

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Molina de Segura

#### **4114 Bases Reguladoras del proceso selectivo para la provisión, por turno libre ordinario, a través del sistema de concurso-oposición, de 1 plaza de Comisario/a de Policía Local del Ayuntamiento de Molina de Segura.**

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 4 de agosto de 2025 ha acordado la aprobación de las Bases específicas del proceso selectivo para la provisión, por turno libre ordinario, a través del sistema de concurso-oposición, de una plaza de Comisario/a de Policía Local del Ayuntamiento de Molina de Segura.

#### **Bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión, por turno libre ordinario, a través del sistema de concurso-oposición, de 1 plaza de Comisario/a de Policía Local del Ayuntamiento de Molina de Segura**

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

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario/a de carrera, por turno libre ordinario, a través del sistema de concurso-oposición, de 1 plaza de Comisario/a de Policía Local del Ayuntamiento de Molina de Segura, dotada con los emolumentos del Grupo A, Subgrupo A1, e incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2025 (BORM número 61, de fecha 14 de marzo de 2025), con las características y especificaciones siguientes:

Clasificación: Funcionario de carrera.

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

Escala: Administración Especial (Escala Superior, según artículo 22 de la Ley 6/2019, de 4 de abril).

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Policía Local.

Categoría: Comisario/a (artículo 22 de la Ley 6/2019, de 4 de abril).

Denominación: Comisario/a de Policía Local.

Código de la plaza: PZ0052.0002

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

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes Bases, y en lo no previsto en las mismas, por 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo n.º 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto n.º 896/1991, de 7 de junio; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Ley 6/2019, de 4 de abril, de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia; Decreto regional n.º 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 ascenso en los Cuerpos de Policía Local,

en lo que no se oponga al anterior texto legal, así como la demás legislación concordante que resulte de aplicación.

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

La presente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, y un extracto de la primera en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 6/2019, de 4 de abril. Asimismo, la convocatoria y sus bases se publicarán en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/> (en adelante, sede electrónica).

El resto de publicaciones a que hace referencia la legislación vigente se entenderán referidas al Boletín Oficial de la Región de Murcia, al Tablón de Edictos y a la sede electrónica.

### **Cuarta.- Requisitos de los aspirantes y condiciones de participación.**

4.1. Para tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española.
- c) Tener cumplidos los 18 años y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- d) Estar en posesión del título universitario de Grado o equivalente.

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

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

- e) Estar en posesión de los permisos de conducción de clase B y A2.
- f) Cumplir las condiciones físicas y psíquicas exigibles para ejercer adecuadamente las correspondientes funciones.
- g) 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.
- h) Carecer de antecedentes penales.
- i) Comprometerse a portar armas y, en su caso, a utilizarlas, mediante una declaración jurada que se aportará con la instancia.

4.2. Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por los aspirantes el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la convocatoria y mantenerse durante el desarrollo de todo el proceso selectivo.

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

5.1. Las solicitudes solicitando tomar parte en el proceso selectivo irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente y deberán cumplimentarse en el modelo oficial, que se encontrará disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento, pudiendo asimismo ser facilitado el mismo en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Molina de Segura.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Segura o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las

Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. No será admitida ninguna instancia en la que no conste el registro de entrada de la misma. La no solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

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

5.2. El domicilio que figure en la instancia se considerará el único válido a efectos de notificaciones, 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.

5.3. La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

a) Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad, 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 efectiva la tasa por derechos de examen por importe de 32,80€, de conformidad con la Ordenanza reguladora de la misma.

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

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

De acuerdo con la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por actividad administrativa y expedición de documentos administrativos (BORM n.º 250, de 28 de octubre de 2022):

- Estarán exentas del pago de la tasa las personas desempleadas de larga duración. Se entenderá que ostentan tal consideración las personas paradas que lleven, como mínimo, doce meses buscando empleo y no hayan trabajado durante ese período, de conformidad con la definición dada por el Instituto Nacional de Estadística (INE). Dicha situación se acreditará mediante la presentación del

correspondiente certificado emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal o, en su caso, por el Servicio Regional de Empleo.

- Se establece una bonificación del 100% de la tasa para los miembros de familia numerosa de categoría especial y una bonificación del 50% de la misma para los miembros de familia numerosa de categoría general. La condición de miembro de estas familias se acreditará mediante certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente. En cuanto a la definición de familia numerosa de categoría especial y general, se estará a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.

- Se establece una reducción del 50% del importe de la tasa para:

- Personas que tengan reconocida una discapacidad igual o superior al 33%. Se deberá acreditar esta circunstancia mediante la presentación del certificado del grado de discapacidad expedido por el IMAS, u órgano equivalente de cada Comunidad Autónoma.

- Miembros de familias monoparentales, debiendo acreditarse la pertenencia a estas familias mediante el correspondiente título expedido por el órgano competente o a través de alguno de los siguientes documentos: Libro de Familia en el que conste un único progenitor y los hijos del mismo; Libro de Familia en que consten los hijos y certificado de defunción del otro cónyuge en caso de viudedad; Libro de Familia en que consten los hijos y sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad, o de relaciones paterno-filiales, siempre y cuando no se establezcan en la misma pensiones compensatorias o de alimentos, o, habiéndose establecido se acredite el impago de las mismas mediante sentencia, denuncia o demanda.

En todo caso, los miembros de familias monoparentales deberán aportar certificado o volante de empadronamiento familiar que acredite la no convivencia con otro progenitor o pareja de progenitor (matrimonial o de hecho).

d) Índice de documentos, según el modelo que se adjunta en la instancia, en el que se enumerarán los méritos alegados, que serán ordenados en función de los criterios de valoración establecidos en estas bases, y la documentación acreditativa de los mismos, ordenados y numerados en el margen superior derecho.

La presentación de la solicitud conlleva la declaración responsable de veracidad de la documentación presentada, 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.

Los méritos relativos a la experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Molina de Segura se acreditarán mediante certificado expedido por la Concejalía de Recursos Humanos, para lo cual se deberá hacer constar que se solicita dicho certificado marcando la casilla establecida al efecto en el modelo de solicitud.

**Sexta.- Admisión de los aspirantes.**

6.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía se dictará resolución en el plazo máximo de dos meses declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución se indicarán, igualmente, los siguientes extremos:

a) Lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, con expresión de las causas de exclusión, en su caso.

b) Lugar y fecha de comienzo del primer ejercicio de la Fase de Oposición.

c) Composición del Tribunal Calificador.

6.2. La citada resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica, concediéndose a los interesados un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores o defectos.

6.3. De no existir reclamaciones, la mencionada resolución se considerará elevada automáticamente a definitiva, sin necesidad de nueva publicación. En caso de presentarse reclamaciones, las mismas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, así como en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

6.4. Los sucesivos actos relacionados con la tramitación de las pruebas selectivas se publicarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica.

**Séptima.- Tribunal Calificador.**

7.1. El Tribunal tendrá la siguiente composición:

**Presidente/a:** El/La jefe/a del Cuerpo de Policía Local.

**Secretario/a:** El/La de la Corporación. Que actuará con voz y voto.

**Vocales:**

- Un funcionario propuesto por el Órgano Directivo competente en materia de coordinación de policías locales.

- Un funcionario del Cuerpo de Policía Local de categoría igual o superior a la que pertenezcan las plazas convocadas, propuesto por el jefe.

- Un funcionario del Ayuntamiento propuesto por la Concejalía de Personal perteneciente al grupo/subgrupo A1.

7.2. El nombramiento de los miembros del Tribunal Calificador corresponderá al Alcalde. Por cada miembro se nombrará un titular y un suplente. Todos los miembros del Tribunal serán funcionarios de carrera, y deberán pertenecer a un grupo de clasificación profesional de personal funcionario igual o superior a aquel en el que se integren las plazas convocadas y, en caso de ser miembros de un cuerpo de policía local, deberán, además, pertenecer a una categoría igual o superior a la correspondiente a las plazas objeto de convocatoria.

7.3. No podrá formar parte del Tribunal Calificador el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco podrán formar parte del mismo los representantes sindicales, órganos unitarios de representación del personal o asociaciones que ejerzan funciones representativas de los empleados públicos.

7.4. La composición del Tribunal deberá acomodarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

7.5. No podrá formar parte del Tribunal Calificador 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.

7.6. El Tribunal podrá contar con el asesoramiento de especialistas para todas o alguna de las pruebas, nombrados por el Alcalde. Dicho personal asesor prestará su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

7.7. El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, entre quienes deberán estar presentes el Presidente y el Secretario.

7.8. El régimen jurídico aplicable al Tribunal Calificador se ajustará, en lo no previsto en las presentes bases, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación.

7.9. Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los asesores especialistas de intervenir o colaborar en tal condición, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 23.2 de la Ley 40/2015, debiendo notificar la abstención a la autoridad convocante.

7.10. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal Calificador, y a los asesores especialistas, cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, siguiendo para ello el procedimiento establecido en el art. 24 de la Ley 40/2015.

7.11. La/el secretaria/o del tribunal de selección levantará acta de todas sus sesiones, tanto de su constitución como de la realización de los ejercicios, corrección y evaluación, así como de la deliberación de los asuntos de su competencia, en las que se hará constar también las calificaciones de los ejercicios, las incidencias y votaciones que se produzcan. Las actas deberán ser aprobadas y suscritas por todos los miembros del Tribunal en la siguiente sesión. Se facilitará una copia de las actas a los miembros del tribunal. Las actas, numeradas y rubricadas, constituirán, junto con la documentación anexa a las mismas, el expediente que reflejará el procedimiento selectivo llevado a cabo. Una vez finalizado el procedimiento selectivo, la persona que ejerza de secretario/a del Tribunal remitirá al Departamento de Personal el expediente debidamente ordenado y foliado junto a toda la documentación de las pruebas realizadas.

7.12. El Tribunal Calificador queda facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto expresamente en aquéllas, siempre que no se opongan a las mismas. En particular, podrá excluir del proceso selectivo a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

7.13. El Tribunal Calificador podrá requerir de los aspirantes, en cualquier momento del procedimiento selectivo, la documentación acreditativa del cumplimiento 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 mismo del procedimiento 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. Contra el acuerdo de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan en derecho.

7.14. A los efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal, se fija la categoría primera de las establecidas en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, o disposición posterior que lo modifique.

#### **Octava.- Sistema de selección.**

8.1. El sistema escogido por el Ayuntamiento de Molina de Segura para la cobertura de la plaza vacante es el de concurso-oposición por turno libre, de conformidad con lo señalado en los artículos 33.5, letra c), y 36.1 de la Ley 6/2019, de 4 de abril, de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en relación con el apartado 6 del citado artículo 33 de la misma norma.

8.2. El procedimiento de selección constará de las siguientes fases: fase de concurso de méritos, fase de oposición y curso selectivo de formación.

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición.

Tanto las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, como en cada uno de los ejercicios de que consta la fase de oposición, y la puntuación global, serán publicadas en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica.

#### **Novena.- Fase de concurso de méritos. Máximo 12 puntos.**

9.1. La fase de concurso de méritos, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación máxima alcanzable en esta fase será de 12,00 puntos.

9.2. Los méritos se acreditarán, siempre dentro del plazo de presentación de instancias, mediante original o fotocopia de los documentos que sirvan de prueba para su justificación, debiendo aportarse debidamente numerados y diferenciados por apartados. No serán valorados los méritos no documentados ni justificados de manera fehaciente en el plazo y en la forma señalados en las presentes bases, sin perjuicio de que el Tribunal Calificador pueda recabar formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados y acreditados. Dichas aclaraciones podrán solicitarse directamente a la Administración u órgano de quien dependa el aspirante, al que se dará conocimiento de dicho acto.

9.3. La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:



**A.- Experiencia profesional (Máximo 5,00 puntos).**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Local, como <b>Comisario/a de policía local</b> . Acreditado mediante certificación oficial expedida por la Administración correspondiente.                                                                                                                                                                                       | 0,08 puntos/mes |
| Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Local cuya población sea igual o superior a 75.000 habitantes, como <b>Sargento o Inspector de policía local</b> . Acreditado mediante certificación oficial expedida por la Administración correspondiente.                                                                                                                      | 0,06 puntos/mes |
| Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Local con población inferior a 75.000 habitantes, como <b>Sargento o Inspector de policía local, o en cualquier administración Local con población igual o superior a 75.000 habitantes como Cabo o Subinspector de Policía Local</b> . Acreditado mediante certificación oficial expedida por la Administración correspondiente. | 0,04 puntos/mes |
| Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Local con población inferior a 75.000 habitantes, como <b>Cabo o Subinspector de Policía Local</b> . Acreditado mediante certificación oficial expedida por la Administración correspondiente.                                                                                                                                    | 0,02 puntos/mes |

Los méritos relativos a la experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Molina de Segura se acreditarán mediante certificado expedido por la Concejalía de Recursos Humanos en los términos indicados en el apartado 5.3 de la Base Quinta.

**B.- Titulaciones Académicas (Máximo 3,00 puntos).**

|                                                                                                        |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Estudios universitarios de Postgrado (Tercer Ciclo): Por cada título oficial de Doctor.                | 3 puntos. |
| Estudios universitarios de Postgrado (Segundo Ciclo): Por cada título oficial de Master Universitario. | 2 puntos. |
| Estudios universitarios de Grado (Primer Ciclo) o equivalentes: Por cada título oficial de Grado.      | 1 punto   |

B.1. No se valorará una titulación cuando sea requisito para la obtención de otra superior que haya sido valorada. Tampoco se valorará la titulación que da acceso al proceso selectivo.

B.2. Las titulaciones académicas se acreditarán mediante aportación del título o resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o mediante certificación expedida por la Secretaría del organismo docente competente.

**C.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento (Máximo 3 puntos).**

C.1. Se valorarán únicamente, y como alumno, los cursos organizados por:

- Administraciones Públicas (en los términos del artículo 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).
- Universidades (públicas o privadas).
- Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales.
- Instituciones Sindicales, o instituciones privadas, siempre que las acciones formativas cuenten con la colaboración u homologación de una Administración o institución de Derecho Público.

Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

C.2. No se valorarán, en ningún caso:

- Los cursos sobre materias que no guarden relación con las funciones propias de las plazas convocadas. A tal efecto, se entiende que un curso es específico de la función policial cuando su contenido sea específicamente policial y contribuya de forma inequívoca a la formación y perfeccionamiento profesional de los funcionarios de policía local y tenga o pueda tener aplicabilidad práctica en el desempeño de dicha función.



- Los cursos pertenecientes a titulaciones académicas y los cursos de doctorado.

- Los cursos derivados de procesos selectivos cuya realización sea requisito previo necesario para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario.

- La asistencia o participación en jornadas, congresos, seminarios y talleres, ni los cursos de duración inferior a 10 horas.

C.3. En caso haber realizado un aspirante sucesivas ediciones organizadas de un mismo curso, se valorará tan sólo una, la de mayor duración lectiva, salvo que se produzca un cambio sustancial de los contenidos del curso y así quede acreditado por el interesado.

C.4. En los cursos cuya carga lectiva no venga cuantificada en horas sino en créditos, deberán los interesados acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas.

C.5. Los cursos en los que no conste acreditado el aprovechamiento se considerarán de asistencia.

C.6. Los cursos se valorarán con arreglo al siguiente baremo:

|                            | Con aprovechamiento | Cursos de asistencia |
|----------------------------|---------------------|----------------------|
| Horas                      | Puntuación          | Puntuación           |
| Cursos de + 300h           | 1,00                | 0.95                 |
| Cursos de 201 horas a 300h | 0.50                | 0.45                 |
| Cursos de 101 horas a 200h | 0,25                | 0,20                 |
| De 81 a 100 horas          | 0,20                | 0,15                 |
| De 61 a 80 horas           | 0,15                | 0,10                 |
| De 41 a 60 horas           | 0,10                | 0,05                 |
| De 25 a 40 horas           | 0,05                | 0,02                 |
| De 10 a 24 horas           | 0,02                | 0,01                 |

C.7. Los cursos se acreditarán mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, Organismo o Institución que hubiere impartido el curso de formación o perfeccionamiento, o que resulte competente para su expedición. Los títulos, diplomas o certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Órgano o entidad que ha impartido el curso.
- Denominación del curso.
- Materia o contenidos del curso.
- Número de horas de duración del curso, o de créditos con correspondencia en horas.
- Fecha de realización.

#### **D.- Otros méritos (Máximo 1 punto).**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Por cada felicitación, condecoración, mención o agradecimiento, otorgados por intervenciones con motivo de la prestación de un servicio, mediante resolución o acuerdo de: Presidente de la Corporación Local, Junta de Gobierno Local, Pleno de la Corporación, así como las otorgadas por la Administración regional y estatal, que consten en el expediente personal del interesado. Acreditada mediante certificación oficial de la Administración concedente. | 0,33 puntos |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|

9.4. La puntuación de la fase de concurso vendrá determinada, para cada aspirante, por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los méritos valorables, con arreglo al baremo anteriormente indicado.

#### **Décima.- Fase de oposición.**

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

10.2. El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse simultánea o conjuntamente se establecerá alfabéticamente, dando comienzo por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "V", de conformidad con la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

10.3. Desde la total terminación de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo cuya duración será de un mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales.

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

10.5. Siempre que las características de los ejercicios lo permitan, el Tribunal Calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes, de forma que no conste ningún dato de identificación personal de los mismos en las hojas normalizadas de examen, sino sólo un número o código. Una vez corregidos los ejercicios, se procederá a relacionar el número o código que figure en cada ejercicio con el nombre correspondiente del aspirante al que fue asignado.

10.6. Ejercicios de la fase de oposición:

La fase de oposición constará de cuatro ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio, siendo necesario superar cada uno de ellos para acceder al siguiente.

#### **10.6.1.- Primer Ejercicio.**

Pruebas de personalidad y entrevista personal:

Se analizará la concurrencia en los aspirantes de los rasgos de personalidad y cualidades o aptitudes necesarias para el adecuado desempeño del puesto de Comisario de la Policía Local. Asimismo tendrá por objeto descartar la existencia de síntomas o trastornos psicopatológicos o de la personalidad. Se valorarán aspectos tales como estabilidad emocional, autoconfianza, sentido de la disciplina y autoridad, control adecuado de la impulsividad, Integridad y honestidad, habilidades interpersonales, cualidades profesionales y aptitud de mando.

El Tribunal deberá contar, para la realización de estas pruebas con el asesoramiento de, al menos, una persona Licenciada en Psicología, que las preparará y evaluará, debiendo estar presente en la realización de las mismas, correspondiendo su nombramiento al Sr. Alcalde.

Los resultados obtenidos en estas pruebas serán objeto de constatación o refutación 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.

Se podrá realizar un cuestionario de información biográfica, de modo que sirva como información complementaria, apoyadas con un curriculum vitae y una vida laboral que se deberá aportar en la fecha determinada por el Tribunal.

El cuestionario de información biográfica, de realizarse, contendrá datos y aspectos de la vida de la persona opositora, así como la opinión de la misma

ante las cuestiones que se le planteen. El cuestionario dispondrá de instrucciones específicas de obligado cumplimiento, que le serán indicadas para su confección.

El ejercicio se calificará de apto o no apto.

#### **10.6.2. Segundo Ejercicio.**

Consistirá en desarrollar por escrito, de forma legible por el Tribunal, en el tiempo establecido previamente por el Tribunal, cuyo máximo no podrá superar las tres horas, dos temas elegidos mediante sorteo de entre los incluidos en el programa de la convocatoria, que figura como Anexo I a las presentes bases. El sorteo será realizado en presencia de los aspirantes justo antes del inicio de la prueba.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante en sesión pública con carácter previo a su puntuación.

Se valorará la claridad y el orden de ideas, la precisión y rigor en la exposición del tema, la facilidad de expresión escrita, la capacidad de síntesis y, esencialmente, los conocimientos acreditados en la materia.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener la calificación mínima de 5 puntos.

#### **10.6.3. Tercer Ejercicio.**

Consistirá en resolver por escrito, en el tiempo establecido previamente por el Tribunal, cuyo máximo no podrá superar las tres horas, dos supuestos prácticos sorteados entre los cuatro que el Tribunal Calificador propondrá inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, los cuales versarán sobre materias policiales.

Durante el desarrollo del ejercicio los aspirantes podrán hacer uso exclusivamente de los textos legales, sin comentar, de los que acudan provistos.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante en sesión pública con carácter previo a su puntuación.

Se valorará la corrección y exactitud en la resolución de las propuestas o supuestos prácticos, los conocimientos acreditados, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener la calificación mínima de 5 puntos.

#### **10.6.4. Cuarto Ejercicio.**

Los aspirantes deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Segura o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en un plazo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente a la resolución en que así lo determine el Tribunal, una memoria técnica original e individualizada que deberá versar, al menos, sobre el siguiente contenido general.

- Propuesta de organización interna y estructura funcional desde la perspectiva del puesto de Comisario en un Ayuntamiento de más de 75.000 habitantes.
- Protocolos de coordinación y actuación con otros cuerpos de seguridad y servicios municipales.

- Propuesta de mejora en las áreas de operatividad, formación, recursos humanos y gestión tecnológica.

- Plan estratégico de modernización, liderazgo y gestión policial.

La memoria deberá tener una **extensión máxima de 40 páginas**, en formato DIN-A4, con interlineado de 1,5, fuente Arial tamaño 12, y deberá estar debidamente paginada y firmada por el aspirante.

Los aspirantes deberán proceder a la **lectura** de su memoria ante el tribunal calificador, en sesión pública convocada al efecto con diez días de antelación. El tribunal podrá formular preguntas sobre la memoria y sobre cuestiones relacionadas con el contenido de la misma, durante un tiempo adicional máximo de **20 minutos**.

Se valorará el dominio técnico y conocimiento del puesto, coherencia calidad estructural y argumentación, Realismo y viabilidad de las propuestas, claridad expositiva y capacidad de comunicación oral.

El ejercicio se calificará de 0 a 6 puntos, siendo necesario para superarlo obtener la calificación mínima de 3 puntos.

La no presentación de la memoria en el plazo establecido o que la misma no se ajuste a los requisitos formales establecidos, la ausencia injustificada en el acto de defensa, o la detección de plagio total o parcial o de copias sustanciales de trabajos ajenos, supondrán la exclusión automática del aspirante del proceso selectivo, sin posibilidad de subsanación.

#### **Undécima.- Calificación de los ejercicios de la fase de oposición.**

11.1. La calificación obtenida por los aspirantes en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición (excepto el primer ejercicio, cuya calificación será de "Apto" o "No apto") será la media de las otorgadas, de forma secreta y mediante papeleta, por cada uno de los miembros presentes del Tribunal Calificador, desechándose las calificaciones que excedan, en más o en menos, del 25% de la media, en cuyo caso se obtendrá una nueva y definitiva nota media excluyendo éstas.

11.2. Las calificaciones obtenidas por los aspirantes que hayan superado cada uno de los ejercicios se harán públicas una vez otorgadas, y siempre con anterioridad al comienzo del ejercicio siguiente.

11.3. La calificación de la fase de oposición será la resultante de la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios segundo y tercero por los aspirantes que hayan superado con la calificación de apto el ejercicio primero.

#### **Duodécima.- Calificación definitiva del Concurso-Oposición.**

La calificación de la fase de oposición se sumará a la puntuación obtenida en la fase de concurso, siendo el resultado de esta suma la calificación definitiva del concurso-oposición. Dicha calificación definitiva determinará el orden de prelación de aprobados.

#### **Decimotercera.- Relación de aprobados y presentación de documentación.**

13.1. 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 haber obtenido 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 tercero de la fase de oposición.

13.2. El Tribunal elevará al Sr. Alcalde las siguientes propuestas:

- Propuesta de aspirante seleccionado.
- Propuesta de relación complementaria, que comprenderá los aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas de la fase de oposición, no hayan sido seleccionados, por orden de puntuación alcanzada, al objeto de ser nombrados en el supuesto de que alguno de los seleccionados falleciese, renunciase o no llegare a tomar posesión. La inclusión en la citada relación complementaria no otorgará derecho alguno, ni expectativa de nombramiento, ni percepción de remuneraciones.
- Propuesta de nombramiento de funcionario en prácticas, a favor del aspirante seleccionado, y de realización por el mismo del Curso Selectivo de Formación Teórico-Práctico a que se hace referencia en la Base Octava.

13.3. El aspirante propuesto por el Tribunal Calificador presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales a partir de la publicación en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de la relación de aprobados a que hace referencia el apartado primero de la presente base, los documentos que a continuación se relacionan, acreditativos de reunir las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Título de Grado universitario o titulación equivalente.
- b) Permisos de conducción, clases B y A2.
- c) Declaración jurada de 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.
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones propias de la profesión de Comisario de la Policía Local, de acuerdo con el cuadro de exclusiones médicas recogidas en el Anexo I del Decreto Regional Número 82/1990, de 16 de octubre, con expresa referencia al tallaje, en los términos señalados en el apartado primero de la base cuarta, letra f).
- e) Certificado acreditativo de carecer de antecedentes penales.

Si dentro del plazo indicado y, salvo caso de fuerza mayor, no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud.

13.4. En el supuesto de que el aspirante seleccionado no llegase a ser nombrado por alguna de las causas antes expuestas en el apartado anterior, o no llegase a tomar posesión, se dará traslado al tribunal para que eleve propuesta de aprobado a favor del siguiente opositor en puntuación, de conformidad con la relación complementaria.

#### **Decimocuarta.- Nombramiento como funcionario en prácticas.**

14.1. Una vez aportada la documentación, se dictará por la Alcaldía la correspondiente resolución de nombramiento como funcionario en prácticas,

Comisario de policía local, del aspirante seleccionado que haya acreditado reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.

14.2. El aspirante deberá tomar posesión como funcionario en prácticas y prestar el juramento o promesa legalmente establecido en el plazo máximo de quince días a contar a partir de la fecha de notificación del nombramiento.

14.3. El periodo de prácticas se prolongará hasta que el funcionario haya superado, por una sola vez, la fase del Curso Selectivo de Formación Teórico-Práctico.

#### **Decimoquinta.- Curso Selectivo de Formación.**

15.1. El aspirante nombrado como funcionario en prácticas deberá realizar y superar la 3.<sup>a</sup> fase del procedimiento selectivo, consistente en un Curso Selectivo de Formación Teórico-Práctico, de conformidad con lo señalado en el artículo 37.1 de la Ley 6/2019, de 4 de abril, de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, impartido por el centro de formación correspondiente de la Administración Regional.

15.2. Durante la realización del Curso Selectivo el aspirante ostentará la condición de funcionario en prácticas, con los derechos económicos inherentes a la misma. Cualquier falta de asistencia no justificada durante la realización de las prácticas conllevará la disminución proporcional de dichos derechos económicos.

15.3. Cuando durante el desarrollo del Curso Selectivo se detectase que algún opositor, ya funcionario en prácticas, observara una conducta que no se ajustase al régimen académico del Curso o a las normas dictadas por el coordinador del Curso sobre faltas de asistencia, puntualidad y trato con el profesorado o compañeros, cometiera faltas tipificadas en el régimen disciplinario que rige la acción formativa o, en general, observara cualquier otra conducta o actitud que pueda desmerecer el buen nombre de la institución policial a la que aspira a pertenecer, previa reunión del Claustro de Profesores, se dará cuenta de tal situación por dicho coordinador al Tribunal Calificador, el cual, oídos el/los interesado/s, resolverá lo conveniente, pudiéndose adoptar la resolución de pérdida de la condición de funcionario en prácticas y baja en el Curso.

15.4. En caso de que, con anterioridad al inicio del Curso Selectivo de Formación, o durante el desarrollo del mismo, por cualquier causa (renuncia de un opositor, no reunir un opositor los requisitos exigidos en la convocatoria, etc.), se produjere la vacante de la plaza convocada por parte del aspirante seleccionado, funcionario en prácticas, dicha vacante podrá ser también cubierta por el siguiente opositor, en orden de puntuación, de entre los incluidos en la relación complementaria a la que se hace referencia en el apartado segundo de la base decimotercera.

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

16.1. El nombramiento como funcionario de carrera, Comisario de la Policía Local, del aspirante propuesto únicamente podrá efectuarse a favor de éste una vez superado con aprovechamiento el Curso Selectivo de Formación Teórico-Práctico, debiendo ser declarado "Apto" o aprobado, una vez finalizado el mismo, en la relación que remitirá al Ayuntamiento el órgano directivo competente en materia de coordinación de policías locales o centro de formación correspondiente de la Administración Regional donde se haya desarrollado.

16.2. Si el aspirante no superase el Curso Selectivo perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario de carrera, mediante resolución motivada del Alcalde.

16.3. Finalizado el periodo de prácticas, por parte de la Alcaldía, se procederá al nombramiento como funcionario de carrera del aspirante que haya superado con aprovechamiento el Curso Selectivo de Formación Teórico-Práctico, el cual deberá tomar posesión del cargo dentro del plazo de quince días naturales a partir de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. En el supuesto de no tomar posesión en dicho plazo, sin causa justificada, perderá todos sus derechos a la plaza.

**Decimoséptima.- Impugnaciones y recursos.**

Frente a las presentes bases podrán los interesados interponer alternativamente:

A) Recurso potestativo de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de éstas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia (BORM), de conformidad con los artículos 112, 114, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

B) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Murcia en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Los demás actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



### **Anexo**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Derechos fundamentales y libertades públicas en La Constitución Española.

Tema 2.- Garantías de las libertades y derechos fundamentales. La Protección de los derechos fundamentales. La suspensión de derechos y libertades.

Tema 3.- Derechos fundamentales y libertades públicas II: La inviolabilidad del domicilio y el secreto de las comunicaciones. La libertad de residencia y de circulación.

Tema 4.- Derechos fundamentales y libertades públicas III: Derecho de reunión. Derecho de asociación. Derecho a la participación en los asuntos públicos y al acceso a funciones y cargos públicos. La tutela judicial efectiva y la prohibición de indefensión.

Tema 5.- La imposición de condena o sanción del artículo 25 de la Constitución, sentido de las penas y medidas de seguridad. Prohibición de tribunales de honor. Derecho a la sindicación y a la huelga, especial referencia a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Tema 6.- El Poder Judicial. Principios constitucionales. Estructura y organización del sistema judicial español.

Tema 7.- La organización territorial del Estado en la Constitución: Principios generales y distribución de Competencias.

Tema 8.- El Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia: Título preliminar; competencias; órganos institucionales.

Tema 9.- El municipio: Concepto y elementos. Competencias. Regímenes especiales. El término municipal. La población municipal. El Padrón Municipal. El estatuto de los vecinos. Disposiciones comunes a las entidades locales. Régimen de organización de los municipios de gran población: Ámbito de aplicación.

Tema 10.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos.

Tema 11.- Fuentes del derecho. El principio de legalidad. La jerarquía normativa.

Tema 12.- Potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Concepto y Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 13.- 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

Tema 14.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I). De los actos administrativos: requisitos de los actos administrativos, eficacia de los actos.

Tema 15.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II). De los interesados en el procedimiento: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Normas generales de actuación: Obligación de resolver; suspensión del plazo máximo para resolver; ampliación del plazo máximo para resolver; silencio administrativo

en procedimientos iniciados a solicitud del interesado; falta de resolución en procedimientos iniciados de oficio.

Tema 16.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III). Revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio, recursos administrativos (alzada, potestativo de reposición y extraordinario de revisión).

Tema 17.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV). De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 18.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Ámbito subjetivo y objetivo de aplicación de la legislación de contratación del sector público. Disposiciones comunes sobre la contratación del sector público. Los sujetos parte en el contrato. Tipología de contratos.

Tema 19.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Actuaciones administrativas. Preparación: consultas, expediente de contratación, pliegos. Adjudicación: normas generales y formas de adjudicación. Perfección, formalización y extinción de los contratos. Ejecución.

Tema 20.- Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y Obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 21.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales: Principios de protección de datos, derechos de las personas. Responsable, encargado y delegado de protección: conceptos

Tema 22.- 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 I: Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional.

Tema 23.- 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 II. El código de conducta y los deberes de los funcionarios públicos. Especial referencia a los deberes de los miembros del Cuerpo de la Policía Local

Tema 24.- Régimen disciplinario del Cuerpo de la policía Local. Las faltas disciplinarias. Procedimiento.

Tema 25.- Modelo Policial Español. Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Especial referencia a la Policía Local.

Tema 26.- 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 27.- Las armas de letalidad reducida; las armas no letales; Normativa de aplicación y su regulación actual en cuanto a su implantación en los cuerpos de la Policía Local de la Región de Murcia.

Tema 28.- Ley 6/2019, de 4 de abril, de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Creación, naturaleza y ámbito de actuación de los Cuerpos de Policía Local. Principios y funciones de estos cuerpos Estructura y organización. Uniformidad, acreditación y medios técnicos.

Tema 29.- Ley 6/2019, de 4 de abril, de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Selección, provisión de puestos y formación.

Tema 30.- Ley 6/2019, de 4 de abril, de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Derechos y deberes de los miembros de los cuerpos de Policía local.

Tema 31.- El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.

Tema 32.- Prevención policial. Concepto y técnicas. La policía comunitaria: la policía de barrio. Concepto y Objetivos. Organización y funcionamiento.

Tema 33.- Ley orgánica 4/2015 de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana: disposiciones generales. Actuaciones generales para el mantenimiento y restablecimiento de la seguridad ciudadana.

Tema 34.- Ley orgánica 4/2015 de 30 de marzo, de Protección de la Seguridad Ciudadana: régimen sancionador: sujetos responsables, órganos competentes y reglas generales sobre las infracciones y aplicación de las sanciones.

Tema 35.- La Policía Administrativa. Concepto. Competencia municipal. Las formas de actividad de las Entidades Locales.

Tema 36.- Las multas municipales. Concepto y clases.

Tema 37.- Procedimiento administrativo sancionador (I): La potestad sancionadora de la Administración. Principios del procedimiento sancionador.

Tema 38.- Procedimiento administrativo sancionador (II): El procedimiento sancionador. La denuncia y la figura del denunciante

Tema 39.- Régimen interior de la Policía Local (I). Dirección, mando y liderazgo. El mando policial. Estilos de mando. Responsabilidad del mando.

Tema 40.- Régimen interior de la Policía Local (II). La relación mando-subordinado. Organizaciones jerarquizadas. La disciplina interna. Funciones de los mandos intermedios. La motivación del personal.

Tema 41.- Régimen interior de la Policía Local (III). La Orden. Tipos de órdenes. Orden terminante, tipo solicitud, orden sugerida, escrita, verbal, petición de voluntarios, causas de la mala interpretación de las órdenes, comprobación de la ejecución de las órdenes. La toma de decisiones. Tipología. El proceso de toma de decisiones.

Tema 42.- Régimen interior de la Policía Local (IV). Técnicas de Dirección.

Tema 43.- La planificación policial. Cuadrantes de servicios. Programación de dispositivos policiales. La previsión de los servicios. Ejecución. Valoración posterior. Coordinación con otras instituciones.

Tema 44.- Composición y estructura de grupos. El liderazgo. Formación y desarrollo de grupos. Procesos de influencia en grupos. Productividad grupal. Toma de decisiones en grupo.

Tema 45.- Anomia, marginalidad y desviación. El control social. Teorías explicativas de la delincuencia: Concepto, modelos explicativos y clases de delincuencia. La víctima de la delincuencia: Concepto y tipología. El tratamiento de la víctima. Tipos de victimización. Teoría de atribución de responsabilidad a la víctima.

Tema 46.- Comportamientos colectivos: La conducta humana ante situaciones de emergencia. Comunicación con afectados en situaciones de emergencia. Consecuencias psicológicas provocadas por las catástrofes.

Tema 47.- Los cambios sociales: Teorías y procesos. Tecnología y cambio social. Promoción y resistencia al cambio. Globalización, antiglobalización y los nuevos movimientos sociales.

Tema 48.- La Policía Local y su intervención en conflictos privados. La importancia de la mediación en la resolución de conflictos.

Tema 49.- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.

Tema 50.- Violencia de género. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Medidas de protección integral. Principios rectores. Prevención y detección. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género. Tutela institucional.

Tema 51.- Violencia de género. Protocolos de colaboración y coordinación entre fuerzas y cuerpos de seguridad del estado y policía local para la protección de violencia de género y doméstica. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género. Sistema Viogen.

Tema 52.- Legislación de seguridad vial: Reglamento General de Circulación, aprobado por Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre: ámbito de aplicación de las normas sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. Normas generales. Normas generales de los conductores.

Tema 53.- Legislación de seguridad vial: Reglamento General de Circulación, aprobado por Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre: normas sobre bebidas alcohólicas. Normas sobre estupefacientes, psicotrópicos, estimulantes u otras sustancias análogas.

Tema 54.- Documentación del vehículo y del conductor: Requisitos y trámites legales. Permisos de conducción. El seguro de responsabilidad civil obligatoria. Inspección técnica de vehículos.

Tema 55.- El vehículo prioritario. Definición de vehículo prioritario. Facultades de los conductores de vehículos prioritarios. Comportamiento de los demás conductores respecto de los vehículos prioritarios. La conducción de vehículos en situación de emergencia. Utilización de las señales de emergencia.

Tema 56.- La Policía Local y la aplicación de las Ordenanzas. Bandos de la Alcaldía. Actuación de la Policía Local.

Tema 57.- La seguridad ciudadana y la delincuencia juvenil: Característica, causas y efectos. El fenómeno de las tribus urbanas. Problemáticas asociadas al ocio juvenil en lugares públicos. Actuación ante la violencia escolar.

Tema 58.- La Ley de Enjuiciamiento Criminal: la Policía Judicial (I). Concepto. Funciones. Normativa reguladora. Ámbito de aplicación y actuación de la Policía Judicial.

Tema 59.- La Ley de Enjuiciamiento Criminal: la Policía Judicial (II). El procedimiento de enjuiciamiento rápido de delitos. Procedimiento abreviado.

Tema 60.- El atestado. Concepto, naturaleza y valor procesal. Requisitos de fondo y forma. Actuaciones sumariales. Inspección ocular. Cuerpo del delito. Identificación del delincuente. Declaraciones de los procesados y de los testigos.

Tema 61.- Contenido de la asistencia letrada al detenido. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de "habeas corpus".

Tema 62.- La denuncia: concepto, clases y efectos. La querrela: concepto y requisitos. Diferencias entre ambas. La denuncia condicionante.

Tema 63.- La comprobación del delito y averiguación del delincuente. Denuncias falsas y sus efectos.

Tema 64.- La detención. Casos en que procede la detención. Requisitos. Supuestos especiales. Tratamiento de los detenidos. Puesta a disposición judicial de los detenidos.

Tema 65.- Delitos relativos a la ordenación del territorio y el urbanismo, la protección del patrimonio histórico y del medio ambiente.

Tema 66.- Delitos contra la libertad sexual. De las agresiones sexuales. De las agresiones sexuales a menores de dieciséis años. Del acoso sexual. De los delitos de exhibicionismo y provocación sexual. De los delitos relativos a la prostitución y a la explotación sexual y corrupción de menores.

Tema 67.- Delito de omisión del deber de socorro. Delitos contra la intimidad, el derecho a la propia imagen y la inviolabilidad del domicilio. Delitos contra el honor. Delitos contra las relaciones familiares.

Tema 68.- Delitos contra el orden público, atentados a la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos. La resistencia y desobediencia.

Tema 69.- De las falsedades: De la falsificación de moneda y efectos timbrados; de las falsedades documentales.

Tema 70.- Delitos contra la Administración Pública I: De la prevaricación de los funcionarios públicos y otros comportamientos injustos.

Tema 71.- Delitos contra la Administración Pública II: Del abandono de destino y de la omisión del deber de perseguir delitos; de la desobediencia y denegación de auxilio; de la infidelidad en la custodia de documentos y de la violación de secretos.

Tema 72.- Delitos contra la Administración Pública III: De las negociaciones y actividades prohibidas a los funcionarios públicos y de los abusos en el ejercicio de su función.

Tema 73.- Delitos contra la salud pública.

Tema 74.- Delitos contra la Seguridad Vial: estudio detallado. Los atestados por alcoholemia.

Tema 75.- Intervención Policial I. Actuación de la Policía Local en caso de accidente de circulación. Clases de accidentes. Intervención y práctica de diligencias.

Tema 76.- Intervención Policial II. Actuación de la Policía Local ante Menores: detención y tratamiento de menores, responsabilidad penal del menor, derechos;

Tema 77.- Intervención Policial III. Actuación de la policía Local ante Extranjeros: estancia, permanencia y salida. Expulsión e internamiento

Tema 78.- Intervención Policial IV; a) Personas con enfermedades mentales; b) Personas en estado de embriaguez.; c) Indocumentados

Tema 79.- Intervención Policial V. Actuación de la Policía Local ante:  
a) Incendios; b) Grandes catástrofes; c) Alarmas de explosivos; d) Riñas; e)  
Accidentes con heridos; f) Homicidios;

Tema 80.- Intervención Policial VI. Actuación de la Policía Local ante: a)  
Suicidios; b) Actuación en los delitos contra la libertad sexual: especial trato con  
la víctima; c) Actuación en los delitos contra el honor.

Tema 81.- Intervención Policial VII. Actuación de la Policía Local ante: a)  
Robo con violencia o intimidación en las personas; b) Robo con fuerza en las  
cosas; c) Hurtos; d) Estafas; e) Utilización ilegítima de vehículos de motor ajenos.

Tema 82.- Intervención Policial VIII: Actuación de la Policía Local en caso de  
accidente de mercancías peligrosas. Normativa legal.

Tema 83.- Intervención Policial IX. Actuación de la Policía Local: En los  
establecimientos y espectáculos públicos.

Tema 84.- Intervención Policial X. Actuación de la Policía Local ante la  
ocupación.

Tema 85.- Ordenanza reguladora de la emisión de ruidos y vibraciones.  
Intervención de Policía Local.

Tema 86.- Ordenanza reguladora de la actuación municipal en relación con  
la venta, dispensación y suministro de bebidas alcohólicas y su consumo en  
espacios y vías públicas.

Tema 87.- Ordenanza municipal para la tenencia, protección y el bienestar de  
los animales en Molina de Segura.

Tema 88.- Ordenanza reguladora de la limpieza pública.

Tema 89.- Ordenanza reguladora de la Tasa por la Retirada de Vehículos de la  
Vía Pública y Custodia en el Depósito.

Tema 90.- Reglamento de Segunda Actividad del Ayuntamiento de Molina de  
Segura.

Molina de Segura, a 6 de agosto de 2025.—El Alcalde, José Ángel Alfonso  
Hernández.