 6360A0

N.I.G.: 30016 48 1 20109 0000005

X00 Jurisdicción Voluntaria (Genérico) 138/2019

Procedimiento origen: X00 Jurisdicción voluntaria (Genérico) 0000003/2010

Sobre otras materias

Demandante: Rabha Oulkadi

Menor, demandado: Islam Boutchtaoui, Fátima Bouchtaoui, Abderahnane Bouchtaoui.

Don Ramón Alonso-Luzzy Campoy Letrado de la Administración de Justicia, del Juzgado de Primera Instancia número Siete de Cartagena, por el presente,

#### Anuncio

En el presente procedimiento X00 138/2019 seguido a instancia de D.<sup>a</sup> Rabha Oulkadi frente a D. Abderahnane Bouchtaoui se ha dictado Auto n.º 69/2017, de fecha 27 de marzo de 2019, en cuya parte dispositiva se ha acordado Autorizar a D.<sup>a</sup> Rabha Oulkadi para iniciar los trámites de obtención de la nacionalidad española de sus hijas menores Islam Boutchtaoui y Fátima bouchtaoui.

Y encontrándose dicho demandado D. Abderahnane Bouchtaoui, en paradero desconocido, se expide el presente a fin de que sirva de notificación en forma al mismo.

Cartagena, 4 de julio de 2019.—El Letrado de la Administración de Justicia

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Albudeite

### **4610 Anuncio de aprobación definitiva de ordenanza municipal reguladora de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Albudeite.**

El pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el pasado día 25 de febrero de 2020 adoptó acuerdo por el cual se aprobó inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Albudeite.

Transcurrido el periodo de exposición pública sin que se hayan formulado alegaciones y habiendo quedado definitivamente aprobado, se publica a continuación el texto íntegro de la Ordenanza, cumpliéndose así lo establecido en el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

No habiéndose presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público iniciado con la publicación en el BORM n.º 57, de 9 de marzo de 2020, del anuncio de aprobación provisional, ésta queda elevada a definitiva y se hace pública para general conocimiento la nueva Ordenanza municipal, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.4 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.

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicada su aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.

Lo que se hace público para su general conocimiento, advirtiéndose que contra la aprobación definitiva de la ordenanza anteriormente expresada, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, ante la sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Murcia.

Albudeite, 13 de agosto de 2020.—El Alcalde-Presidente, José Luis Casales Bayona.

**Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica en el  
Ayuntamiento de Albudeite**

**Índice**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

**Capítulo I.**

**Disposiciones Generales**

- Artículo 1. Objeto
- Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo
- Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo

**Capítulo II.**

**La notificación en los procedimientos administrativos electrónicos**

- Artículo 4. Expedición y práctica de la notificación

**Capítulo III.**

**Sede Electrónica**

- Artículo 5. Sede electrónica
- Artículo 6. Creación de la sede electrónica
- Artículo 7. Características de la sede electrónica
- Artículo 8. Condiciones de identificación de la sede y seguridad de sus comunicaciones
- Artículo 9. Contenido y servicios de la Sede Electrónica

**Capítulo IV.**

**Tablón de edictos electrónico**

- Artículo 10. Objeto
- Artículo 11. Órganos competentes
- Artículo 12. Funcionamiento del Tablón de Edictos Electrónico
- Artículo 13. Cómputo de plazos
- Artículo 14. Protección de datos

**Capítulo V.**

**Identificación y firma electrónica**

- Artículo 15. Reglas generales relativas a la identificación y firma electrónica
- Artículo 16. Especialidades en relación a la firma electrónica manuscrita y biométrica
- Artículo 17. Identificación y firma electrónica automatizada de la Entidad Local
- Artículo 18. Código Seguro de Verificación



### **Capítulo VI. Registro Electrónico**

Artículo 19. El Registro Electrónico General

Artículo 20. Funcionamiento del Registro Electrónico General

Artículo 21. Rechazo de escritos, solicitudes y comunicaciones

Artículo 22. Cómputo de plazos en el Registro General

Artículo 23. Documentos aportados por los interesados en el procedimiento administrativo

### **Capítulo VII. Gestión Documental**

Artículo 24. Copias electrónicas y copias electrónicas auténticas

Artículo 25. Libro de actas y libro de resoluciones

### **Capítulo VIII.**

#### **Incorporación de trámites y procedimientos por vía electrónica**

Artículo 26. Procedimientos incorporados a la tramitación electrónica

Artículo 27. Actuaciones administrativas automatizadas

**Disposición adicional**

**Disposición final**

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El desarrollo de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) está produciendo cambios en todos los órdenes de nuestras vidas, tanto a nivel personal como en lo social y empresarial, incidiendo estos cambios de manera significativa en las relaciones entre las personas, y por lo tanto también en la forma de relacionarse Administraciones públicas y ciudadanos. La Administración Electrónica supone la respuesta del sector público a las demandas de un nuevo modelo técnico económico en el que las tecnologías de la información y las redes de comunicación se han situado como centro neurálgico de las actividades económicas, sociales y culturales.

Recientemente, las Leyes 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente, han avanzado en el camino que ya estableció la derogada Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos al Servicio Público, dando un paso más, pasando del impulso en la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación, previsto en las leyes anteriores, al reconocimiento del derecho de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas utilizando medios electrónicos. La Ley pretende dar el paso del "podrán" al "deberán". El reconocimiento de tal derecho a los ciudadanos y su correspondiente obligación por parte de las administraciones se erige como eje central de esta ley.

Se define Administración Electrónica como «el uso de las TIC en las Administraciones Públicas, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas.» (Comisión Europea).

Desde el punto de vista del ciudadano, se reconocen una serie de "derechos de las personas", el más importante de los cuales es el de elegir el cauce a través del cual se relacionan con la Administración, cauce que obligatoriamente deberá ser el electrónico para el caso de las personas jurídicas y determinadas personas físicas.

La simplificación administrativa, es otro de los principios inspiradores de la reforma legal, que se plasma fundamentalmente en la posibilidad de presentar una declaración responsable de reunir los requisitos legales para el reconocimiento de los derechos que se solicitan (artículo 69 de la Ley 39/2015), además del derecho a no presentar ningún documento elaborado por cualquier Administración Pública. Sin duda también supone una simplificación la generalización, en la medida de lo posible, del uso de los sistemas de identificación electrónica para las relaciones entre la Administración y el ciudadano, relegando la necesidad de firma a los supuestos estrictamente tasados por la Ley. Y desde el punto de vista de la Administración, ante todo deben implantarse los mecanismos para hacer efectivos aquellos derechos.

A nivel interno, el procedimiento debe ser íntegramente electrónico: el Registro es electrónico y único, y registrará de entrada documentos originales electrónicos o copias auténticas de originales en papel; el expediente, que se impulsará de oficio y por medios electrónicos, es un índice electrónico que se compone de documentos electrónicos (pruebas, informes, dictámenes...), tramitados y firmados electrónicamente. En lo que se refiere a la tramitación de dichos expedientes, la clave es la firma electrónica, debiendo disponer todos los empleados públicos que tengan alguna responsabilidad en la tramitación del

procedimiento de un certificado de firma, bien para firmar, stricto sensu, bien para realizar trámites o remitir información. Y junto con la firma electrónica asociada directamente al empleado público, destaca la generalización de la actuación administrativa automatizada, a través de sellos de entidad, de órgano y de tiempo, esencialmente.

En definitiva, la necesidad de adaptación a las nuevas leyes de procedimiento y de régimen jurídico, así como a otras recientes derivadas de las medidas CORA, especialmente la de transparencia –también por su conexión con el procedimiento electrónico–, justifican la necesidad de la aprobación de la presente ordenanza.

## **Capítulo I**

### **Disposiciones Generales**

#### **Artículo 1. Objeto.**

1. Esta ordenanza tiene por objeto establecer el régimen jurídico de la utilización de los medios electrónicos para el desarrollo de los servicios y actuaciones del Ayuntamiento de Albudeite en el ejercicio de sus competencias, así como en sus relaciones internas y externas.

2. A tal efecto, esta ordenanza regula las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre el Ayuntamiento de Albudeite y el resto de entidades integrantes del sector público, así como en las relaciones con la ciudadanía a fin de garantizar sus derechos y, en especial, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

3. La presente ordenanza se dicta al amparo de la potestad reglamentaria y de autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en virtud del artículo 70.bis 3 de la citada norma.

#### **Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.**

1. Esta ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento de Albudeite, así como a sus organismos autónomos.

2. Esta ordenanza será igualmente aplicable a la ciudadanía, entendiéndose por tal a las personas físicas y jurídicas cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de Albudeite.

#### **Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.**

1. Esta ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe el Ayuntamiento de Albudeite y, concretamente a las siguientes:

a) Las relaciones con la ciudadanía que tengan carácter jurídico administrativo.

b) La consulta por parte de la ciudadanía de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Entidad Local.

c) La realización de los trámites y procedimientos administrativos, de conformidad con lo que prevé esta ordenanza.

d) El tratamiento de la información obtenida por la Entidad Local en el ejercicio de sus potestades.

2. Los principios generales contenidos en esta ordenanza son aplicables, asimismo, a las comunicaciones de la ciudadanía no sometidas a las normas del procedimiento administrativo, y de manera especial la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y quejas, la formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos locales y las peticiones y otras formas de participación, mientras no sean objeto de una regulación específica.

## Capítulo II

### La notificación en los procedimientos administrativos electrónicos

#### Artículo 4. Expedición y práctica de la notificación.

1. Se admiten como formas válidas la notificación por comparecencia en la sede electrónica de la Entidad Local o a través de la dirección electrónica habilitada única.

2. La comparecencia a través de la Carpeta Ciudadana implica la comparecencia en la sede electrónica a efectos del acceso al contenido de la notificación o el rechazo del mismo, debiendo quedar constancia de una u otra circunstancia.

3. Para que la comparecencia electrónica permita la práctica de la notificación, el sistema empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Deberá quedar acreditación de la identificación de la persona que accede a la notificación, de acuerdo con lo que disponga la Entidad Local en los términos previstos en esta ordenanza.

b) Deberá informarse de forma claramente identificable de que el acceso del interesado al contenido tendrá el carácter de notificación a los efectos legales oportunos.

c) Deberá quedar constancia del acceso del interesado o de su representante al contenido de la notificación, con indicación de la fecha y la hora en que se produce.

4. Adicionalmente, cuando así lo haya solicitado voluntariamente el interesado o su representante, o los mismos se encuentren legal o reglamentariamente obligados a recibir las notificaciones por medios electrónicos, la Entidad Local podrá poner dicha notificación a disposición del interesado o su representante en una dirección electrónica habilitada única, en las condiciones previstas en su normativa reguladora.

5. Cuando la notificación se realice en papel se deberá proceder a la creación automatizada de una copia auténtica en papel de la notificación puesta a disposición en la sede electrónica, empleando para ello el código seguro de verificación de la Entidad Local.

De la notificación en papel mediante comparecencia personal, entrega por empleado público o carta certificada deberá generarse una constancia escrita, inclusive en soporte electrónico, de la recepción de la notificación por parte del interesado o de su representante, que será digitalizada para su incorporación, en forma de copia electrónica auténtica, al expediente.

Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica de la Entidad Local, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

### Capítulo III

#### Sede Electrónica

##### Artículo 5. Sede Electrónica.

1. La sede electrónica es la dirección electrónica disponible para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad corresponde a esta Entidad Local.

2. La sede electrónica será única para todos los órganos de este Ayuntamiento, pudiendo incluir en la misma a sus entidades y organismos públicos, así como las sociedades locales de capital íntegramente público y las mixtas de él dependientes.

3. La sede electrónica está sujeta a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

##### Artículo 6. Creación de la Sede Electrónica.

1. La sede electrónica se creará mediante resolución de la Alcaldía o miembro de la Corporación en quien delegue, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, y que determinará al menos:

a) Ámbito de aplicación de la sede, que será como mínimo el Ayuntamiento de Albudeite, pudiendo incluir, asimismo, a sus entes, organismos y sociedades dependientes.

b) Identificación de la dirección electrónica de referencia de la sede.

c) Identificación de su titular, así como del órgano u órganos encargados de la gestión y administración de la sede electrónica y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la misma.

##### Artículo 7. Características de la Sede Electrónica.

1. Se realizarán a través de la sede electrónica todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación de la Entidad Local, de otras administraciones públicas o de la ciudadanía por medios electrónicos. Asimismo, se podrán realizar aquellas actuaciones, procedimientos y servicios que así se decida por el órgano competente por razones de eficacia y calidad en la prestación de servicios, incluyendo aquellos servicios prestados por contratistas y concesionarios, en los términos establecidos en los correspondientes documentos contractuales.

2. Se garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma

3. La publicación en las sedes electrónicas de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

4. La sede electrónica dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean precisas.

5. Las sedes electrónicas utilizarán, para identificarse y garantizar una comunicación segura con las mismas, certificados reconocidos o cualificados de sede electrónica.

6. Los servicios en la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la

sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos deberá anunciarse a los usuarios y usuarias con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.

7. La sede electrónica del Ayuntamiento de Albudeite se rige por la fecha y hora oficiales en España.

#### **Artículo 8. Condiciones de identificación de la sede y seguridad de sus comunicaciones.**

1. Las direcciones electrónicas del Ayuntamiento de Albudeite y de los organismos autónomos o entes vinculados o dependientes del mismo que tengan la condición de sedes electrónicas deberán hacerlo constar de forma visible e inequívoca.

2. La sede electrónica tendrá accesible su instrumento de creación, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

3. Los sistemas de información que soporten las sedes electrónicas deberán garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de las informaciones que manejan, de conformidad con el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad.

#### **Artículo 9. Contenido y servicios de la Sede Electrónica.**

1. Toda sede electrónica dispondrá del siguiente contenido mínimo:

a) Identificación de la sede, así como del órgano titular de la sede y los órganos competentes para la gestión del procedimiento y trámites puestos a disposición en la misma.

b) Acto de creación, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

c) Información necesaria para la correcta utilización de la sede incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual, protección de datos personales y accesibilidad.

d) Relación de sistemas de identificación y firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.

e) Disposición de creación del registro electrónico.

f) Indicación de la fecha y hora oficial, así como el calendario de días inhábiles.

g) Información acerca de cualquier incidencia técnica que acontezca e imposibilite el funcionamiento ordinario de un sistema o aplicación necesario para el ejercicio de un derecho así como la ampliación concreta del plazo no vencido.

2. Las sedes electrónicas dispondrán, al menos, de los siguientes servicios a disposición de los interesados:

a) Acceso a los servicios y trámites disponibles en la sede electrónica, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo. La realización de alguno de los trámites disponibles en la sede electrónica dará lugar a una anotación en el registro.

b) Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.

c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.

d) Verificación de los sellos electrónicos de los órganos, organismos públicos o entidad de derecho público que abarque la sede.

e) Comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público, comprendidos en el ámbito de la sede, que hayan sido firmados por cualquiera de los sistemas de firma conformes a la Ley 40/2015, 1 de octubre, y se haya generado un código seguro de verificación.

## **Capítulo IV**

### **Tablón de Edictos Electrónico**

#### **Artículo 10. Objeto.**

1. En el Tablón de Anuncios Electrónico se insertarán los anuncios y edictos del Ayuntamiento de Albudeite así como de otras administraciones públicas o entidades que, en virtud de norma jurídica o resolución judicial, deban ser objeto de publicación en el tablón de anuncios municipal.

2. El Tablón de Anuncios Electrónico estará integrado en la sede electrónica municipal. La publicación a través del mismo tendrá la consideración de oficial y auténtica, sustituyendo a todos los efectos a la publicación en el tablón de anuncios físico, sin perjuicio de su permanencia a efectos puramente informativos.

3. Cuando la norma del procedimiento guarde silencio sobre la publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico, no será necesaria dicha publicación, salvo que por razones de interés público debidamente motivadas, se justifique la misma.

4. Por Instrucción de la Alcaldía-Presidencia, u órgano en quien delegue, se determinarán las características de los anuncios a publicar, así como los demás aspectos de carácter formal en cuanto a las responsabilidades administrativas.

#### **Artículo 11. Órganos competentes.**

La Secretaría tendrá la competencia para ordenar la inserción de los textos para su publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico.

#### **Artículo 12. Funcionamiento del Tablón de Edictos Electrónico.**

1. El Tablón de Anuncios Electrónico será único para el Ayuntamiento de Albudeite, sus organismos autónomos y demás entidades de derecho público vinculadas o dependientes, tendrá formato digital y se ajustará a las determinaciones legales de aplicación.

2. Las reglas de organización y funcionamiento del Tablón de Anuncios Electrónico deberán garantizar en todo momento:

a) La inserción de los anuncios y edictos en términos de disponibilidad, autenticidad e integridad de su contenido, en los términos previstos en el artículo 17.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha de publicación de los edictos.

b) Las condiciones de accesibilidad necesarias para su consulta por las personas con diversidad funcional y su permanente adaptación a la evolución tecnológica.

c) La constancia de evidencias electrónicas que permitan la fehaciencia de la fecha y hora de publicación y del plazo de la exposición en el tablón.

3. El acceso al Tablón de Anuncios Electrónico a través de la sede electrónica será gratuito y no exigirá identificación de ningún tipo.

El Tablón de Anuncios Electrónico se podrá consultar por Internet y también en las Oficinas de Atención al Ciudadano y en los puntos de acceso electrónico del Ayuntamiento.

4. El Tablón de Anuncios Electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año.

Cuando por razones técnicas se prevea que pueda no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta que estén disponibles.

#### **Artículo 13. Cómputo de plazos.**

1. Los anuncios o edictos se mantendrán publicados en el Tablón de Anuncios Electrónico durante el plazo que se especifique en el acto o expediente concreto.

2. Para ello, la sincronización de la fecha y hora se realizará mediante un sistema de sellado de tiempo y en todo caso conforme a lo dispuesto la norma por la que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad o norma que resulte de aplicación.

3. En lo no previsto en el presente artículo se aplicarán las normas sobre cómputo de plazos establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **Artículo 14. Protección de datos.**

La edictos o anuncios que contengan datos de carácter personal, deberán ser redactados con estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y sus disposiciones de desarrollo, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en el resto de la normativa que en esta materia resulte de aplicación.

### **Capítulo V**

#### **Identificación y firma electrónica**

#### **Artículo 15. Reglas generales relativas a la identificación y firma electrónica.**

1. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante esta Entidad Local empleando sistemas que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, por la legislación que regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. A estos efectos, serán admitidos los sistemas de identificación electrónica aceptados por la Administración General del Estado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, en las mismas condiciones previstas en el párrafo anterior.

3. Salvo razón justificada, se usarán sistemas de identificación electrónica gratuitos para la Entidad Local, que deberán cumplir las normas de interoperabilidad.



4. Cuando resulte legalmente exigible, los interesados podrán firmar electrónicamente empleando cualquier medio de identificación electrónica, así como cualquier medio previsto en la legislación de servicios de confianza, siempre que el mismo permita acreditar electrónicamente la autenticidad de su voluntad y consentimiento de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, por la legislación que regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

**Artículo 16. Especialidades en relación a la firma electrónica manuscrita y biométrica.**

El Ayuntamiento de Albudeite podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita y biométrica para su uso en relaciones presenciales por las personas físicas.

Dichos mecanismos deberán garantizar, en todo caso, la confidencialidad de los datos de representación de la firma, así como la no reutilización de los mismos por parte de la Entidad Local o de terceras personas, y la integridad e inalterabilidad de los datos firmados.

**Artículo 17. Identificación y firma electrónica automatizada de la Entidad Local.**

1. El Ayuntamiento de Albudeite se podrá identificar y firmar electrónicamente de forma automatizada empleando sistemas de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, por la legislación que regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. La Entidad Local estará en posesión de un certificado cualificado de sello electrónico para la firma de sus actuaciones automatizadas, en especial para los servicios de respuesta inmediata ofrecidos desde la sede electrónica.

**Artículo 18. Código Seguro de Verificación**

Para la verificación en la sede electrónica de documentos electrónicos firmados la Entidad Local empleará el sistema de código seguro de verificación para garantizar la autenticidad de las copias en soporte papel de documentos electrónicos. En todo caso, el código seguro de verificación deberá ofrecer las garantías técnicas suficientes en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, por la legislación que regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

**Capítulo VI**

**Registro Electrónico**

**Artículo 19. El Registro Electrónico General.**

1. Mediante la presente ordenanza se regula el funcionamiento del Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Albudeite, que se creará mediante resolución de la Alcaldía o miembro de la Corporación en quien delegue, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

El acceso a este registro se realizará a través de la sede electrónica y será necesario identificarse previamente mediante algunos de los medios aceptados por esta Entidad Local.

2. El órgano o unidad responsable de la gestión del Registro Electrónico General es la Secretaría.

3. Los registros electrónicos pertenecientes a órganos vinculados o dependientes del Ayuntamiento de Albudeite estarán interconectados y serán interoperables con el registro electrónico general de la misma, debiendo cumplir en todo caso el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

4. Tanto el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Albudeite como los registros electrónicos de cada una de esos órganos cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal, debiendo cumplir en todo caso el Esquema Nacional de Seguridad.

#### **Artículo 20. Funcionamiento del Registro Electrónico General.**

1. En el Registro Electrónico General se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en el Ayuntamiento de Albudeite, así como de aquellos emanados del mismo cuyo registro sea exigido por la normativa.

El Registro indicará la fecha y hora oficial, que será la misma que figure en la sede electrónica, así como la relación de los días declarados como inhábiles para la Entidad Local.

En este Registro se podrán presentar documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.

En la sede electrónica que da acceso a ese Registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse mediante el citado Registro Electrónico General.

2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

3. El Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Albudeite garantizará la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:

- a) Un número o identificador unívoco del asiento.
- b) La naturaleza del asiento.
- c) La fecha y hora de su presentación o salida.
- d) La identificación del interesado.
- e) El órgano administrativo remitente, si procede.
- f) La persona u órgano administrativo al que se envía.
- g) y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra.

Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento electrónico de que se trate, incluyendo:

a) El contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asiento en el registro electrónico, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.

b) La fecha y hora de presentación que determinará el inicio del cómputo de plazos que haya de cumplir la Entidad Local.

c) El número o identificador del asiento en el registro electrónico.

d) La enumeración y la denominación de los documentos que, en su caso, acompañen y se adjunten al documento presentado seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos que actuará como recibo acreditativo de los mismos con la finalidad de garantizar la integridad y el no repudio de los mismos.

4. El registro electrónico deberá ser plenamente interoperable, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros, de acuerdo a lo recogido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y demás normativa aplicable.

5. Los documentos en papel presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento de Albudeite deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en los artículos 16.5 y 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normativa aplicable, por la Oficina de Asistencia en Materia de Registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

Mediante esta ordenanza la Entidad Local establece la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para aquellos trámites, procedimientos y colectivos de personas físicas que así se indique en cada momento en la sede electrónica y que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

#### **Artículo 21. Rechazo de escritos, solicitudes y comunicaciones.**

Se podrán rechazar documentos electrónicos que presenten las siguientes circunstancias:

a) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad de la seguridad del sistema.

b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación de los modelos normalizados, cuando contengan incongruencias, omisiones u otras causas que impidan su tratamiento o carezcan de alguna de las características exigidas para su presentación.

En los casos previstos en el apartado anterior, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y dirección en la que pueda presentarse.

Cuando el interesado lo solicite se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo.

Cuando concurriendo las circunstancias que pueden producir rechazo de documentos electrónicos, no se haya producido el rechazo automático por el registro electrónico, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiéndole que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

#### **Artículo 22. Cómputo de plazos en el Registro General.**

1. El Ayuntamiento de Albudeite publicará en su sede electrónica de acceso al registro electrónico, el calendario de días inhábiles que será el único calendario

que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos. Así mismo, se publicará los días y el horario en el que permanecerán abiertas las oficinas de asistencia en materia de registros garantizando así el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de los medios electrónicos.

2. El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Albudeite se registrará a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.

3. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.

4. El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir el Ayuntamiento de Albudeite vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico.

5. Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al registro electrónico, el Ayuntamiento de Albudeite podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada, como la ampliación concreta del plazo no vencido.

### **Artículo 23. Documentos aportados por los interesados en el procedimiento administrativo.**

1. Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos, tanto en su inicio como en su tramitación, así como cualquier otro documento que estimen conveniente. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

2. La sede electrónica del Ayuntamiento de Albudeite contendrá, para cada uno de los trámites, la relación simplificada y actualizada de datos y documentos que los interesados deberán aportar en el momento de la presentación de su solicitud en el registro electrónico.

3. El Ayuntamiento de Albudeite recabará los documentos y datos necesarios para la iniciación y tramitación del procedimiento administrativo a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados por las distintas administraciones públicas. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la Ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal.

4. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento de Albudeite no pudiera recabar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.

5. Excepcionalmente, cuando el Ayuntamiento de Albudeite solicitara al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel, el interesado deberá obtener una copia auténtica con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia. Las copias auténticas podrán obtenerse mediante los funcionarios habilitados al efecto en las oficinas de atención ciudadana, que actuarán como oficinas de asistencia en materia de registros, o mediante procesos de actuación administrativa automatizada aprobados y puestos a disposición por la Entidad Local.

6. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia el Ayuntamiento de Albudeite podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

## Capítulo VII

### Gestión Documental

#### **Artículo 24. Copias electrónicas y copias electrónicas auténticas.**

Copias electrónicas: El titular de la Secretaría General del Ayuntamiento de Albudeite o funcionarios habilitados mediante delegación de esta función, podrán emitir copias electrónicas de documentos electrónicos con la consideración de copias auténticas de documentos electrónicos públicos administrativos o privados emitidos por personas físicas o jurídicas interesadas en los expedientes, siempre que se asegure la exactitud del contenido, aunque la estructura del documento se adapte a formatos diferentes, e incluirá una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original. Su autenticidad e integridad se garantizará mediante firma electrónica reconocida.

2. Copia electrónica auténtica de documentos en soporte papel: Con las mismas condiciones señaladas en el apartado anterior podrán emitir copias electrónicas auténticas de documentos emitidos originalmente en soporte papel.

La copia electrónica auténtica de documentos en soporte papel se realizará a través del procedimiento establecido por la Normativa Técnica de Interoperabilidad, que es un procedimiento de digitalización seguro, que incluye la firma electrónica reconocida o cualificada de la persona habilitada que haya realizado la copia y que garantiza la autenticidad e integridad de la copia y la identidad de quien realiza la copia mediante la correspondiente firma electrónica.

#### **Artículo 25. Libro de actas y libro de resoluciones.**

1. Libro de actas. Las actas de las sesiones, una vez aprobadas por el órgano colegiado correspondiente, se extenderán en documento electrónico definido como tal de acuerdo con las normas del Esquema Nacional de Interoperabilidad, firmado por el Presidente y el Secretario de la Corporación.

Anualmente mediante diligencia de la Secretaría se procederá a la apertura de libro registro electrónico de actas, en el que por el Servicio de Secretaría se incorporarán los documentos electrónicos de las actas de las sesiones celebradas durante el año natural correspondiente que hayan resultado aprobadas, por el orden de su aprobación. Como consecuencia de la incorporación de la última acta la persona titular de la Secretaría extenderá en documento electrónico una diligencia en la que hará constar el número de las actas del año, la fecha de la sesión a la que corresponda y su fecha de aprobación.

Una vez incorporada esa diligencia se procederá al cierre del libro registro electrónico, incorporándose automáticamente al mismo un índice comprensivo de todos los documentos (actas y diligencias) que se incluyen en el mismo. Dicho libro registro electrónico de actas tendrá a los efectos de seguridad, custodia e interoperabilidad el mismo tratamiento que el exigido a los expedientes electrónicos por los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

2. Libro de resoluciones. Las resoluciones tramitadas mediante el sistema electrónico de gestión de resoluciones administrativas, una vez dictadas por el correspondiente órgano unipersonal, serán incorporadas por el fedatario actuante al libro registro electrónico de resoluciones que se confeccionará con la periodicidad que determine mediante una actuación automatizada. Dicho libro constituirá en sí mismo un documento electrónico en el que constarán las diligencias de apertura y cierre y tendrá a los efectos de seguridad, custodia e interoperabilidad el mismo tratamiento que el exigido a los expedientes electrónicos por los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

### **Capítulo VIII**

#### **Incorporación de trámites y procedimientos por vía electrónica**

##### **Artículo 26. Procedimientos incorporados a la tramitación electrónica.**

1. El Ayuntamiento de Albudeite incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza.

2. La incorporación de trámites y procedimientos se publicitará en la Sede electrónica.

##### **Artículo 27. Actuaciones administrativas automatizadas.**

1. Mediante decreto de la Alcaldía que se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, el Ayuntamiento de Albudeite, de conformidad con los artículos 41 y 42 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, podrá establecer como actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos en el marco de un procedimiento administrativo, en la que no haya intervención directa de un empleado público. La resolución aprobatoria de la creación de estos procedimientos determinará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

2. En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, utilizarán sistemas de firma electrónica basados en sello electrónico de Administración Pública y código seguro de verificación:

a) Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

b) Código seguro de verificación vinculado a la Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de Derecho Público, en los términos y condiciones establecidos, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.



**Disposición adicional:**

Se habilita a la Alcaldía/Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

**Disposición final:**

Esta ordenanza entrará en vigor a los quince días hábiles desde su publicación completa en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, una vez aprobada definitivamente por el Pleno de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Albudeite

### **4611 Anuncio de aprobación definitiva de ordenanza municipal reguladora del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.**

El pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el pasado día 12 de marzo de 2020 adoptó acuerdo por el cual se aprobó inicialmente la modificación de la Ordenanza reguladora del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Transcurrido el periodo de exposición pública sin que se hayan formulado alegaciones y habiendo quedado definitivamente aprobado, se publica a continuación el texto íntegro de la modificación de la Ordenanza, cumpliéndose así lo establecido en el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

No habiéndose presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público iniciado con la publicación en el BORM n.º 132, de 10 de junio de 2020, del anuncio de aprobación provisional, ésta queda elevada a definitiva y se hace pública para general conocimiento la modificación de la Ordenanza municipal, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.4 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.

La presente modificación entrará en vigor una vez publicada su aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.

Lo que se hace público para su general conocimiento, advirtiéndose que, contra la aprobación definitiva de la ordenanza anteriormente expresada, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, ante la sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Murcia.

Modificación de la Ordenanza municipal del IVTM de modo que se introduce una nueva bonificación en el artículo 7 BIS (nueva creación), con el siguiente tenor literal:

“7.BIS. Se establece una bonificación del 100% de la cuota de este impuesto sólo para aquellos vehículos calificados como históricos con arreglo a lo dispuesto en el Real Decreto 1247/1995, de 14 de julio, por el que se aprobó el Reglamento de Vehículos Históricos, o el que le sustituya.

Esta bonificación se concederá a instancia de parte debiendo solicitarse hasta el día en que finalice el período voluntario de cobro del padrón, aportando la documentación acreditativa de la condición de vehículo histórico.

Comprobada por el Ayuntamiento la condición de vehículo histórico, se concederá la bonificación con carácter permanente para el período devengado y sucesivos. Asimismo, los vehículos que encontrándose dentro del procedimiento para su catalogación como históricos de acuerdo con la normativa indicada en el Real Decreto anterior o el que le sustituya, no hubieran obtenido todavía tal calificación, podrán disfrutar de bonificación del 100% en la cuota del impuesto transitoriamente, en las siguientes condiciones:





1.- Deberá solicitarse la bonificación hasta el día en que finalice el período voluntario de cobro del padrón aportando certificado de club o entidad relacionada con vehículos históricos en el que se acredite que el vehículo está siendo objeto de la rehabilitación necesaria para su catalogación como vehículo histórico.

2.- Se concederá bonificación del 100% por ciento en la cuota del impuesto durante el período impositivo correspondiente a la fecha de dicho certificado y los dos siguientes.

3.- Si trascurrido dicho plazo no se hubiera obtenido la catalogación de vehículo histórico, el vehículo se someterá a tributación sin bonificar, desde el momento en que se otorgó la bonificación transitoria regulada en este precepto.

Fuera de estos supuestos no se concederá ninguna bonificación y quedarán revocadas automáticamente todas aquellas concedidas con anterioridad.

Albudeite, 13 de agosto de 2020.—El Alcalde-Presidente, José Luis Casales Bayona.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Albudeite

### **4612 Aprobación inicial de modificación de la ordenanza reguladora del impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica.**

El Pleno del Ayuntamiento de Albudeite, en sesión ordinaria celebrada el 30 de julio de 2020 adoptó el acuerdo de aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza reguladora del Impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica.

Dicho acuerdo se somete a información pública por treinta días durante los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas. Finalizado el periodo de exposición pública el Ayuntamiento adoptará los acuerdos definitivos que procedan, resolviendo las reclamaciones que se presenten y aprobando definitivamente la modificación, en su caso. En el caso de que no se presenten reclamaciones se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo provisional sin necesidad de acuerdo plenario.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el art. 17 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.

Albudeite, 13 de agosto de 2020.—El Alcalde-Presidente, José Luis Casales Bayona.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Albudeite

### **4613 Anuncio de aprobación definitiva de modificación de la ordenanza municipal reguladora de la tasa por prestación del servicio de recogida de basura.**

El pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el pasado día 11 de junio de 2020 adoptó acuerdo por el cual se aprobó inicialmente la modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa por la prestación del servicio de recogida domiciliaria de basura.

Transcurrido el periodo de exposición pública sin que se hayan formulado alegaciones y habiendo quedado definitivamente aprobado, se publica a continuación el texto íntegro de la modificación de la Ordenanza, cumpliéndose así lo establecido en el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

No habiéndose presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público iniciado con la publicación en el BORM n.º 132, de 10 de junio de 2020, del anuncio de aprobación provisional, ésta queda elevada a definitiva y se hace pública para general conocimiento la modificación de la Ordenanza municipal, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.4 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.

La presente modificación entrará en vigor una vez publicada su aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.

Lo que se hace público para su general conocimiento, advirtiéndose que, contra la aprobación definitiva de la ordenanza anteriormente expresada, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, ante la sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Murcia.

Modificación de la ordenanza reguladora de la tasa por recogida de basuras.

Con motivo de la crisis del COVID-19 y teniendo en cuenta que existen diversos establecimientos que han cerrado y no han podido desarrollar su actividad, como medida compensatoria se establece una reducción de la tasa para aquellos comercios y autónomos que hayan permanecido cerrados con motivo de la crisis sanitaria equivalente a los importes que hubiera correspondido abonar los bimestres 2 y 3. Se entenderá por local cerrado aquel que cumpla los criterios establecidos por la Junta de Gobierno previo informe de los servicios técnicos:

En consecuencia, se introduce una disposición adicional en la ordenanza con el siguiente contenido:

Disposición adicional:

Exclusivamente y para el ejercicio 2020, las cuotas tributarias de los locales indicados a continuación serán las siguientes para los bimestres 5 y 6:

Destinados a peluquerías, barberías, etc, 0 €/bimestre

Restaurantes y salones de celebraciones ubicados en el polígono: 0 €/bimestre.



Farmacias, Clínicas Dentales, Ópticas y similares, 0 €/bimestre

Bares y similares, 0 €/bimestre

Destinados a carpintería metálica y forja, 0 €/bimestre

**Segundo.** Tramitar la presente modificación conforme lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Haciendas locales.

Albudeite, 13 de agosto de 2020—El Alcalde-Presidente, José Luis Casales Bayona.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Albudeite

### **4614 Anuncio de aprobación definitiva de ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en exámenes o procesos selectivos.**

El pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el pasado día 12 de marzo de 2020 adoptó acuerdo por el cual se aprobó inicialmente la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en exámenes o procesos selectivos.

El plazo de exposición al público se inició con la publicación en el BORM n.º 132, de 10 de junio de 2020, del anuncio de aprobación provisional,

Durante el periodo de exposición pública se presentó una alegación a la aprobación inicial, Por acuerdo de Pleno de 30 de julio de 2020 fue desestima y aprobada definitivamente de forma expresa, se publica a continuación el texto íntegro de la Ordenanza, cumpliéndose así lo establecido en el artículo 17.3 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.

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicada su aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.

Lo que se hace público para su general conocimiento, advirtiéndose que, contra la aprobación definitiva de la ordenanza anteriormente expresada, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, ante la sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Murcia.

Albudeite, 13 de agosto de 2020.—El Alcalde-Presidente, José Luis Casales Bayona.

## **Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en exámenes o procesos selectivos**

### **Artículo 1.º**

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 20 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, este Ayuntamiento establece la Tasa por la participación en EXÁMENES O PROCESOS SELECTIVOS, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo previsto en el artículo 57 del citado Real Decreto Legislativo.

### **Artículo 2.º**

Constituye el hecho imponible de la tasa la actividad administrativa municipal propia de los procesos selectivos que se siguen para cubrir plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario o laboral, entre quienes se inscriban en las convocatorias aprobadas por el Ayuntamiento, tanto para acceso a la función pública como para selección de personal interino o temporal, y bolsas de empleo.

### **Artículo 3.º**

Son sujetos pasivos y obligados al pago de la tasa las personas que se inscriban o participen en las convocatorias a realizar por el Excmo. Ayuntamiento de Albudeite para la selección de personal al servicio de esta Administración, se hayan o no presentado a las pruebas.

### **Artículo 4.º**

El devengo de la tasa se producirá en el momento de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas, siendo preciso el ingreso de la tasa para participar en las mismas.

No será subsanable durante el plazo de subsanación de la lista de admitidos y excluidos el pago de la tasa, sí la presentación del justificante del pago dentro del plazo de presentación de instancias si este no se aportó en su momento.

### **Artículo 5.º**

Constituye la base imponible de estas tasas, con la particularidad que representa este concepto tributario en las exacciones con naturaleza de tasa, la unidad de acto de participación en cada convocatoria, aplicándose la tarifa correspondiente, con independencia del número de pruebas selectivas que hayan de realizarse en el desarrollo de aquella.

### **Artículo 6.º**

La cuantía de la tasa vendrá determinada por aplicación de las siguientes tarifas, en función del grupo de clasificación o de titulación de la/s plaza/s objeto de la convocatoria:

Acceso a plaza de funcionario o laboral fijo:

- Grupo A1 (Antiguo grupo A) o laboral fijo de nivel equivalente: 60 €/cada participante.
- Grupo A2 (Antiguo grupo B) o laboral fijo de nivel equivalente: 50,00 €/cada participante.
- Grupo B o laboral fijo de nivel equivalente: 45,00 €/ Cada participante.
- Grupo C1 (Antiguo grupo C) o laboral fijo de nivel equivalente: 40 €/cada participante.
- Grupo C2 (Antiguo grupo D) o laboral fijo de nivel equivalente: 30 €/cada participante.

- Agrupaciones Profesionales (Antiguo grupo E) o laboral fijo de nivel equivalente: 12,50 €/cada participante.

Las tarifas por la participación en convocatorias para cubrir plazas en régimen de interinidad o con carácter temporal, serán las establecidas en el apartado anterior, reducidas en un 25%.

Si la convocatoria se dirige a la exclusiva formación de bolsas de empleo, se aplicarán las siguientes tarifas:

- Grupos A1; A2 y B: 20,00 € por participante.
- Restantes Grupos: 10,00 € por participante.

Si el proceso se realizase a través de oferta de empleo al SEF no se devengará tasa alguna.

Las tarifas serán objeto de incremento en un 50% por cada asesor especialista con el que haya de contar el tribunal.

#### **Artículo 7.º**

Gozarán de una bonificación del cincuenta por ciento sobre las tarifas previstas en el artículo anterior las personas en quienes concurra alguna de las circunstancias que se enumeran seguidamente, que han de acreditarse documentalmente por los interesados, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación:

1. Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100.
2. Las víctimas del terrorismo, sus cónyuges e hijos.
3. Las víctimas de violencia de género.

La bonificación será del 99% para aquellas personas que acrediten estar en riesgo de exclusión social.

La concurrencia de más de una de las circunstancias previstas en el presente artículo únicamente dará derecho a disfrutar la bonificación por una de ellas.

#### **Artículo 8.º**

Gestión del tributo:

1.- La Tasa se exigirá en régimen de autoliquidación simultánea con la solicitud de participación o inscripción en las pruebas selectivas, durante el período de tiempo en que permanezca abierto el plazo para la presentación de solicitudes. Los sujetos pasivos unirán a la instancia de solicitud de participación el documento que acredite el ingreso de la tasa.

2.- La renuncia -expresa o tácita- del sujeto pasivo a participar en las pruebas no dará lugar a la devolución del importe de la tasa, salvo que, por mediar causa de fuerza mayor formalmente acreditada por el interesado, se solicite la devolución con anterioridad a la aprobación de las listas provisionales de aspirantes sin que, en ningún caso, el plazo pueda ser superior a un mes contado desde el último día de presentación de solicitudes de participación en la convocatoria.

No procederá la devolución cuando el aspirante o solicitante no resulte admitido a la realización de las pruebas por causa que le sea imputable y, en particular, por incumplimiento de los requisitos de la convocatoria.

#### **Artículo 9.º**

No se concederán más exenciones o bonificaciones que las expresamente previstas en las leyes o las derivadas de la aplicación de los tratados internacionales.



### **Artículo 10.º**

En lo no dispuesto expresamente en la presente Ordenanza, se estará a lo determinado en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y en las disposiciones de gestión tributaria dictadas por los Órganos municipales competentes. El régimen de infracciones y sanciones será el regulado en la Ley General Tributaria y disposiciones que la complementen.

En desarrollo de lo determinado en el artículo 104 de la Ley General Tributaria, para su aplicación a los tributos municipales, en los procedimientos iniciados a instancia de parte, el vencimiento del plazo máximo de resolución, fijado en las leyes o disposiciones reglamentarias, tendrá efectos desestimatorios de la pretensión.

### **Disposición final**

La presente Ordenanza, cuya vigencia se mantendrá en tanto no se apruebe su modificación o derogación.



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Beniel

### **4615 Aprobación definitiva de modificación de ordenanza fiscal.**

Habida cuenta que el Pleno del Ayuntamiento de Beniel, en sesión celebrada el día 21.05.20, adoptó acuerdo de aprobar la modificación de las Ordenanzas Fiscales reguladoras de los Tributos vigentes en este Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y habiéndose elevado a definitivo dicho acuerdo, a continuación se transcriben íntegramente las modificaciones efectuadas:

**“N.º 9 tasa por la ocupación de la vía pública con puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreo situados en terrenos de uso público local.**

Se introduce nueva Disposición Transitoria Única, cuya redacción queda como sigue a continuación:

#### **Disposición transitoria única.**

1.- Con motivo de los perjuicios económicos producidos como consecuencia de la declaración del estado de alarma por la emergencia sanitaria COVID-19, se suspende la aplicación de la Tasa establecidas en esta Ordenanza Fiscal por el concepto de tasa por ocupación de la vía pública con mesas y sillas, durante el periodo comprendido desde el inicio de la declaración del estado de alarma y hasta el 31 de diciembre de 2020”.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, contra la modificación de las referenciadas ordenanzas se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la publicación de este edicto en el “Boletín Oficial de la Región de Murcia”.

En Beniel, a 14 de agosto de 2020.—La Alcaldesa-Presidenta, M.ª Carmen Morales Ferrando.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Blanca

### 4616 Anuncio de aprobación definitiva modificación n.º 7 del PG 2020.

En cumplimiento del artículo 169.1 por remisión del 179.4 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario de fecha 14 de julio de 2020, de aprobación de expediente de modificación de crédito n.º 7/2020, bajo la modalidad de suplemento de crédito nº 2/2020, que se hace público por aplicaciones presupuestarias.

#### Presupuesto de gastos

##### Suplementos en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
920	619	Otras Inver.	268.387,29	34.769,63	303.156,92
330	609	Otras Inver.	-	10.569,08	10.569,08
		TOTAL		45.338,71	

#### Financiación

##### Bajas o Anulaciones en Concepto de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Bajas o anulaciones	Créditos finales
Progr.	Económica				
132	12009	R. Básicas	294.506,42	25.338,71	269.167,71
132	12103	R. Complem.	364.296,30	20.000,00	344.296,30
		TOTAL		45.338,71	

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Blanca, 13 de agosto de 2020.—El Alcalde, Pedro Luis Molina Cano.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Fuente Álamo de Murcia

**4617 Bases reguladoras del proceso de selección como personal laboral, a través del sistema de oposición libre, de dos plazas de Conserje, vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Fuente Álamo de Murcia.**

Mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, en su sesión ordinaria celebrada el día 12 de agosto de 2020, se han aprobado las siguientes:

Bases reguladoras del proceso de selección como personal laboral, a través del sistema de oposición libre, de dos plazas de Conserje, vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Fuente Álamo de Murcia

**Primera.- Objeto de la convocatoria, normativa aplicable y modalidad del contrato.**

Constituye el objeto de esta convocatoria la selección como personal laboral, a través del sistema de oposición libre, de dos plazas de Conserje, vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2020, publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia número 167, de fecha 21 de julio de 2020.

Las plazas convocadas, tienen las retribuciones básicas correspondientes al Grupo Agrupaciones Profesionales del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP) y las complementarias, asignadas en la Relación de Puestos de Trabajo que tiene aprobada el Ayuntamiento.

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

La modalidad del contrato es la de laboral fijo a tiempo completo regulada por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. Esto se entiende con la salvedad de lo establecido en la base octava respecto a la bolsa de trabajo.

**Segunda.- Condiciones de admisión de los aspirantes.**

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación exigida; que, en este caso, al estar las plazas asimiladas a agrupaciones profesionales según lo dispuesto en la Disposición Adicional Sexta del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público estará integrada por el certificado de escolaridad o credencial que acredite su homologación.

#### **Tercera.- Forma y plazo de presentación de instancias.**

Las instancias, según modelo contenido en el Anexo I de estas Bases, solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza a que se opte se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Fuente Álamo de Murcia, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 15 euros.

Los aspirantes con algún tipo de discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes.

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

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse

el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

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

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por: un Presidente, un Secretario y los Vocales que determine la convocatoria. El Tribunal se podrá valer de personal auxiliar para el desarrollo de los ejercicios cuando fuera necesario, en especial, en el caso de que el volumen de opositores así lo requiera.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

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

El proceso selectivo constará de una única fase de oposición cuya valoración determinará la calificación final obtenida por los aspirantes.

Esta fase de oposición constará de dos ejercicios, uno teórico y otro teórico-práctico, con el fin de comprobar el conocimiento teórico y la capacidad de los aspirantes para desempeñar las funciones y tareas que son propias del puesto de Conserje.

Los ejercicios de la oposición darán comienzo una vez transcurrido, al menos, un mes desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Con una antelación de al menos quince días naturales se publicará en el Boletín Oficial de la Región, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, el lugar, día y hora de comienzo de la primera prueba de la oposición.

Las restantes comunicaciones correspondientes a la convocatoria se expondrán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Desde la terminación de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo cuya duración será de un mínimo de cuatro y un máximo de veinte días, en ambos casos naturales.

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

Los aspirantes deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad o en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de las pruebas en el momento de ser llamados/as determinará automáticamente el decaimiento

de sus derechos a participar en la misma y sucesiva, quedando excluido/a, en consecuencia, del procedimiento selectivo. No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los/as aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los/as aspirantes afectados/as por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria sin perjuicio para el interés general o de terceros.

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 sorteo que deberá realizar el Tribunal ante los opositores.

Para propiciar el anonimato en la calificación del ejercicio teórico, los aspirantes antes de iniciar el mismo, introducirán en un sobre su nombre y apellidos y D.N.I. y una clave alfanumérica de 8 signos máximo que facilitará el Tribunal. En el ejercicio realizado sólo deberán poner en todos los folios la clave alfanumérica. El ejercicio será calificado a puerta cerrada por el Tribunal Calificador.

#### **Ejercicios de la oposición:**

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

El cuestionario tendrá 50 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será correcta. El ejercicio se realizará en el tiempo máximo de 60 minutos. Los criterios de corrección y calificación de este ejercicio serán los siguientes:

- Las respuestas correctas tendrán una puntuación de: 0, 20 puntos.
- Las respuestas erróneas penalizarán con: 0,10 puntos.
- Las preguntas sin contestar no penalizarán.
- Las preguntas contestadas en más de una de las alternativas, se considerarán erróneas.

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

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y será necesario obtener una puntuación mínima en el mismo de 5 puntos para superarlo y poder proceder a la realización del segundo ejercicio de la oposición.

Segundo ejercicio. Prueba teórico-práctica: Consistirá en contestar de forma oral y resolver ante el Tribunal uno o varios supuestos teórico-prácticos propuestos por el mismo que versarán sobre la parte específica del Temario (que figura en el Anexo de estas Bases) y que guardarán relación con las tareas y cometidos propios del puesto de trabajo. Terminada la contestación y resolución del supuesto o supuestos planteados, el Tribunal podrá abrir un diálogo con el

aspirante, por un tiempo máximo de diez minutos sobre cuestiones relacionadas con los supuestos planteados y con las tareas propias del puesto de trabajo, quien deberá contestar a las aclaraciones que soliciten u observaciones que formulen los miembros del Tribunal.

Esta prueba se calificará de 0 a 10 puntos por cada miembro del Tribunal.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en cuatro o más puntos, sólo se eliminará una de las calificaciones máxima y otra de las mínimas. La calificación obtenida vendrá determinada con dos decimales, despreciándose el resto de los decimales si los hubiera.

La calificación final de la oposición se obtendrá sumando la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, otorgándose por cada miembro del Tribunal una valoración de 0 a 10 puntos en la prueba teórico-práctica. En la prueba del cuestionario tipo-test la calificación será la resultante de la obtenida en aplicar los criterios de corrección del ejercicio.

Será preciso alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos, en el cómputo global de los ejercicios de la oposición, para considerarse aprobado/a.

#### **Séptima.- Calificación final.**

La calificación final será la suma de las puntuaciones de los dos ejercicios (10 puntos correspondientes al ejercicio teórico y 10 puntos correspondientes al ejercicio teórico-práctico).

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo al criterio de mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico. Si se mantuviera dicho empate, el Tribunal Calificador llevará a efecto una o más pruebas complementarias sobre los ejercicios de la oposición.

Finalizados el proceso selectivo, el órgano de selección publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aprobados, por orden de puntuación alcanzado, con indicación del Documento Nacional de Identidad, con supresión de cuatro dígitos alfanuméricos centrales, así como las notas parciales de los ejercicios del proceso selectivo, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Fuente Álamo, en la página web municipal y en el lugar de celebración del ejercicio de la oposición al final de la corrección de cada prueba. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

El resultado servirá para que el Tribunal Calificador eleve el acta a la Alcaldía, con propuesta de aprobados a favor de tantos aspirantes como número de plazas convocadas, por orden decreciente de la puntuación total obtenida, realizando propuesta de candidatos para la formalización de los contratos a favor de quienes hayan obtenido la mayor puntuación en cada caso, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas.

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

Asimismo, elevará el Tribunal Calificador a la Alcaldía una relación complementaria, que comprenderá a los aspirantes por el orden de puntuación alcanzada que, habiendo alcanzado la puntuación total mínima de 10 puntos (5 puntos en cada ejercicio), no hayan sido seleccionados, para ser propuestos

en el caso de alguno de los seleccionados falleciese, renunciase, no pasara reconocimiento médico o no llegase a tomar posesión. La citada lista formará la bolsa de trabajo de Conserjes cuyo régimen de funcionamiento se detalla en la siguiente base.

Las actas del Tribunal Calificador se publicarán simultáneamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

**Octava.- Lista de espera y bolsa de trabajo.**

Los opositores aspirantes que no hayan obtenido plaza y al menos hubieran alcanzado la puntuación mínima exigida en los dos ejercicios de la oposición (5 puntos en cada ejercicio), podrán ser llamados según el orden de puntuación obtenido en la calificación definitiva, para ser propuestos para la formalización de un contrato de interinidad de los previstos en el artículo 15.1 c) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, con la finalidad de sustituir a los trabajadores municipales con derecho a reserva del puesto de trabajo que ocupan el puesto de Conserje.

El Tribunal calificador junto con la relación de opositores que hubieran sido seleccionados, establecerá la correspondiente lista de espera, haciéndola pública.

Los aspirantes incluidos en esta lista deberán de aportar en el plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la lista, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados, el aspirante no presentara la documentación o de la misma resultara que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá formar parte de la lista de espera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Los contratos se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento, a jornada completa o a 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.

La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por orden decreciente de puntuación, según la alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo.

La oferta realizada al candidato deberá serle comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma. Para la comunicación se utilizará preferentemente la sede electrónica municipal, sin perjuicio de la comunicación a través de la dirección de correo electrónico que éste haya consignado en su solicitud y, en última instancia, mediante el número de teléfono.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Ayuntamiento cualquier variación de los mismos.

Después de haber realizado todos los intentos de localización se le comunicará su eliminación de la bolsa, por la causa de no localización, si bien, se le otorgará el plazo de 10 días para que presente alegaciones a la misma.



Si un integrante fuera llamado para la formalización de un contrato y rechazara la oferta, sin mediar justificación, será causa de exclusión automática de la lista, y se producirá la baja definitiva en la bolsa.

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

- a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado 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.
- 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.
- f) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días al Ayuntamiento, que hasta esa comunicación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa de Conserjes.

Si el candidato no realiza dicha comunicación en el indicado plazo, esto será causa de exclusión definitiva de la bolsa.

Si una vez aceptada la oferta del nombramiento o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma, será eliminado definitivamente de la bolsa.

Asimismo, se causará baja definitiva en la lista de espera, 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 ésta no sea a causa de una ineptitud sobrevenida por un proceso de incapacidad temporal.
- d) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles.

Las personas que hayan aceptado la oferta realizada, al cesar en los destinos para los que hayan sido nombrados, volverán a ocupar el mismo puesto en la lista de espera.

La lista de espera de Conserjes estará vigente hasta la creación de una nueva derivada de un nuevo proceso selectivo o hasta su derogación expresa.

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

Los aspirantes propuestos presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente en que se haga pública en el Tablón de Anuncios la

relación de seleccionados, los documentos originales o debidamente compulsados, acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados, no presentaran la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, perderán el derecho a la formalización del contrato, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia.

En el supuesto de que alguno de los aspirantes seleccionados no llegase a formalizar el contrato por fallecimiento, renuncia o por no reunir los requisitos exigidos, se dará traslado al Tribunal Calificador, para que eleve propuesta de aprobado y de formalización de contrato a favor del siguiente opositor/a en puntuación, de conformidad con la relación complementaria.

#### **Décima.- Formalización del contrato.**

Antes de proceder a la formalización del contrato, el aspirante deberá superar un reconocimiento médico por cuenta del Ayuntamiento en el que se acreditará la aptitud funcional para el desempeño del puesto. Así mismo, al implicar el puesto trabajo habitual con menores, deberá aportar el aspirante o autorizar al Ayuntamiento su obtención, con carácter previo, certificado de delitos de naturaleza sexual. En el caso de que dicho certificado acredite la comisión de ilícitos penales de esta índole, el aspirante decaerá en su derecho.

Transcurrido el plazo de la presentación de documentos, la Alcaldía procederá a la formalización de los contratos previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

#### **Decimoprimera.- Incidencias e impugnación:**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las Bases según lo establecido en la legislación vigente.

Si el Tribunal tuviere conocimiento en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, haciendo constar las causas que justifiquen la propuesta.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

#### **Decimosegunda.- Datos de carácter personal:**

El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en la legislación vigente y, en particular, en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



**ANEXO I**

**MODELO DE INSTANCIA**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con domicilio a efecto de notificaciones en \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, con teléfono número \_\_\_\_\_ y DNI número \_\_\_\_\_,

**EXPONE:**

PRIMERO.- Que, enterado de la convocatoria efectuada por ese Ayuntamiento para la selección de... (DENOMINACIÓN DE LA O LAS PLAZAS), en régimen laboral, según las Bases publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia del día \_\_\_\_\_, y el extracto de las mismas publicado en el Boletín Oficial del Estado del día \_\_\_\_\_, conociendo dichas Bases y estando interesado/a en participar en el proceso selectivo referido, aporta la siguiente documentación, en original o copias debidamente compulsadas:

- DNI.
- Titulación exigida en las bases (con homologación en su caso por las autoridades educativas españolas).
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, así como de poseer la capacidad funcional adecuada para el desempeño de las tareas a realizar.
- Documento acreditativo del pago de la tasa o justificante de su improcedencia.

SEGUNDO.- Que, reuniendo todos los requisitos exigidos en las bases, acepta íntegramente dichas Bases publicadas por las que se regirá la convocatoria, y en consecuencia,

**SOLICITA:**

Ser admitido/-a a la realización de las pruebas convocadas para la selección de... (DENOMINACIÓN DE LA PLAZA O PLAZAS).

Fdo.: \_\_\_\_\_

## **ANEXO II**

### **TEMARIO**

#### **Parte I: Materias Comunes**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. El Procedimiento de Reforma de la Constitución. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas: Concepto. Catalogación. Estudio de los diversos grupos. Garantía de los derechos y libertades. El Tribunal Constitucional: Concepto. Composición. Organización. Funciones.

Tema 2.- La Corona: Carácter, sucesión y proclamación. Funciones. Las Cortes Generales: Concepto y elementos comunes. Congreso y Senado. Funcionamiento. Funciones normativas. Órganos de Control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Gobierno: Concepto. Regulación. Cese. Responsabilidad. Disolución. Composición. Organización y Funciones. Control parlamentario del Gobierno. El Poder Judicial: Concepción general. Principios de Organización. Órganos jurisdiccionales. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 3.- El personal al servicio de las Administraciones públicas: los empleados públicos. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de empleados públicos. Acceso al empleo público. La Función Pública: Concepto de Funcionario. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Grupos de clasificación profesional. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. El personal laboral y eventual.

Tema 4.- Organización Municipal: Concepto. Clases de órganos. Órganos necesarios y órganos complementarios. Especial referencia al Alcalde, al Pleno, a la Junta de Gobierno Local y a los Concejales delegados.

Tema 5.- El municipio de Fuente Álamo de Murcia. Historia. Población. Territorio. Núcleos de población y vías de comunicación. Organización municipal: el Pleno, la Junta de Gobierno Local y el Alcalde.

#### **Parte II: Materias Específicas**

Tema 1.- Prevención de Riesgos Laborales inherentes a un puesto de Conserje, sus derechos y obligaciones a cumplir según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Aspectos básicos de evacuación de edificios: Planes de actuación ante Emergencias.

Tema 2.- Correspondencia y paquetería: Envíos y servicios postales. Paquetes postales. Franqueo. Reembolsos. Giros. Empaquetado. Productos postales.

Tema 3.- La atención al público: presencial, telefónica o mediante instrumentos informáticos. Asistencia a los administrados en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 4.- La presentación de instancias y documentos en las Oficinas Públicas. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 5.- Características y utilización de máquinas y materiales de oficina: ordenadores, impresoras, escáner, fotocopidora, fax, encuadernadoras, grapado, plastificado, destructoras de documentos y análogas.

Tema 6.- Nociones básicas en operaciones de mantenimiento y conservación de los edificios municipales y colegios: fontanería, cerrajería, electricidad, carpintería, saneamiento y análogos.

Tema 7.- El Ayuntamiento de Fuente Álamo de Murcia. Los servicios municipales y sus modos de gestión. Dependencias y edificios de titularidad municipal: ubicación, características y usos.

Tema 8.- Primeros auxilios. Protocolo de emergencia. Reanimación cardio pulmonar. Atragantamiento: maniobra de Heimlich. Tratamiento de heridas, fracturas y quemaduras.

Lo que se hace público de conformidad con lo establecido en el art.º 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Fuente Álamo de Murcia, a 12 de agosto de 2020.—La Alcaldesa.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Fuente Álamo de Murcia

**4618 Bases reguladoras para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición por turno libre, de las plazas incluidas en la oferta de empleo público 2020 de Agente de la Policía Local vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Fuente Álamo de Murcia.**

Mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, en su sesión ordinaria celebrada el día 12 de agosto de 2020, se han aprobado las siguientes:

**Bases reguladoras para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición por turno libre, de las plazas incluidas en la oferta de empleo público 2020 de Agente de la Policía Local vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Fuente Álamo de Murcia**

**Bases**

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

1. Es objeto de esta convocatoria la provisión, como funcionario de carrera, mediante oposición libre, de cinco plazas de Agente de la Policía Local, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Fuente Álamo de Murcia, dotadas con los emolumentos correspondientes al Grupo C, Subgrupo C1, e incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2020, con la clasificación y denominación siguiente:

- Grupo C, Subgrupo C1 (según artículo 76 del RD Leg. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con la Disposición Transitoria Tercera del mismo).
- Escala: Administración Especial (Escala Básica, según artículo 22 de la Ley 6/2019, de 4 de abril).
- Subescala: Servicios Especiales.
- Clase: Policía Local.
- Categoría: Agente (artículo 22 de la Ley 6/2019, de 4 de abril)
- Denominación: "Agente de Policía Local".
- Plazas vacantes: 5 (más una de movilidad en el caso de no cubrirse dicha movilidad)

La plaza reservada para provisión mediante el sistema de movilidad de Agente de Policía Local incluida en la OEP 2020 en el caso de no cubrirse se acumulará a las plazas vacantes, aprobadas por el sistema de oposición libre.

El número de plazas podrá incrementarse con las contempladas en la oferta de Empleo Público adicional que se apruebe con posterioridad, siempre que aquella se haya publicado antes del comienzo de los ejercicios de la misma.

2. El sistema escogido por el Ayuntamiento de Fuente Álamo de Murcia para el acceso a la categoría de Agente es el de oposición por el turno libre, de conformidad con lo indicado en los artículos 33.5 a) y 36.1 de la Ley 6/2019, de 4 de abril).

3. La presente convocatoria, se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, 7/1985, de 2 de abril; en el Real Decreto-Legislativo número 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto número 896/1991, de 7 de junio; Real Decreto número 364/1995, de 10 de marzo; Ley 6/2019, de 4 de abril, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia; Decreto número 82/1990, de 16 de octubre, por el que se aprueban los criterios a que deberán atenerse las Bases de las convocatorias que se aprueben por las Corporaciones Locales de la Región de Murcia, para el ingreso y ascensos en los Cuerpos de la Policía Local, y demás legislación concordante en la materia.

#### **Segunda.- Publicación.**

1. La 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".

2. El resto de publicaciones a que haga referencia la legislación vigente, se entenderán referidas exclusivamente al "Boletín Oficial de la Región de Murcia" y al Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

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

1.- Para tomar parte en la oposición será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos los 18 años y no exceder de la edad de jubilación.
- c) Estar en posesión del título académico exigible para el ingreso en la Escala Básica, y de los permisos de conducción de las clases B y A2.
- d) Cumplir las condiciones físicas y psíquicas exigidas para el desempeño de las funciones. La aptitud física para realizar las pruebas señaladas en la convocatoria, deberá acreditarse mediante certificado médico.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- f) Carecer de antecedentes penales.
- g) Tener una estatura mínima de 1,65 metros los hombres y 1,60 metros las mujeres.
- h) Comprometerse a portar armas y a utilizarlas, mediante declaración jurada, que deberá incorporarse a la instancia de participación en el procedimiento selectivo, conforme al modelo que se adjunta como Anexo III.

2. Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por los aspirantes el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

#### **Cuarta.- Instancias.**

1. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso, que deberán ajustarse al modelo que figura como Anexo I a las presentes Bases, y en la que los/las aspirantes deberán declarar, bajo su propia responsabilidad, que reúnen todos los requisitos exigidos en la Base tercera de esta convocatoria, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Fuente Álamo de Murcia, y

deberán presentarse en el plazo máximo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente a aquel en que se efectúe la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

2. Las instancias, debidamente cumplimentadas, se presentarán en el Registro General de Entrada de documentos del Ayuntamiento de Fuente Álamo de Murcia, o por sede electrónica <https://ayto-fuentealamo.es/sede-electronica/>, o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas. Las instancias irán acompañadas de la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del DNI.

b) Declaración jurada relativa al compromiso de portar armas, conforme al modelo que figura como Anexo III a las presentes bases.

c) Certificado médico acreditativo de la aptitud para realizar las pruebas físicas señaladas en las presentes bases que se presentará el día de la realización de las pruebas físicas.

d) Reguardo acreditativo del ingreso de la cantidad de 15€, en concepto de derechos de examen, en la cuenta bancaria que a continuación se indica, siendo devuelta esta cantidad únicamente en el supuesto de no ser admitido el/la aspirante por falta de cumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en la oposición:

ENTIDAD BANCARIA	CÓDIGO IBAN	CONCEPTO
Caja Rural Regional	ES59-3018-5740-67-1661520724	Tasa OEP Policía Local 2020

La orden de transferencia deberá darse a favor del "Ayuntamiento de Fuente Álamo de Murcia". Deberá indicarse en el impreso el nombre y apellidos del aspirante, con D.N.I. y hacerse constar la inscripción correcta a la prueba selectiva.

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

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente de la Corporación dictará, en el plazo máximo de un mes, Resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, determinando en la misma el lugar, día y hora de comienzo de los ejercicios, el orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan ser realizados de forma conjunta y simultánea, y la composición del Tribunal calificador.

2. La Resolución indicada en el apartado anterior se publicará en el "Boletín Oficial de la Región", y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, constanding en ella el nombre de los aspirantes admitidos y excluidos y la causa de exclusión, y estableciendo un plazo de diez días para la subsanación de errores.

3. Si transcurrido dicho plazo no se hubiese formulado reclamación alguna, la lista provisional pasará a definitiva sin necesidad de nueva publicación. En caso de que se hubieren presentado reclamaciones, las mismas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la lista definitiva, la cual será publicada en la forma prevista en el apartado segundo de la presente Base.

#### **Sexta.- Tribunal Calificador.**

1. El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

a) Presidente/a: La persona que ostente la Jefatura del Cuerpo de Policía Local de este Ayuntamiento.

b) Secretario-vocal: el Secretario de la Corporación o funcionario/a de la misma en quien delegue (con derecho a voto).

## c) Vocales:

- Un/a funcionario/a propuesto por la dirección general competente en materia de coordinación de policías locales. Dicha propuesta tendrá carácter vinculante para el Ayuntamiento.

- Un/a miembro de la plantilla de Policía Local de este Ayuntamiento, de igual o superior categoría a la que corresponde a las plazas objeto de esta convocatoria.

- Un/a funcionario/a del Ayuntamiento de igual o superior categoría a la que corresponda a las plazas objeto de esta convocatoria, propuesto por la Alcaldía.

2. El nombramiento de los miembros del Tribunal corresponderá a la Sra. Alcaldesa-presidenta, e incluirá el de sus respectivos suplentes. Todos los miembros habrán de ser funcionarios de carrera, y deberán pertenecer a un grupo de clasificación profesional de personal funcionario igual o superior a aquel en el que se integran las plazas objeto de convocatoria.

3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, podrán ser recusados por los aspirantes en los términos establecidos en el artículo 24 de la mencionada norma.

4. No podrá formar parte del órgano de selección el personal funcionario que hubiera realizado tareas de formación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

5. El Tribunal podrá contar con el asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas, nombrados por la Sra. Alcaldesa-Presidenta. Dichos asesores prestarán su colaboración, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

6. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Sus decisiones se adoptarán por mayoría.

7. A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, así como a las disposiciones posteriores que actualicen el importe de dichas indemnizaciones.

8. La composición del Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad. La pertenencia de los distintos miembros al Tribunal Calificador lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

**Séptima.- Las pruebas selectivas.**

1. La selección se realizará mediante el sistema de oposición-libre.

Asimismo, deberá superarse un Curso Selectivo de Formación Teórico-práctico impartido por el Centro de Formación competente de la Administración Regional.

**Octava.- Fase de oposición.**

1. Los ejercicios de la fase de oposición darán comienzo una vez transcurrido, al menos, un mes desde la fecha de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

2. Con una antelación de, al menos, 15 días naturales, se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento el lugar, día y hora de comienzo de la primera prueba de la oposición.



3. Desde la total terminación de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo cuya duración será de un mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

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

5. El orden de actuación de los/las opositores/as, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjunta y simultáneamente, dará comienzo por los aspirantes cuyo primer apellido empiece por la letra que se determine en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas por la que se hace público, para el año 2020, el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del RD 364/1995, de 10 de marzo, de no haberse aprobado dicha Resolución, por la letra determinada en la Resolución por la que se hacía público el resultado del sorteo para el ejercicio 2019.

6. Con el fin de garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización de los ejercicios, y siempre que las características de los mismos lo permitan, no podrá constar en éstos ningún dato de identificación personal de los/las aspirantes.

7.- La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, obligatorios y eliminatorios cada uno de ellos:

Primer ejercicio: Constará de tres pruebas, todas ellas eliminatorias:

a) Examen tipo test de 50 preguntas sobre el temario de la oposición. Además, se incluirá un 10% adicional de preguntas de reserva que computarán por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales. Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será correcta. Los criterios de corrección y calificación de este ejercicio serán los siguientes:

- Las respuestas correctas tendrán una puntuación de: 0, 20 puntos.
- Las respuestas erróneas penalizarán con: 0,10 puntos.
- Las preguntas sin contestar no penalizarán.
- Las preguntas contestadas en más de una de las alternativas, se considerarán erróneas.

b) Mapa mudo de Fuente Álamo de Murcia.

c) Contestar a un tema de los que componen el temario de la oposición (Anexo II), elegido por sorteo por el Tribunal en presencia de los aspirantes.

El ejercicio tendrá una duración máxima de 3 horas, determinando el Tribunal la duración concreta de cada una de las pruebas, debiendo valorarse en la tercera prueba la claridad en la exposición del tema, la facilidad de expresión escrita y, esencialmente, los conocimientos sobre la materia.

Cada una de las pruebas se calificará de 0 a 10 puntos. La calificación global del ejercicio primero será la media aritmética resultante de dividir la suma de la puntuación obtenida en cada una de las tres pruebas, entre tres. Debiéndose obtener al menos un cinco en cada prueba para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio: Pruebas de aptitud física, que comprenderán:

\*Talla y demás medidas antropométricas. Se calificarán de apto o no apto

\*Pruebas de aptitud física que acrediten la capacidad del aspirante, de acuerdo con lo dispuesto en el Anexo II del Decreto 82/1990, de 16 de octubre.

Para su realización el Tribunal deberá contar con el asesoramiento de un especialista en la materia, que preparará y evaluará las pruebas, correspondiendo su nombramiento a la Sra. Alcaldesa-Presidenta.

Las pruebas físicas se puntuarán de acuerdo con el baremo establecido en el Anexo II del Decreto 82/1990, de 16 de octubre. La calificación global de esta segunda prueba del segundo ejercicio será, para quienes hayan superado todas las pruebas físicas, el cociente resultante de dividir la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las pruebas físicas realizadas, de acuerdo con el baremo antes señalado, entre el número de pruebas.

Tercer ejercicio: Pruebas de aptitud psicotécnica. Dirigidas a determinar la aptitud psicológica y la adecuación al perfil del puesto de policía local.

Consistirán en la realización de pruebas aptitudinales y de personalidad, a través de las cuales se analizará la concurrencia en los aspirantes de los rasgos de personalidad y cualidades o aptitudes necesarias para el adecuado desempeño del puesto de Agente de la policía local.

El Tribunal deberá contar, para la realización de estas pruebas, con el asesoramiento de un Licenciado en Psicología, que las preparará y evaluará, debiendo estar presente en la realización de las mismas, correspondiendo su nombramiento a la Sra. Alcaldesa-Presidenta.

Los resultados obtenidos en estas pruebas podrán ser objeto, a criterio del Tribunal, de constatación mediante la realización de una entrevista personal con los aspirantes, que realizará el asesor especialista en presencia de los miembros del Tribunal, los cuales podrán también formular las preguntas que estimen oportunas.

El ejercicio se calificará de apto o no apto.

Cuarto ejercicio: Reconocimiento médico, de acuerdo con el cuadro de exclusiones que figura en el Anexo I del Decreto 82/1990, de 16 de octubre. Se calificará de apto o no apto.

Quinto ejercicio: Consistirá en contestar oralmente, durante una hora, a tres temas, sacados a suerte por cada uno de los aspirantes, uno del grupo de temas 1 a 14, otro del grupo de temas 15 al 28 y el último del grupo de temas 29 al 42.

La celebración de este ejercicio será pública. Se valorará el conocimiento sobre los temas expuestos. Si una vez desarrollados los dos primeros temas, o transcurrida media hora de exposición, el Tribunal apreciara deficiencia notoria en la actuación del aspirante, podrá invitar a éste a que desista de continuar el ejercicio. Concluida la exposición, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante, sobre el contenido de los temas expuestos y solicitarle cualquier explicación complementaria.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

#### **Décima.- Calificación de los ejercicios.**

1. Todos los ejercicios de la oposición tendrán carácter eliminatorio. En los ejercicios que se califican de 0 a 10 puntos será preciso obtener un mínimo de cinco puntos para superarlos y poder pasar al siguiente.

2. Las puntuaciones de los aspirantes que hayan superado cada ejercicio se harán públicas una vez otorgadas, y siempre antes del comienzo del ejercicio siguiente, siendo expuestas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el lugar donde se celebraron las pruebas.

3. La calificación obtenida por cada uno/a de los aspirantes en los ejercicios y pruebas calificables de 0 a 10 puntos, será la media aritmética de las otorgadas, de forma secreta, por cada uno de los miembros del Tribunal Calificador, a cuyo efecto se sumarán los puntos otorgados por cada miembro del Tribunal, dividiendo el resultado por el número de asistentes de aquel, siendo el cociente la calificación del ejercicio o prueba.

En la calificación, deberán desecharse las puntuaciones que difieran en 2,5 puntos, por exceso o por defecto, de la media, en cuyo caso se obtendrá una nueva y definitiva nota media excluyendo éstas.

4. La calificación definitiva de la fase de oposición estará determinada por la suma aritmética de la calificación obtenida en la segunda prueba del segundo ejercicio y en los ejercicios primero y quinto, de acuerdo con los criterios antes señalados, de los aspirantes que hayan superado con la calificación de apto el ejercicio tercero y cuarto y la primera prueba del segundo ejercicio.

#### **Undécima.- Publicación de los aspirantes seleccionados y presentación de documentación.**

1. Terminada la calificación definitiva de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados, por orden de puntuación, con indicación del nombre del aspirante que, por haber superado todos los ejercicios de la oposición y ostentar la máxima calificación global, haya sido seleccionado. En caso de empate en la puntuación global por parte de dos o más aspirantes, la prelación se determinará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio quinto.

2. El Tribunal elevará a la Sra. Alcaldesa-Presidenta propuesta de nombramiento como funcionarios en prácticas y de realización del correspondiente curso selectivo a favor de dichos aspirantes.

3. Los aspirantes propuestos aportarán, en la Secretaría del Ayuntamiento de Fuente Álamo de Murcia, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el día en que se efectúe la publicación indicada en el apartado primero de la presente base, los documentos acreditativos de reunir las condiciones y requisitos de capacidad exigidos en la base tercera, a saber:

- Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.
- Fotocopia compulsada de los permisos de conducir.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado por resolución judicial para el desempeño de empleo o cargo público.
- Certificado expedido por el Registro Central de carecer de antecedentes penales.

4. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causa de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia.

5. En el caso de que un aspirante seleccionado no llegara a ser nombrado por fallecimiento, renuncia, o por no reunir los requisitos exigidos, o no llegara a tomar posesión, se dará traslado al Tribunal, para que eleve propuesta de aprobado a favor del opositor que teniendo la puntuación más alta no haya obtenido plaza.

**Decimosegunda.- Nombramiento en prácticas y curso de formación.**

1. Una vez aportada la documentación exigida y acreditado el cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria, se dictará por el órgano municipal competente la correspondiente resolución, efectuando el nombramiento de los aspirantes como funcionario en prácticas, Agentes de policía local.

2. Los aspirantes deberán tomar posesión como funcionarios en prácticas, y prestar el juramento o promesa legalmente establecido en el plazo máximo de 30 días a contar desde la fecha de notificación del nombramiento. Los funcionarios en prácticas percibirán las retribuciones inherentes a tal condición.

3. Los/las aspirantes nombrados en prácticas deberán realizar el Curso Selectivo de formación teórico-práctico, impartido u homologado por el Centro de Formación correspondiente de la Administración Regional, a que hace referencia el artículo 37 de la Ley 6/2019, de 4 de abril. El periodo de prácticas se prolongará hasta que los funcionarios hayan superado, y por una sola vez, el citado Curso Selectivo con la calificación de apto.

4. Cuando durante el desarrollo del Curso Selectivo se detectase que los/las funcionarios/as en prácticas observaran una conducta que no se ajustara a las normas dictadas por el Coordinador del curso, sobre faltas de asistencia, puntualidad, trato con el asesor o compañeros/ as o adopción de comportamientos o conductas que puedan desmerecer el buen nombre de la Institución Policial a la que pretende pertenecer, se dará cuenta de tal situación, por el coordinador, al Sra. Alcaldesa-Presidenta, quien, oídos los interesados/as, resolverá lo conveniente, pudiendo adoptarse resolución de pérdida de la condición de funcionario/a en prácticas y baja del curso.

5. Cualquier falta de asistencia no justificada durante la realización del curso conllevará la disminución proporcional de los derechos económicos.

6. Los aspirantes que no superen el Curso Selectivo perderán todos los derechos a su nombramiento como funcionario de carrera, declarándose así mediante resolución motivada de la Alcaldesa-Presidenta.

**Decimotercera.- Nombramiento como funcionario de carrera.**

1. El nombramiento como funcionario de carrera, Agente de la Policía Local, de los aspirantes propuestos, únicamente podrá efectuarse a favor de éste, una vez superado con aprovechamiento del Curso Selectivo de Formación Teórico-Práctico, debiendo ser declarado "apto", una vez finalizado el mismo, en la resolución que remitirá al Ayuntamiento el Órgano Directivo competente en materia de coordinación de policías locales, o el Centro de Formación correspondiente de la Administración regional.

2. Finalizado el curso selectivo, y superado el mismo con la calificación de "apto", el Sra. Alcaldesa-Presidenta procederá al nombramiento como funcionario de carrera del aspirante. Dicho nombramiento será objeto de publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia". Los aspirantes deberán tomar posesión del cargo en el plazo máximo de diez días a contar a partir del día siguiente a aquel en que se le notifique el nombramiento. En el supuesto de no tomar posesión en dicho plazo, sin causa justificada, perderá todos sus derechos a la plaza.

**Decimocuarta.- Incidencias.**

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



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

**Decimoquinta.- Recursos.**

Las presentes Bases, la correspondiente convocatoria, y cuantos actos se deriven de éstas, o de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



## Anexo I

### Modelo de instancia

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, mayor de edad, vecino de \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ teléfono \_\_\_\_\_, E-mail \_\_\_\_\_ nacido el día \_\_\_\_\_, con D.N.I. número \_\_\_\_\_, interesado en participar en la oposición-libre convocada por el Ayuntamiento de \_\_\_\_\_ para la provisión en propiedad, de una plaza de Agente de la Policía Local, vacante en la plantilla de personal funcionario, según convocatoria inserta en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia» número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, ante el Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de \_\_\_\_\_, comparece y expone:

1.º- Que reúno todos y cada uno de los requisitos y condiciones relacionados en el apartado primero de la Base Tercera.

2.º- Que acepto en su totalidad y me someto a las presentes bases reguladoras del proceso selectivo.

3.º- Que acompaño documentación exigida en el apartado segundo de la base cuarta. En concreto:

- 
- 
- 
- 

Por todo lo expuesto, solicito ser admitido al correspondiente procedimiento selectivo convocado para proveer dicha Plaza vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de \_\_\_\_\_

(Lugar, fecha y firma)

## Anexo II

### Temario

#### Materias comunes

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Recurso de Amparo. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo. La suspensión de Derechos y Libertades. Reforma de la Constitución.

Tema 2.- La Corona: carácter, sucesión, proclamación y funciones. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado. El Poder Judicial. El Consejo General de Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.

Tema 3.- La Organización Territorial del Estado I. El Gobierno y la Administración. La Administración General del Estado. Administración Central: El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios y demás órganos administrativos. Administración Periférica: Los Delegados del Gobierno y Subdelegados del Gobierno. Otros órganos periféricos.

Tema 4.- La Organización Territorial del Estado II. Las Comunidades Autónomas: constitución, competencias, Estatutos de Autonomía. La LO 4/1982, de 9 de junio, de Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia: estructura, tipos de competencias, los órganos institucionales de la CCAA.

Tema 5.- La Organización Territorial del Estado y III. El Régimen Local Español, principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de Entidades Locales. El Municipio: Concepto y elementos. Geografía y callejero de Fuente Álamo. El término municipal. La población: el empadronamiento. Formas de organización del municipio. El Ayuntamiento: órganos de gobierno: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Concejales, Pleno, Junta de Gobierno, Comisiones. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: constitución, convocatoria, sesiones, orden del día y votaciones. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias.

Tema 6.- La organización de la Unión Europea. Instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión, el Tribunal de Justicia. Efectos de la integración en Europa sobre la organización del Estado Español.

Tema 7.- Fuentes del Derecho Público: la Ley y el Reglamento. Fundamento, concepto y clases. Límites de la potestad reglamentaria. Especial consideración de la potestad reglamentaria municipal: Ordenanzas y Bandos. Clases de Ordenanzas y procedimiento de aprobación. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 8.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo común: concepto y fases. La obligación de resolver. El silencio administrativo. El acto administrativo, concepto, clases, forma, eficacia, motivación. Nulidad y anulabilidad. La notificación y publicación de resoluciones y actos administrativos. Los recursos administrativos. El cómputo de plazos. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación. Los órganos administrativos, competencia, los órganos colegiados. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 9.- El personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios locales: concepto y clasificación. Ingreso, adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes. El derecho de sindicación.

### **Materias específicas**

Tema 1.- El modelo policial español. Concepto de Policía. Misión de la policía en el Estado Social y Democrático de Derecho. La Ley Orgánica 2/86, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad: Definición de fuerzas y cuerpos de seguridad. Disposiciones estatutarias comunes. La Policía Local y su relación con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y de las Comunidades Autónomas. Funciones de los Cuerpos de Policía Local. Las Juntas Locales de Seguridad.

Tema 2.- Ética y deontología policial. Policía y derechos humanos. Principios básicos de actuación. Ética, moral y deontología. Normativa sobre deontología policial: Antecedentes históricos: Acta de la policía metropolitana de Londres, Cartilla de la Guardia Civil, Cartilla de las Escuadras de Barcelona, el Código de Ética de 1956, la Ley de aplicación del Código de Ética de 1957; Códigos deontológicos de los Cuerpos policiales en España (Policía Vasca, Policía de Cataluña y CNP); Normativa internacional vigente sobre deontología policial.

Tema 3.- Ley 6/2019, de 4 de abril, de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Disposiciones generales. Funciones y órganos de coordinación. De los Cuerpos de Policía Local; Selección, provisión de puestos y formación; Régimen estatutario; Auxiliares de Policía. Normativa de desarrollo.

Tema 4.- LO 4/2015, de 30 de marzo, de Protección de la Seguridad Ciudadana. Competencias municipales sobre las infracciones tipificadas en la LO.

Tema 5.- La policía comunitaria. La policía de barrio. El policía tutor. La prevención policial.

Tema 6.- La Policía Judicial. Normativa aplicable. Definición y funciones. Relación con la Policía Local.

Tema 7.- La Detención: casos en los que procede, requisitos, supuestos especiales, tratamiento del detenido, derechos del detenido, especial referencia a la asistencia letrada, puesta a disposición judicial. El Habeas Corpus. La inspección ocular. La entrada y registro en lugar cerrado. La entrada domiciliaria para la ejecución de actos administrativos.

Tema 8.- El atestado policial: concepto, diligencias, requisitos formales, aspectos jurídicos del atestado, carácter, ratificación, declaraciones testificales.

Tema 9.- La denuncia: Concepto y clases, efectos. La querrela: concepto y requisitos. Diferencias entre ambas. La denuncia condicionante.

Tema 10.- El derecho de reunión, normativa vigente. Reuniones en lugares cerrados. Seguridad en las manifestaciones y lugares de tránsito público. Protección de autoridades y edificios públicos. Identificación de personas.

Tema 11.- Tráfico, Circulación y Seguridad Vial I. La ordenación y regulación del tráfico, funciones de la policía local en la materia. Medidas de regulación del tráfico, técnicas policiales para la descongestión del tráfico. Estudio general del Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

Tema 12.- Tráfico, Circulación y Seguridad Vial II. Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación: ámbito de aplicación, normas generales, circulación de vehículos, señalización y señales en los vehículos.



Tema 13.- Tráfico, Circulación y Seguridad Vial III. Estudio general del Real Decreto 818/2009, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de Conductores.

Tema 14.- Tráfico, Circulación y Seguridad Vial IV. Real Decreto 320/1994, de 25 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Procedimiento Sancionador en materia de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

Tema 15.- Tráfico, Circulación y Seguridad Vial V. Conducción bajo la influencia de bebidas alcohólicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas. Métodos de detección y formas de actuación. Normativa vigente. Los atestados por alcoholemia.

Tema 16.- Tráfico, Circulación y Seguridad Vial VI. La retirada de vehículos de la vía pública. Estudio de los preceptos contenidos en la normativa de seguridad vial. Vehículos abandonados. Inspección técnica del vehículo.

Tema 17.- Tráfico, Circulación y Seguridad Vial y VII. Transporte de viajeros y mercancías: principales preceptos contenidos en la normativa de Seguridad Vial. El transporte escolar y de menores. Transporte de mercancías peligrosas.

Tema 18.- Derecho Penal I. El delito, clasificación y elementos. Responsabilidad criminal y responsabilidad civil. Causas que eximen de la responsabilidad criminal. Circunstancias que atenúan y agravan la responsabilidad criminal. Circunstancia de parentesco. Personas criminalmente responsables.

Tema 19.- Derecho Penal II. LO 1/2015, de 30 de marzo, por la que se modifica la LO 10/1995, de 23 de noviembre. Análisis de las principales modificaciones operadas en el Código Penal. La prisión permanente revisable. La supresión del Libro III, los delitos leves, derivación de determinadas conductas al ámbito administrativo. El decomiso.

Tema 20.- Derecho Penal III. Del homicidio y sus formas. Del aborto. De las lesiones. La violencia doméstica.

Tema 21.- Derecho Penal IV. Delitos contra la libertad. De las detenciones ilegales y secuestros. De las amenazas. De las coacciones.

Tema 22.- Derecho Penal V. De las torturas y otros delitos contra la integridad moral. Delitos contra la libertad e indemnidad sexual.

Tema 23.- Derecho Penal VI. De la omisión del deber de socorro. Delitos contra la intimidad, el derecho a la propia imagen y a la inviolabilidad del domicilio. Delitos contra el honor. Delitos contra las relaciones familiares.

Tema 24.- Derecho Penal VII. Delitos contra el patrimonio y el orden socioeconómico. Especial referencia a las modificaciones introducidas por Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo.

Tema 25.- Derecho Penal VIII. Delitos contra los derechos de los trabajadores. Delitos relativos a la Organización del Territorio y a la protección del Patrimonio histórico y del medio ambiente.

Tema 26.- Derecho Penal IX. Delitos contra la seguridad colectiva. Delitos contra la Seguridad Vial, estudio detallado.

Tema 27.- Derecho Penal X. De las falsedades documentales. Delitos contra la Administración Pública. Delitos contra la Administración de Justicia.

Tema 28.- Derecho Penal XI. Delitos contra la Constitución. Delitos contra el Orden Público: atentados contra la autoridad, sus agentes y funcionarios públicos. Resistencia y desobediencia. De los desórdenes públicos. Tenencia, tráfico y depósito de armas y explosivos. Delitos del terrorismo.



Tema 29.- Derecho Penal XII. La Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, aspectos generales. Intervención policial con menores.

Tema 30.- Derechos y deberes de los extranjeros en España.

Tema 31.- Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.

Tema 32.- El uso de armas de fuego por los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Normativa vigente. Los principios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad. La legítima defensa y el cumplimiento del deber.

Tema 33.- Ordenanza municipal reguladora de limpieza viaria, de recogida y tratamiento de residuos de Fuente Álamo de Murcia. Ordenanza municipal de Tráfico de Fuente Álamo de Murcia. Ordenanza reguladora de la venta ambulante o no sedentaria en el municipio de Fuente Álamo de Murcia.

### **Anexo III**

#### **Declaración jurada**

D./Dña. \_\_\_\_\_, con DNI n.º \_\_\_\_\_, declara bajo juramento o promete, a efectos de su participación en el proceso selectivo para proveer una plaza de Agente de Policía Local, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Fuente Álamo de Murcia, que se compromete, en caso de ser nombrado, a portar el arma reglamentaria y, en su caso, llegar a utilizarla, según la normativa vigente, a conducir vehículos policiales, así como a usar cuantos medios técnicos destine el Ayuntamiento de Fuente Álamo de Murcia al servicio de policía local.

Lo que se hace público de conformidad con lo establecido en el artº 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Fuente Álamo de Murcia a 12 de agosto de 2020.—La Alcaldesa.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Jumilla

### 4619 Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2020.

Por Resolución de Alcaldía n.º 2557/2020, de 6 de agosto, se ha aprobado la Oferta de Empleo Público para el año 2020 del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla en los siguientes términos:

PERSONAL FUNCIONARIO					
N.º plazas	CLASIFICACION	DENOMINACIÓN	GRUPO/ SUBGRUPO	PROVISIÓN	SISTEMA SELECTIVO
1	Escala: Admón. Especial Subescala: Técnica Clase: Media	EDUCADOR/A SOCIAL	A2	LIBRE	Concurso-oposición
1	Escala: Admón. Especial Subescala: Técnica, Clase: Media	INSPECTOR TRIBUTOS	A2	PROMOCIÓN INTERNA	Concurso-oposición
1	Escala: Admón. Especial Subescala: Técnica, Clase: Media	TRABAJADOR/A SOCIAL	A2	LIBRE	Concurso-oposición
1	Escala: Admón. Especial Subescala: Servicios Especiales	TECNICO/A COMUNICACIÓN	C1	LIBRE	Concurso-oposición
3	Escala: Admón. General Subescala: Administrativa	ADMINISTRATIVO/A	C1	PROMOCIÓN INTERNA	Concurso-oposición
PERSONAL LABORAL FIJO					
N.º	DENOMINACIÓN		Grupo	PROVISIÓN	SISTEMA SELECTIVO
1	OFICIAL BRIGADA ALBAÑILERÍA		08	LIBRE	Concurso-oposición
2	PEÓN BRIGADA DE ALBAÑILERÍA		10	LIBRE	Concurso-oposición

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 70.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el plazo máximo para la convocatoria de los correspondientes procesos selectivos será de 36 meses a contar de la publicación de la presente OEP en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

En Jumilla, 6 de agosto de 2020.—La Alcaldesa-Presidenta, Juana Guardiola Verdú.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

### **4620 Bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer una plaza de Profesor de Educación Infantil del Ayuntamiento de Molina de Segura en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal.**

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 24 de julio de 2020, ha acordado convocar concurso-oposición para proveer una plaza de Profesor Educación Infantil. La convocatoria se regirá por las siguientes

#### **Bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer una plaza de Profesor Educación Infantil del Ayuntamiento de Molina de Segura en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal**

##### **Primera.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal, de una plaza de Profesor Educación Infantil, vacante en la Plantilla de este Ayuntamiento e incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2018 (BORM número 19 de fecha 24 de enero de 2019), con las clasificación y denominación siguiente:

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

Escala: Administración Especial

Subescala: Técnica Media

Denominación: Profesor Educación Infantil.

Código de la plaza: PZ0413.0001

La realización de las pruebas selectivas convocadas se ajustará a lo establecido en las Bases generales que rigen el proceso especial de consolidación de empleo temporal, publicadas en el BORM nº 114 de 17 de mayo de 2008, y en las presentes Bases específicas.

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

La convocatoria se publicará íntegra en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia" y un extracto de la misma en el "Boletín Oficial del Estado".

El resto de las publicaciones a que haga referencia la legislación vigente se entenderán referidas exclusivamente al "Boletín Oficial de la Región de Murcia" y al Tablón de Edictos de la Casa Consistorial.

##### **Tercera.- Participación en la convocatoria.**

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases generales que rigen el proceso especial de consolidación, así como estar en posesión del título de Diplomado en Profesor de E.G.B. especialidad Educación Infantil, Maestro especialidad en Educación Infantil, Grado en Educación Infantil o equivalente.

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

**Cuarta.- Sistema selectivo.**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases:

- a) Concurso.
- b) Oposición.

**4.1 Fase de concurso.**

Los méritos serán valorados conforme a las Bases generales de consolidación.

**4.2 Fase de Oposición.**

La oposición constará de un solo ejercicio que a su vez comprende dos pruebas siendo ambas obligatorias y eliminatorias.

Primera:

Consistirá en contestar un cuestionario compuesto de 60 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como anexo a estas Bases.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de una hora y quince minutos.

La prueba será eliminatoria y puntuable hasta un máximo de 50 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 25 puntos.

En la calificación de esta prueba las respuestas en blanco no contabilizan.

Segunda:

Consistirá en desarrollar por escrito la resolución de un supuesto práctico que planteará el Tribunal relativo a las materias del programa que figura como anexo a estas Bases.

El tiempo para la realización de esta prueba será de dos horas.

La prueba será eliminatoria y puntuable hasta un máximo de 50 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 25 puntos.

**4.3. Sistema de determinación de los aprobados**

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación de la fase de oposición. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar el ejercicio de la fase de oposición.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el procedimiento selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido anteriormente será nula de pleno derecho.

Superarán el concurso-oposición los aspirantes que habiendo aprobado la fase de oposición obtengan, una vez sumados los puntos de la fase de concurso y de la fase de oposición, las calificaciones más altas hasta alcanzar, como máximo, el total de plazas convocadas, sin que por tanto se pueda considerar que han superado el concurso-oposición, los aspirantes que habiendo aprobado la fase de oposición no figuren incluidos en la relación propuesta por el Tribunal.

**4.4. Calificación definitiva, orden de colocación y empates de puntuación**

La calificación definitiva estará determinada por la suma de la calificación de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación. En caso de empate éste dirimirá

atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de concurso. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el escalafonamiento por la letra que determine el sorteo realizado para la determinación del orden de los aspirantes.

#### 4.5. Lista de espera

Conforme a la Base Séptima, apartado sexto de las Bases Generales de las convocatorias de consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Molina de Segura, se creará una lista de espera con los aspirantes que hayan obtenido al menos 25 puntos en el ejercicio de la fase de oposición. El orden de los aspirantes resultará de la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y concurso.

### Anexo

1. Características del niño y la niña hasta los 6 años. Principales factores que intervienen en su desarrollo. Etapas y momentos más significativos.

2. La familia como primer agente de socialización. Expectativas familiares respecto a la educación infantil. Periodo de adaptación. Relaciones entre familia y equipo docente.

3. Educación para la salud. Actitudes y hábitos referentes al descanso, higiene y actividad infantil. Prevención de accidentes, primeros auxilios, enfermedades infantiles. Criterios para intervención educativa.

4. Consecución de las capacidades generales de la etapa mediante los objetivos y lo contenido de las áreas del currículo de educación infantil. Principios de intervención educativa de educación infantil.

5. La organización de los espacios y el tiempo. Contenidos para una adecuada distribución y organización especial y temporal. Ritmos y rutinas cotidianas.

6. La educación infantil en la LOE-LOMCE y disposiciones que la desarrolla. Características generales finalidades, estructura curricular y área de aprendizaje.

7. La programación. Aplicación de los principios psicopedagógico y didácticos, en el enfoque globalizador. Estructura y elementos básicos de las unidades de programación. La programación en el primer ciclo de educación infantil.

8. La atención a la diversidad del alumnado. Factores de diversidad. La infancia en situación de riesgo social. La adaptaciones curriculares como medida de atención a la diversidad en el aula. Necesidades educativas más frecuentes en educación infantil.

9. Los recursos didácticos: materiales impresos, audiovisuales e informáticos. Criterios para la selección y utilización. La evaluación en el marco de la educación infantil. Evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje. Función de la evaluación. Estrategias técnicas e instrumentos de evaluación.

10. El desarrollo psicomotor en los niños y niñas hasta los 6 años. La psicomotricidad en el currículo de la educación infantil. La intervención educativa.

11. El desarrollo de la personalidad. El desarrollo afectivo en los niños y niñas de 0 a 6 años. La conquista de la autonomía. Intervención educativa.

12. Desarrollo cognitivo hasta los 6 años. El conocimiento de la realidad. La observación y la exploración del mundo físico, natural y social. Géneros y formación de los principales conceptos.

13. El maltrato infantil, definición. La negligencia el abandono físico y emocional, indicadores de detección. El abuso físico, abuso emocional, abuso sexual. Indicadores y factores de riesgo. Consecuencias del maltrato y protocolos de actuación en centros educativos.

14. El desarrollo del lenguaje. Lenguaje y pensamiento. Evolución de la comprensión y la expresión. La comunicación no verbal. Problemas más frecuentes en el lenguaje infantil. La enseñanza y el aprendizaje de la lengua en la educación infantil.

15. La literatura infantil. El cuento: su valor educativo. Criterios para seleccionar utilizar y narrar cuentos orales o escritos. Actividades a partir del cuento. La biblioteca de aula.

16. La educación musical en educación infantil. El descubrimiento del sonido y del silencio. Características y criterios de selección de las actividades musicales. Recursos didácticos.

17. La expresión corporal. El gesto y el movimiento. La expresión corporal como ayuda en la construcción de la identidad y de la autonomía personal. Juego simbólico y juego dramático. Las actividades dramáticas.

18. Concepto de currículo. Planteamiento curricular del sistema educativo. Fuentes y funciones del currículo. Análisis de los elementos del currículo de la educación infantil. El proyecto educativo. Finalidades y elementos que incluye. Estrategias para el proceso de elaboración.

19. El juego: Teorías, características y clasificaciones del juego infantil. El juego como actividad de enseñanza y aprendizaje

20. Los procesos de crecimiento y transformación del cuerpo. Imagen y esquema corporal. El cuerpo y el movimiento como medios de expresión y comunicación. Construcción de la identidad, autonomía y autoestima. Intervención Educativa.

Molina de Segura, 7 de agosto de 2020.—La Alcaldesa, Esther Clavero Mira.



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

**4621 Bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer una plaza de Técnico de Inserción Laboral del Ayuntamiento de Molina de Segura, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal.**

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 30 de julio de 2020, ha acordado convocar concurso-oposición para proveer una plaza de Técnico Inserción Laboral. La convocatoria se regirá por las siguientes

**Bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer una plaza de Técnico de Inserción Laboral del Ayuntamiento de Molina de Segura, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal**

**Primera.-**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal, de una plaza de Técnico Inserción Laboral, vacante en la Plantilla de este Ayuntamiento e incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2018 (BORM número 19 de fecha 24 de enero de 2019), con las clasificación y denominación siguiente:

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

Escala: Administración Especial

Subescala: Técnica Media

Denominación: Técnico de Inserción Laboral

Códigos de las plazas: PZ0142.0001

La realización de las pruebas selectivas convocadas se ajustará a lo establecido en las Bases generales que rigen el proceso especial de consolidación de empleo temporal, publicadas en el BORM n.º 114 de 17 de mayo de 2008, y en las presentes Bases específicas.

**Segunda.- Publicación de la convocatoria.**

La convocatoria se publicará íntegra en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia" y un extracto de la misma en el "Boletín Oficial del Estado".

El resto de las publicaciones a que haga referencia la legislación vigente se entenderán referidas exclusivamente al "Boletín Oficial de la Región de Murcia" y al Tablón de Edictos de la Casa Consistorial.

**Tercera.- Participación en la convocatoria.**

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases generales que rigen el proceso especial de consolidación, así como estar en posesión del título de Grado en Psicología o Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos o equivalente.

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

**Cuarta.- Sistema selectivo.**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases:

a) Concurso.

b) Oposición.

**4.1 Fase de concurso.**

Los méritos serán valorados conforme a las Bases generales de consolidación.

**4.2 Fase de oposición.**

La oposición constará de un solo ejercicio que a su vez comprende dos pruebas siendo ambas obligatorias y eliminatorias.

Primera:

Consistirá en contestar un cuestionario compuesto de 60 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como anexo a estas Bases.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de una hora y quince minutos.

La prueba será eliminatoria y puntuable hasta un máximo de 50 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 25 puntos.

En la calificación de esta prueba, las respuestas en blanco no contabilizan.

Segunda:

Consistirá en desarrollar por escrito la resolución de un supuesto práctico que planteará el Tribunal relativo a las materias del programa que figura como anexo a estas Bases.

El tiempo para la realización de esta prueba será de dos horas.

La prueba será eliminatoria y puntuable hasta un máximo de 50 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 25 puntos.

**4.3. Sistema de determinación de los aprobados**

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación de la fase de oposición. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar el ejercicio de la fase de oposición.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el procedimiento selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido anteriormente será nula de pleno derecho.

Superarán el concurso-oposición los aspirantes que habiendo aprobado la fase de oposición obtengan, una vez sumados los puntos de la fase de concurso y de la fase de oposición, las calificaciones más altas hasta alcanzar, como máximo, el total de plazas convocadas, sin que por tanto se pueda considerar que han superado el concurso-oposición, los aspirantes que habiendo aprobado la fase de oposición no figuren incluidos en la relación propuesta por el Tribunal.

**4.4. Calificación definitiva, orden de colocación y empates de puntuación**

La calificación definitiva estará determinada por la suma de la calificación de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación. En caso de empate éste dirimirá



atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de concurso. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el escalafonamiento por la letra que determine el sorteo realizado para la determinación del orden de los aspirantes.

#### 4.5. Lista de espera

Conforme a la Base Séptima, apartado sexto de las Bases Generales de las convocatorias de consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Molina de Segura, se creará una lista de espera con los aspirantes que hayan obtenido al menos 25 puntos en el ejercicio de la fase de oposición. El orden de los aspirantes resultará de la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y concurso.

### Anexo

Tema 1. Coordinación entre Administraciones Públicas: instrumentos del Sistema Nacional de Empleo. La Estrategia Española de Activación para el Empleo 2017-2020 y los Planes Anuales de Política de Empleo. Principios de actuación y objetivos. Ejes, servicios, programas, seguimiento y evaluación. Financiación e indicadores.

Tema 2. El Plan de choque por el empleo joven 2019-2021. Objetivos y ejes. Eje de actuación 1: objetivos y medidas.

Tema 3. El Plan REINCORPORA-T 2019-2021. Objetivos y ejes prioritarios. El Eje 1, Orientación. El Eje 4, Igualdad de Oportunidades en el acceso al empleo.

Tema 4. La política de empleo en España. Políticas activas de empleo: concepto, principios generales, tipos y financiación. La Ley de Empleo: Objetivos y contenido básico. Servicios, principios y usuarios del Sistema Nacional de Empleo prestados por los servicios públicos de empleo y acceso de las personas desempleadas a los servicios. Instrumentos de la política de empleo. Colectivos prioritarios. Servicios del Sistema Nacional de Empleo

Tema 5. Las prioridades y objetivos principales e iniciativas emblemáticas de la Estrategia Europa 2020. Políticas activas de empleo en la Unión Europea. El Fondo Social Europeo: programación y ejecución. Cofinanciación. Los Programas europeos para el empleo y la innovación social: EURES, EaSI. Europass.

Tema 6. La intermediación laboral: agentes de la intermediación. Agencias de Colocación: normativa y acuerdo marco. Colaboración público-privada en los servicios de empleo, Portales de empleo y autoempleo.

Tema 7. Servicio, actividad y evaluación de orientación profesional. Orientación profesional presencial y telemática.

Tema 8. Itinerario personalizado de empleo: descripción, diseño y fases. El Catálogo de especialidades formativas: naturaleza, finalidades, contenido, estructura y actualización.

Tema 9. Protocolo del servicio de orientación profesional. Diagnostico individualizado y elaboración del perfil: descripción, desarrollo y fases.

Tema 10. Inserción sociolaboral: las cláusulas sociales en la contratación pública. Bolsa de inserción sociolaboral del Ayuntamiento de Molina de Segura: objetivos, regulación y funcionamiento.

Tema 11. Servicios y programas municipales en materia de formación e inserción laboral.

Tema 12. Las habilidades sociales: definición, determinantes y elementos. Fases del entrenamiento en habilidades sociales.

Tema 13. El Plan Nacional de la implantación de la garantía juvenil en España. Introducción, contexto, definición y participantes en la implementación.

Tema 14. El Sistema Nacional de Garantía juvenil: objeto, requisitos y procedimientos de inscripción.

Tema 15. El Sistema Nacional de Garantía juvenil en la Región de Murcia. Regulación de la concesión directa de subvenciones a los ayuntamientos de la región de Murcia para la puesta en marcha de servicios de orientación y acompañamiento a la población beneficiaria del sistema y régimen de justificación.



Tema 16. El Plan Joven de Molina de Segura 2018-2023. Antecedentes, ubicación y marco de referencia. Objetivos y población destinataria. Acciones del plan relativas a formación y empleo.

Tema 17. La Ley 6/2007 de Juventud de la Región de Murcia. Ámbitos de actuación transversal.

Tema 18. Las políticas de fomento de empleo en la Región de Murcia: Programas mixtos de empleo formación: objetivos, regulación y destinatarios.

Tema 19. Modelos metodológicos en orientación laboral.

Tema 20. La entrevista. Características comunes. Clasificación en función del grado de estructuración y de un enfoque longitudinal: el curso de la entrevista.

Molina de Segura, 7 de agosto de 2020.—La Alcaldesa, Esther Clavero Mira.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

**4622 Bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer una plaza de Técnico Auxiliar Formación Profesional del Ayuntamiento de Molina de Segura en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal.**

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el 24 de julio de 2020, ha acordado convocar concurso-oposición para proveer una plaza de Técnico Auxiliar Formación Profesional. La convocatoria se regirá por las siguientes

**Bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer una plaza de Técnico Auxiliar Formación Profesional del Ayuntamiento de Molina de Segura en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal**

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

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal, de una plaza de Técnico Auxiliar Formación Profesional vacante en la Plantilla de este Ayuntamiento e incluida en la Oferta de Empleo Público del Ejercicio 2018 (BORM número 19 de fecha 24 de enero de 2019), con la clasificación y denominación siguiente:

Grupo/Subgrupo según artículo 76 y Disposición Transitoria Tercera del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre: Grupo C, Subgrupo C1

Escala: Administración Especial

Subescala: Servicios Especiales

Clase: Cometidos Especiales

Denominación: Técnico Auxiliar Formación Profesional

Código de la plaza: PZ0207.0001

La realización de las pruebas selectivas convocadas se ajustará a lo establecido en las Bases generales que rigen el proceso especial de consolidación de empleo temporal, publicadas en el BORM n.º 114 de 17 de mayo de 2008, y en las presentes Bases específicas.

**Segunda.- Publicación de la convocatoria.**

La convocatoria se publicará íntegra en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia" y un extracto de la misma en el "Boletín Oficial del Estado".

El resto de las publicaciones a que haga referencia la legislación vigente se entenderán referidas exclusivamente al "Boletín Oficial de la Región de Murcia" y al Tablón de Edictos de la Casa Consistorial.

**Tercera.- Participación en la convocatoria.**

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases generales que rigen el proceso especial de consolidación, así como estar en posesión del título de Bachiller, F.P. II o equivalente.

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

**Cuarta.- Sistema selectivo.**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases:

a) Concurso.

b) Oposición.

**4.1 Fase de concurso.**

Los méritos serán valorados conforme a las Bases generales de consolidación.

**4.2 Fase de Oposición.**

La oposición constará de un solo ejercicio que consistirá en contestar un cuestionario compuesto de 50 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como anexo a estas Bases.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 60 minutos.

La prueba será eliminatoria y puntuable hasta un máximo de 100 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 40 puntos.

En la calificación de este ejercicio, las respuestas en blanco no contabilizan.

**4.3. Sistema de determinación de los aprobados**

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación de la fase de oposición. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar el ejercicio de la fase de oposición.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el procedimiento selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido anteriormente será nula de pleno derecho.

Superarán el concurso-oposición los aspirantes que habiendo aprobado la fase de oposición obtengan, una vez sumados los puntos de la fase de concurso y de la fase de oposición, las calificaciones más altas hasta alcanzar, como máximo, el total de plazas convocadas, sin que, por tanto, se pueda considerar que han superado el concurso-oposición los aspirantes que habiendo aprobado la fase de oposición no figuren incluidos en la relación propuesta por el Tribunal.

**4.4. Calificación definitiva, orden de colocación y empates de puntuación**

La calificación definitiva estará determinada por la suma de la calificación de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación. En caso de empate éste dirimirá atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de concurso. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el escalafonamiento por la letra que determine el sorteo realizado para la determinación del orden de los aspirantes.

**4.5. Lista de espera**

Conforme a la Base Séptima, apartado sexto de las Bases Generales de las convocatorias de consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Molina de Segura, se creará una lista de espera con los aspirantes que hayan obtenido al menos 25 puntos en el ejercicio de la fase de oposición. El orden de los aspirantes resultará de la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y concurso.

### Anexo

Tema 1. Instrumentos de medida, instrumentos de trazado, tipos de adhesivos y sus aplicaciones. Planos, definición, características y tipos.

Tema 2. Conceptos generales de carpintería. Herramientas de carpintero.

Tema 3. Conceptos generales de pintura. Herramientas, materiales, funciones, técnicas y tareas de pintura.

Tema 4. Conceptos generales de electricidad. Herramientas, materiales, funciones, técnicas y tareas de electricidad.

Tema 5. Conceptos generales de fontanería. Herramientas, materiales, funciones, técnicas y tareas de fontanería.

Tema 6. Conceptos generales de cristalería. Herramientas, materiales, funciones, técnicas y tareas de cristalería.

Tema 7. Conceptos generales de cerrajería y metalistería. Herramientas, materiales, funciones, técnicas y tareas de cerrajería y metalistería.

Tema 8. Nociones básicas sobre las medidas de seguridad a adoptar. Medidas de seguridad en el trabajo.

Tema 9. Programa de toma de decisiones para la inserción socio-profesional sobre todo en jóvenes en exclusión o riesgo de exclusión socioeducativa.

Tema 10. Orientación educativa y profesional en la etapa de secundaria obligatoria.

Tema 11. La organización del espacio y la distribución del tiempo en el aula, programa o taller.

Tema 12. Orden de 26 de octubre de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se establece y regula el Programa Regional de Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar y Reducción del Abandono Escolar (Programa PRAE).

Molina de Segura, 7 de agosto de 2020.—La Alcaldesa, Esther Clavero Mira.



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

### **4623 Bases específicas para la provisión como personal laboral fijo, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Técnico Auxiliar Contable del Ayuntamiento de Molina de Segura.**

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 7 de agosto de 2020 ha acordado la aprobación de las bases específicas para la provisión, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Técnico Auxiliar Contable, personal laboral. La Convocatoria se regirá por las siguientes:

#### **Bases específicas para la provisión como personal laboral fijo, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Técnico Auxiliar Contable del Ayuntamiento de Molina de Segura**

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

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición por el turno libre, de una plaza de Técnico Auxiliar Contable, incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2019 (BORM número 272 de fecha 25 de noviembre de 2019), con las características y especificaciones siguientes:

Clasificación:	Personal laboral fijo
Grupo titulación:	Grupo C / Subgrupo C1
Categoría Profesional:	Técnico Auxiliar Contable
Grupo cotización:	5
Código de plaza:	PZ0422.0001

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

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases específicas y en las bases generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local el 27 de diciembre de 2018 y publicadas en el BORM el 5 de febrero de 2019.

Asimismo será de aplicación a estos procesos selectivos el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP); Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL); el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL); el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (RGIPP); el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; la Ley 39/2015, de 1 de

octubre, del Procedimiento Administrativo Común (LRJ-PAC), Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que sean de aplicación.

El titular de la plaza objeto de la presente convocatoria así como los componentes de la lista de espera que se cree resultante del proceso selectivo estarán sujetos a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre.

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

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

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

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

Para ser admitido a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, lo siguientes requisitos el día que finalice el plazo para la presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante le desarrollo de todo el proceso selectivo:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

Aquellos aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar un conocimiento adecuado del castellano mediante el sistema que determine el Tribunal de selección.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

d) Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico, Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para ejercer funciones similares a las que desempeñaba. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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.

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

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

Las solicitudes irán dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Molina de Segura, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Segura dentro del plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, personalmente o por cualquier otro medio que autoriza el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante Ley 39/2015). La no solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

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

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

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

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

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

La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

a) Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

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

c) Resguardo acreditativo de haber hecho efectivo los derechos de examen, lo cuales se fijan en la cantidad de 22,96 €, cuyo importe íntegro se hará efectivo mediante autoliquidación que se efectuar en el impreso establecido a tal efecto por el Ayuntamiento de Molina de Segura y que estará a disposición de los aspirantes en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Molina de Segura, procurándose que esté disponible también en la sede electrónica del mismo. El abono de la autoliquidación se podrá realizar en las entidades bancarias autorizadas que aparecen relacionadas en el propio impreso de autoliquidación. Asimismo, y de conformidad con lo previsto en el artículo 38 de la 39/2015, el importe de la tasa por derechos de examen podrá hacerse efectivo mediante transferencia a la cuenta bancaria ES18 2038 3029 8164 0000 0537 de BANKIA.

Los miembros de familias numerosas de categoría general tendrán una reducción del 15%. Los miembros de familias numerosas de categoría especial será del 30%. La condición de miembro de familia numerosa deberá acreditarse mediante la presentación de carnet o título de familia numerosa, expedido por órgano competente, en vigor en el momento de la solicitud para participar en las pruebas de selección.

El ingreso deberá efectuarse antes de presentar la correspondiente solicitud de participación en el proceso selectivo, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo. El justificante de pago habrá de anexionarse a la instancia. Sin el cumplimiento de la acreditación del ingreso junto con la instancia, decaerá el derecho del aspirante a la admisión a las pruebas selectivas. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación de la acreditación del mismo, en tiempo y forma, junto con la solicitud.

Los aspirantes con discapacidad con grado de minusvalía 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 minusvalía, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. No obstante el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de los Servicios Sociales o Médicos del servicio de prevención.

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

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que 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 Molina de Segura y en la sede electrónica del mismo.

Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados, en su caso. No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Molina de Segura puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

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

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

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. El plazo de un mes para dictar resolución podrá ser prorrogado por una sola vez por causas justificadas y previa resolución motivada.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, en los términos del artículo 68 de la ley 39/2015.

La lista se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura y en su sede electrónica.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Expirado el plazo de subsanación de defectos, la Sra. Alcaldesa-Presidenta resolverá las reclamaciones formuladas y elevará a definitiva la lista provisional de aspirantes, publicándose en la forma prevista anteriormente. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos y en ella se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de la selección. El llamamiento para posteriores ejercicios así como la publicación de todas las actuaciones posteriores del Tribunal de Selección se harán mediante publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica con 12 horas al menos de antelación a la continuación de la prueba si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas si se trata de otro nuevo.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o alegaran contra la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Contra la Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso

de reposición en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia ante el mismo órgano que la ha dictado o bien directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015 y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no solo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

Los errores de hecho se podrán subsanar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el supuesto de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de la celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

#### **Séptima. Tribunal.**

El Tribunal calificador será nombrado por la Sra. Alcaldesa Presidenta en el plazo de un mes desde la fecha de publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. Estarán constituidos por un Presidente, un Secretario con voz y voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera.

El Tribunal podrá contar con el asesoramiento de especialistas para todas o algunas pruebas con voz pero sin voto. Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

El Tribunal no podrá constituirse por primera vez sin la concurrencia de la totalidad de sus miembros, ni en las sucesivas sin la asistencia al menos de la mitad de los mismos, titulares o suplentes indistintamente, siempre siendo necesaria la presencia del Presidente/a y Secretario/a.

El régimen jurídico aplicable al Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los Órganos colegiados en la legislación de procedimiento administrativo.

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

El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes en cada sesión, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Los miembros del Tribunal, los asesores especialista y el personal auxiliar, en su caso, deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

En la sesión de constitución del Tribunal, el Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada por los asesores especialistas y por el personal auxiliar.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas y al personal auxiliar cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas anteriormente, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 23 y 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos

técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

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

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

El Tribunal quedará incluido en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenece la plaza convocada, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

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

El proceso selectivo se realizará a través del sistema de concurso-oposición.

##### **1.ª- Fase de concurso.**

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Para la aplicación del baremo de méritos se tendrá en cuenta, además de los especificados en la formación y la experiencia, los siguientes criterios generales:

- a) No será objeto de valoración la titulación requerida para el ingreso.
- b) En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente, realizados antes del plazo del fin de presentación de solicitudes.
- c) Sólo serán puntuables aquellos cursos y méritos profesionales que tengan relación directa con los puestos de trabajo convocados.

Los méritos alegados que sean justificados documentalmente, se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

##### **A.- Experiencia profesional:**

- a) Por servicios prestados en la Administración Pública con la misma o similar categoría, 0,10 puntos por cada mes completo, hasta un máximo de 3 puntos.
- b) Por servicios prestado en instituciones, empresas u organismos del sector privado, con la misma o similar categoría, 0,05 por cada mes completo, hasta un máximo de 2 puntos.

Los servicios prestados a tiempo parcial serán dirimidos a través de la vida laboral. Solo se valorará meses completos.

En este apartado se podrá obtener como máximo un total de 5 puntos.



Los servicios prestados en Administraciones Públicas o empresas de sector público deberán acreditarse mediante contratos de trabajo o certificación expedida por la Administración competente con expresión de la plaza y puesto de trabajo en el que conste la categoría profesional y el puesto desempeñado.

En ambos casos, para valorar los servicios prestados en el sector público y el sector privado, será obligatorio presentar el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, con expresión del grupo de cotización y de los periodos cotizados. La no presentación de ambos documentos, contrato e informe de vida laboral, dará lugar a la no valoración del mérito.

En el supuesto de sucesión de contratos, como consecuencia de prórroga de los mismos, deberá aportarse el contrato inicial junto con todos y cada uno de los sucesivos escritos de prórroga registrados en los Servicios Públicos de Empleo. En el caso de imposibilidad de aportar la documentación acreditativa de las prórrogas y sucesiones de contratos, deberá aportarse certificado de la empresa en el que se acrediten los periodos de sucesión con expresión de la categoría y hoja de la vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No se valorará la experiencia profesional que no pueda ser inequívocamente cotejada.

#### **B.- Formación:**

Cursos de formación en materia que esté directamente relacionada con la categoría objeto de la presente convocatoria, hasta un máximo de 5 puntos, con arreglo a la siguiente progresión:

- B.1) Cursos de 201 o más horas: 1'00 puntos.
- B.2) Cursos de 101 a 200 horas: 0'50 puntos.
- B.3) Cursos de 71 a 100 horas: 0'30 puntos.
- B.4) Cursos de 41 a 70 horas: 0'20 puntos.
- B.5) Cursos de 15 a 40 horas: 0'10 puntos.

Únicamente se valorarán los cursos convocados u organizados por la Universidad y la Administración Pública, o en su caso, debidamente homologados por las citadas instituciones, que hubieran impartido otras entidades colaboradoras.

Las actividades formativas tales como jornadas, seminarios y debates, no serán objeto de valoración.

Solamente serán valoradas aquellas certificaciones de cursos de formación en las que conste fecha de realización y número de horas de formación.

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

En todo caso siempre serán objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias transversales: Prevención de riesgos laborales, idiomas, ofimática e informática, calidad, atención al público, procedimiento administrativo común así como los de igualdad efectiva de hombres y mujeres.

#### **2.ª- Fase de oposición:**

La fase de oposición constará de tres ejercicios todos ellos obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas referidas al temario que consta en el Anexo I

de la presente convocatoria. Cada pregunta contará con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta. La duración del ejercicio será de sesenta minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en contestar por escrito, en un periodo máximo de sesenta minutos, a un tema elegido al azar, mediante sorteo público, por el Tribunal entre los que figuren en el temario de la convocatoria establecido en el Bloque II del temario.

Tercer ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico elegido mediante sorteo de entre los cuatro que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relacionados con el contenido de la parte específica del temario establecido en el Anexo I. La duración de la prueba será de sesenta minutos.

El Tribunal arbitrará medidas para garantizar el anonimato de los aspirantes.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales, los llamamientos serán publicados en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio de la oposición en llamamiento único aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, debiendo el Tribunal adoptar resolución motivada a tal efecto, se consideran casos de fuerza mayor los accidentes de tráfico, incendios, partos o fallecimiento de familiar de primer grado de consanguinidad siendo estos debidamente justificados el día del llamamiento. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

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

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por la letra "B" resultante del sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo para el ejercicio 2019. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "B", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "C", y así sucesivamente.

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

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

Los ejercicios de la oposición serán todos obligatorios y eliminatorios y serán calificados de la siguiente manera:

Primer ejercicio:

Cada pregunta que haya sido respondida correctamente se valorará con 0,20 puntos y cada pregunta que sea respondida incorrectamente se penalizará con 0,05 puntos. Las preguntas no contestadas (en blanco) no tendrán valoración.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo preciso obtener 5 puntos para superarlo y poder pasar al siguiente ejercicio.

Segundo ejercicio:

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10 puntos. Las calificaciones serán adoptadas sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación del ejercicio, siendo preciso obtener como mínimo 5 puntos para superarlo y poder pasar al siguiente ejercicio.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, éstas serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las Calificaciones máximas y otra de las mínimas. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

Tercer ejercicio:

En la valoración del ejercicio el Tribunal apreciará, fundamentalmente, la actitud, aptitud, capacidad de resolución de los aspectos prácticos planteados, iniciativa, orden y nivel de conocimiento de las competencias profesionales básicas de la categoría convocada.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10 puntos. Las calificaciones serán adoptadas sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación del ejercicio, siendo preciso obtener como mínimo 5 puntos para superarlo y poder pasar al siguiente ejercicio.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, éstas serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las

Calificaciones máximas y otra de las mínimas. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

**Décima.- Calificación definitiva del proceso selectivo.**

La calificación de la fase de concurso se hará pública por el Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura y en la sede electrónica del mismo antes del comienzo del último ejercicio de la fase de oposición.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de cada ejercicio.

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. En el caso de continuar el empate se atenderá al a quien obtenga la mejor puntuación en la fase de concurso. De persistir el empate, se acudirá al mayor número de contestaciones correcta en el ejercicio tipo test de la fase de oposición. Si aún así continuase el empate se procederá al sorteo público de la letra a partir de la cual se establecerá el orden de prelación.

**Undécima.- Lista de aprobados.**

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

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

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

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

**Duodécima.- Presentación de documentos.**

El aspirante propuesto presentará en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente en que se haga pública en el Tablón de Edictos la relación de aprobados los documentos, originales o debidamente compulsados, acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria de que se trate.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, si dentro del plazo indicado en el apartado anterior y salvo los casos de fuerza mayor el aspirante propuesto no presentase la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

**Decimotercera.- Contratación como personal laboral fijo.**

Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiera superado y aporte la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, será contratado como personal laboral fijo en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Molina de Segura, debiendo firmar el contrato en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución mediante la que se dispone la correspondiente contratación.

El anuncio de la contratación se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

**Decimocuarta. Comunicaciones e incidencias.**

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura y en su sede electrónica.

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

**Decimoquinta. Lista de espera.**

Una vez finalizado el proceso selectivo se formará una lista de espera, a efectos de su posible contratación como personal laboral temporal, con aquellos aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición sin haber obtenido plaza. Los aspirantes que no deseen formar parte de la lista de espera deberán presentar escrito de renuncia.

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

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

La lista de espera resultante de cada proceso se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura y en su sede electrónica.

**Decimosexta.- Incidencias e impugnación.**

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

Si el Tribunal tiene conocimiento en cualquier momento del proceso selectivo de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Sra. Alcaldesa Presidenta, haciendo constar las causas que justifiquen la propuesta.

En lo no previsto en estas bases específicas, se estará a lo dispuesto en las bases generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local el 27 de diciembre de 2018 y publicadas en el BORM el 5 de febrero de 2019, así como en las normas legales de aplicación, quedando además facultado el Tribunal para resolver o adoptar los acuerdos pertinentes respecto de las dudas, empates, orden y tramitación respecto del presente procedimientos selectivo.

**Decimoséptima.- Datos de carácter personal.**

El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

**Decimoctava.- Recursos.**

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

Asimismo, contra la presente convocatoria se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo directamente, en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en los medios expresados en el anterior párrafo, ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo que corresponda de los de Murcia, de conformidad con lo previsto en los artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los demás actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## Anexo I.- Temario

### Bloque I

1. La Constitución española de 1978: Estructura, contenido y principios generales. Derechos y deberes fundamentales. La Corona. Las Cortes Generales.

2. La Constitución española de 1978: El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.

3. La Constitución española de 1978: Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia: Competencias de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Reforma del Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

4. Las fuentes del Derecho Administrativo. Principio de jerarquía normativa. La Constitución. Las Leyes y sus clases. Los Tratados Internacionales. Los Decretos Ley y Decretos Legislativos. Los Reglamentos. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Elaboración, aprobación e impugnación.

5. Recursos de las Haciendas Locales: Enumeración de los recursos de las entidades locales. Tributos. Subvenciones. Precios públicos.

6. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. El municipio: Territorio y población. Organización. Competencias. Regímenes especiales. Disposiciones comunes a las entidades locales. Régimen de organización de los municipios de gran población: Ámbito de aplicación.

7. Procedimiento administrativo local. El Registro General de documentos. El expediente administrativo. Informes. Contenido de las propuestas de resolución. Comunicaciones y notificaciones. Certificaciones.

8. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Órganos de las Administraciones Públicas: Órganos administrativos. Competencias. Órganos colegiados de las distintas administraciones Públicas: Funcionamiento. Abstención y recusación.

9. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público.

10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Estructura y contenido. Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento administrativo. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: La actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos. Los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantía del procedimiento. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento. Ejecución.

13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

14. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Tipos de contratos. Disposiciones Generales sobre la Contratación del Sector Público.

15. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa. Los derechos de la ciudadanía en sus relaciones con las administraciones públicas. Derechos de la ciudadanía de acceso a archivos y registros municipales. Funciones del registro y de archivo. Clases de archivo. Ordenación del archivo: criterios.

16. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

17. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

18. Los bienes de las Entidades Locales. Concepto y clasificación de los bienes. Patrimonio de las Entidades Locales. Conservación y tutela de los bienes: Inventario y registro de los bienes. Administración. Prerogativas de las Entidades Locales respecto a sus bienes. Disfrute y aprovechamiento de los bienes: Utilización de los bienes de dominio público. Utilización de los bienes patrimoniales. Aprovechamiento y disfrute de los bienes comunales. Enajenación.

19. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. Planes de igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

20. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores. Responsabilidades y sanciones.

21. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Objeto. Transparencia de la actividad pública.

## **Bloque II**

22. Los Recursos de las Haciendas Locales. Los Tributos Locales: principios. Tributos propios: Tasas, Contribuciones Especiales e Impuestos. Establecimiento de recursos no tributarios. Gestión, Inspección y recaudación de los Recursos de las Haciendas Locales.

23. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Actividad subvencional de las administraciones públicas. Concepto y ámbito de aplicación. Tipos de subvenciones. Procedimiento de concesión y gestión de la subvención. Control financiero.

24. La Base de Datos Nacional de Subvenciones.

25. El Presupuesto General de la entidad local: Regulación, concepto, contenido y principios presupuestarios. Especial referencia a las Bases de ejecución. Estructura del Presupuesto. La aplicación presupuestaria de Gastos



e ingresos. Clasificaciones Orgánica, por programas y económica. Elaboración y aprobación del presupuesto. Prórroga presupuestaria. Los créditos y sus modificaciones. Liquidación del presupuesto. Control y fiscalización del presupuesto.

26. Las modificaciones de crédito, clases, concepto, financiación y tramitación. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de los gastos. Los Proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

27. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja. La liquidación del presupuesto. Tramitación, los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de Tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de Tesorería para gastos con financiación afectada.

28. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Desarrollo normativo de los objetivos de Estabilidad Presupuestaria, de Deuda Pública y la Regla de gasto para las Corporaciones Locales: análisis y consecuencias de su incumplimiento.

29. Los planes económicos financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de saneamiento. Planes de saneamiento y de ajuste. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

30. La Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, modificada por la Orden HAC/1364/2018, de 12 de diciembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local. Principios Generales del modelo normal de contabilidad local. Competencias y funciones.

31. La Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, modificada por la Orden HAC/1364/2018, de 12 de diciembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local. Modelo normal del sistema de información contable para la Administración local. Los datos a incorporar al sistema. La información a obtener del sistema.

32. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras administraciones publicas.

33. Concepto y clasificación del inmovilizado. El inmovilizado material: delimitación; normas de reconocimiento y valoración. Contabilidad de las operaciones relativas al inmovilizado material: Operaciones de alta o incremento y de baja o disminución. Operaciones mixtas: permuta, adquisición entregando como pago parcial otro bien, aportación no dineraria a sociedades.

34. El inmovilizado inmaterial: Delimitación. Criterios específicos de valoración y contabilización de las operaciones específicas del inmovilizado inmaterial. Activos financieros: Concepto y clases. Normas de reconocimiento y valoración. Contabilización. Pasivos financieros: Concepto y clases. Normas de reconocimiento y valoración. Contabilización. Clases de operaciones de crédito. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. La concesión de avales por las Entidades Locales.

35. Provisiones. Cambios en criterios y estimaciones contables y errores. Hechos posteriores al cierre. Activos y pasivos contingentes. Pagos a justificar y anticipos de caja fija. Contabilización.

36. Los proyectos de gasto. Gastos con financiación afectada: excepciones al principio de desafectación; concepto y características.

37. Gastos con financiación afectada: Desfases temporales entre la ejecución del gasto y del ingreso. El coeficiente de financiación y las desviaciones de financiación. Repercusión de las desviaciones de financiación en el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

38. La administración de recursos de otros entes públicos en la Administración local: Concepto y características. Contabilización.

39. La contabilidad del IVA en la Administración local.

40. Contabilidad de otras operaciones no presupuestarias de tesorería: acreedores, deudores, pagos e ingresos pendientes de aplicación y movimientos internos de tesorería.

41. Apertura de la contabilidad. Operaciones de fin de ejercicio: operaciones previas a la regularización y cierre; regularización de la contabilidad del presupuesto de ingresos; regularización de la contabilidad de la administración de recursos de otros entes públicos; regularización del resultado económico del ejercicio; operaciones cierre.

42. Medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales en las entidades locales. El control de la deuda comercial. Los plazos de pago. Consecuencias del incumplimiento de los plazos de pago. Los intereses de demora.

Molina de Segura, 10 de agosto de 2020.—La Alcaldesa, Esther Clavero Mira.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Mula

### **4624 Lista definitiva de admitidos al proceso selectivo para cubrir una plaza de Monitor Deportivo y nombramiento de tribunal.**

Finalizado el plazo para la presentación de reclamaciones a la lista provisional de admitidos /excluidos al proceso de selección para cubrir una plaza de Monitor Deportivo, y no habiéndose presentado alegación alguna, por Decreto de la Alcaldía-Presidencia de esta fecha se ha resuelto:

**Primero.** Elevar a definitiva la lista de admitidos y excluidos publicada en el BORM con fecha 29-7-2020.

**Segundo.** Determinar la composición del tribunal calificador, de modo que quede configurado del siguiente modo:

Presidente: Doña Ana María Sánchez Risueño

Suplente: Doña Juana Dolores Risueño Gil

Vocales:

Vocal 1. Don Fidel Bedia Castillo

Suplente. Don Santiago Andreu Ponce

Vocal 2. Don Manuel Ibernón Hernández

Suplente. Doña María del Carmen Bayona Ramírez

Vocal 3. Don José María Botí Hernández

Suplente. Don José Antonio Zapata Parra

Secretario. Don José Juan Tomás Bayona

Suplente. Doña Gregoria del Toro López

El tribunal calificador se reunirá en sesión constitutiva y para la adopción de los acuerdos que procedan el miércoles 9 de septiembre a las 9:00 horas en el salón de plenos del Ayuntamiento.

El primer ejercicio de la fase de oposición (ejercicio teórico-práctico) se realizará en el centro joven de la localidad, el día 10 de septiembre, a las 9:00 horas.

**Tercero.** Publicar extracto de la presente resolución en el BORM y en el tablón de anuncios municipal.

Mula, 3 de agosto de 2020.—El Alcalde-Presidente, Juan Jesús Moreno García.



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Mula

### **4625 Delegación funciones de la Alcaldía.**

Con fecha actual, esta Alcaldía-Presidencia ha dictado decreto de delegación de las funciones de Alcalde, en el Teniente de Alcalde don Francisco Javier Llamazares González, durante los días del 12 al 14 de agosto de 2020, ambos inclusive.

Lo que se publica en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En Mula, 12 de agosto de 2019.—El Alcalde-Presidente, Juan Jesús Moreno García.