

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

4453 Bases específicas por las que se regirán los procesos selectivos para la provisión, mediante el sistema de concurso de méritos, de diversas plazas vacantes en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Molina de Segura, incluidas en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración contenido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 26 de julio de 2022 ha acordado la aprobación de las bases específicas por las que se regirán los procesos selectivos para la provisión, mediante el sistema de concurso de méritos, de diversas plazas vacantes en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Molina de Segura, incluidas en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración contenido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. La Convocatoria se regirá por las siguientes:

Bases específicas por las que se regirán los procesos selectivos para la provisión, mediante el sistema de concurso de méritos, de diversas plazas vacantes en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Molina de Segura, incluidas en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración contenido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso de méritos, de diversas plazas vacantes en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Molina de Segura incluidas en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración contenido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, e incluidas en la Oferta de Empleo Público de carácter extraordinaria dentro del proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración para el ejercicio 2022 (BORM número 106, de fecha 10 de mayo de 2022) y en la ampliación de la misma publicada en el BORM número 125, de fecha 1 de junio de 2022:

N.º plazas	Categoría	Nivel titulación	Tipo de jornada	Porcentaje de jornada	Código/s plaza/s
1	Educador/a Social	A/A2	Completa	100%	PZ0106.0008
1	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Completa	100%	PZ0006.0003
1	Inspector/a	C/C2	Completa	100%	PZ0038.0008
1	Conserje	C/C2	Parcial	46,21%	PZ0018.0012

Segunda.- Normativa aplicable.

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por lo dispuesto en las Bases generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 8 de marzo de 2022, publicadas en el BORM n.º 78, de fecha 4 de abril de 2022, con las modificaciones de las mismas publicadas en el BORM n.º 135, de 14 de junio de 2022, y por lo previsto en las presentes Bases específicas, así como por la normativa establecida en la Base Segunda de las citadas Bases generales.

Tercera.- Publicación de la convocatoria.

La convocatoria se publicará íntegra en el Boletín Oficial de la Región de Murcia (BORM) y un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, también se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura y en la sede electrónica del mismo, <http://sedeelectronica.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 admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base Quinta de las Bases Generales que rigen los presentes procesos selectivos.

Además, en función de la categoría de la plaza a la que opten, deberán estar en posesión de la siguiente titulación:

N.º de plazas	Categoría	Grupo de titulación	Titulación exigida
1	Educador/a Social	A/A2	Diplomatura en Educación Social, Grado Universitario en Educación Social o estar en posesión de la correspondiente habilitación profesional para ejercer como Educador Social expedida por el Colegio Profesional de Educadores Sociales.
1	Arquitecto/a Técnico/a	A/A2	Título de Arquitecto Técnico o Grado Universitario en Arquitectura Técnica, Grado Universitario en Ingeniería de Edificación o titulación equivalente según la normativa estatal vigente en materia de homologación de títulos universitarios que habilite para el ejercicio de la profesión de Arquitecto Técnico.
1	Inspector/a	C/C2	Graduado/a en Educación secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
1	Conserje	C/C2	Graduado/a en Educación secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer 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.

Los aspirantes deberán cumplir los mencionados requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Quinta.- Solicitudes.

5.1. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial que será facilitado en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Molina de Segura, pudiéndose obtener también a través de Internet, en la sede electrónica.

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 dirección de correo electrónico.

En caso de presentarse las solicitudes de participación por cualquiera de los modos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que no sea el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Segura, copia de la solicitud de participación presentada deberá ser remitida al e-mail personal@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 instancias 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/as 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:

1. 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.

2. Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original. 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.

3. Los/as aspirantes deberán aportar junto con la solicitud fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsada de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del/de la interesado/a sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, la Comisión de Valoración o los órganos competentes del Ayuntamiento de Molina de Segura puedan requerir a los/as 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 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 del Ayuntamiento.

4. Resguardo acreditativo de haber hecho efectiva la tasa por derechos de examen en los términos recogidos en el punto siguiente.

5.2. Tasa por derechos de examen. 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 importe de la tasa será el fijado en la Ordenanza reguladora de la misma en función del grupo/subgrupo en que se integre la plaza para cuyo proceso selectivo se presente la solicitud de participación:

- Grupo A2: 26,25 €
- Grupo C2: 19,68 €

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.

5.3. Plazo de presentación de solicitudes. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, donde figurará la oportuna referencia al lugar donde se encuentran publicadas las presentes Bases específicas.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

Sexta.- Admisión de aspirantes.

Se regulará de conformidad con lo dispuesto en la Base Séptima de las Bases generales por las que se rige el proceso selectivo.

Séptima.- Comisión de Valoración.

Se regirá por lo dispuesto en la Base Octava de las Bases generales reguladoras del proceso selectivo.

Octava.- Sistema selectivo.

8.1. Los procesos de selección se realizarán a través del sistema de concurso de méritos.

Las certificaciones de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Molina de Segura serán incorporadas al expediente por la Concejalía de Recursos Humanos, debiendo hacerse constar expresamente en la solicitud que los datos están en poder de esta Administración.

8.2 La valoración de méritos se llevará a cabo conforme a lo establecido en la Base Novena de las Bases generales que rigen el proceso selectivo, con las siguientes determinaciones:

La titulación exigida como requisito para participar en el proceso selectivo, señalada en la Base Cuarta de las presentes Bases específicas, no será objeto de valoración.

A. Experiencia profesional: máximo 55 puntos.

A.1 Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Molina de Segura, en puestos/plazas de iguales o similares funciones y del mismo grupo de la categoría de la convocatoria, a razón de 0,36 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 55 puntos.

A.2 Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puestos/plazas de iguales o similares funciones y del mismo grupo de la categoría de la convocatoria, a razón de 0,18 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 10,8 puntos.

La acreditación de los méritos relativos a los servicios prestados en el Ayuntamiento de Molina de Segura se llevará a cabo mediante el certificado de servicios prestados (formato "Anexo I") emitido por la Concejalía de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, que se incorporará al expediente una vez que los aspirantes hagan constar expresamente en la solicitud que dichos datos obran en poder de esta Administración.

La acreditación de los méritos referentes a los servicios prestados en otras Administraciones Públicas a que se refiere el apartado A.2 de la presente Base Octava se realizará mediante la aportación por el aspirante de los siguientes documentos, siendo necesaria la aportación conjunta de ambos para que éstos sean valorados:

- Certificación de la Administración Pública correspondiente en la que deberán figurar, al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha fin (formato "Anexo I").

- Informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En ambos casos, a la hora de valorar el tiempo de servicios prestados se atenderá a si éstos han sido prestados a jornada completa o a tiempo parcial, puntuándose en este último caso en proporción a la duración de la jornada en relación con la jornada ordinaria.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de las mismas se hayan podido valorar como mérito académico (cursos de formación). Asimismo, tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas Administraciones.

B. Méritos Académicos: máximo 10 puntos

B.1 Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por instituciones oficiales y/o entidades privadas homologadas que estén directamente relacionados con las funciones a desarrollar en la plaza a la que se opta.

Los cursos serán valorados según la siguiente escala:

Cursos de entre 10 a 30 horas	0,50 puntos
Cursos de entre 31 a 50 horas	0,60 puntos
Cursos de entre 51 a 100 horas	0,70 puntos
Cursos de entre 101 a 200 horas	0,80 puntos
Cursos de más de 200 horas	1,00 puntos

No serán valorados aquellos cursos cuya duración no esté justificada ni aquellos que sean inferiores a 10 horas.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante certificado del organismo que los impartió u homologó, en el que deberá constar la materia y el número de horas lectivas.

No obstante, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento del procedimiento la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios. La no aportación de los documentos originales justificativos a requerimiento del Tribunal conllevará la pérdida de la puntuación que pudiera corresponder para la fase de concurso.

B.2 En todo caso siempre serán objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias transversales: prevención de riesgos laborales, igualdad, idiomas, ofimática e informática, calidad, atención al público y procedimiento administrativo común, que se deberán acreditar igualmente mediante certificado del organismo que los impartió u homologó, en el que deberá constar la materia y el número de horas lectivas.

8.3. La calificación del concurso se hará pública por la Comisión de Valoración en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura y en la sede electrónica en el plazo de máximo de tres meses a contar desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación, para presentar las alegaciones que estimen oportunas. En el período de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos, ni documentación que estando en posesión del/ de la aspirante no la hubiera aportado en el plazo otorgado para presentar los méritos. El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitud que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

Novena.- Calificación del proceso selectivo.

La calificación final del concurso será el resultado de la suma de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados establecidos en la Base Octava de las presentes Bases específicas, siendo el resultado la calificación definitiva del proceso.

En caso de empate de puntuación, se dará preferencia al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Molina de Segura. De persistir el empate, se dará preferencia al aspirante con mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional en otras Administraciones Públicas. Si continúa existiendo empate, se dará preferencia al que hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado de méritos académicos. Si aun así subsistiera el empate, se procederá al sorteo público de la letra a partir de la cual se establecerá el orden de prelación,

estableciéndose que, para el caso de coincidencia del primer apellido, se atenderá al segundo apellido para determinar el orden de prelación, de acuerdo con la letra resultante del sorteo.

Décima. Lista de valoración definitiva.

Finalizado el proceso de selección, la Comisión de Valoración publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura, en el plazo máximo de un mes, la relación de los/as aspirantes admitidos, por el orden de puntuación alcanzado en el concurso, así como las puntuaciones parciales obtenidas en cada uno de los apartados del proceso selectivo. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas previa resolución motivada.

Simultáneamente a su publicación en dicho Tablón, la Comisión de Valoración elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Molina de Segura.

La Comisión de Valoración no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que la Comisión de Valoración haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de las plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzca la renuncia del aspirante seleccionado o cuando de la documentación aportada por el aspirante se deduzca que no cumple los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación del aspirante, antes de su contratación, el órgano competente podrá requerir de la Comisión de Valoración relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a el/la propuesto/a para su posible contratación como personal laboral fijo.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de la Comisión de Valoración 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.

Undécima.- Lista de espera.

11.1. Conforme a lo dispuesto en la Base Decimosexta de las Bases Generales, una vez finalizados los procesos selectivos, se formarán listas de espera, a efectos de su posible contratación temporal, con aquellos/as aspirantes que cumplan los requisitos exigidos en la convocatoria, ordenados según la puntuación obtenida en el proceso. Los/as aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante esta Administración.

11.2. A estos efectos, una vez publicada la Resolución de contratación de los aspirantes que hayan 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.

En caso de empate en la puntuación, el orden de preferencia se determinará conforme al criterio de desempate previsto en el párrafo segundo de la Base Novena de las presentes Bases específicas.

11.3. La lista de espera resultante 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.

11.4. La lista se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura y en la sede electrónica.

Duodécima.- Recursos.

Las presentes bases podrán ser impugnadas por los/as interesados/as mediante recurso potestativo de reposición ante al Sr. Alcalde Presidente en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, según disponen los artículos 112, 114, 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.

Alternativamente, contra las presentes bases se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en los medios expresados en el anterior párrafo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia.

Molina de Segura, 28 de julio de 2022.—El Alcalde, Eliseo García Cantó.