



**Ayto. de Molina de Segura  
(Murcia)**

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 1 de febrero de 2023, ha acordado convocar la constitución, mediante concurso de méritos, de una bolsa de trabajo de la categoría de un/a Auxiliar de Consumo de este Ayuntamiento. La convocatoria se registrará por las siguientes:

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO LIBRE, DE UN/A AUXILIAR DE CONSUMO DEL AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE SEGURA, COMO FUNCIONARIO INTERINO, Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE LA MISMA CATEGORÍA.**

**PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la selección, a través del sistema de concurso libre, de un/a Auxiliar de Consumo del Ayuntamiento de Molina de Segura, como funcionario interino, y constitución de una bolsa de empleo de la misma categoría, con las siguientes características y especificaciones:

Grupo/Subgrupo según artículo 76 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre: C/C2.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Categoría: Auxiliar de Consumo.

**SEGUNDA.- Publicación de la convocatoria.**

La convocatoria se publicará íntegra en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/> (en adelante, sede electrónica), y un extracto de la misma en el Boletín Oficial de la Región de Murcia (BORM).

El resto de las publicaciones a que haga referencia la legislación vigente se entenderán referidas exclusivamente al Tablón de Edictos y a la sede electrónica.

**TERCERA.- Requisitos de los aspirantes.**



**Ayto. de Molina de Segura  
(Murcia)**

Para ser admitido a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- 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.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título de 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.

- 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.

Todos los requisitos referidos en esta Base Tercera deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

#### **CUARTA.- Solicitudes.**



Ayto. de Molina de Segura  
(Murcia)

Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, que podrá obtenerse a través de Internet, en la sede electrónica, pudiendo también ser facilitado éste en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Molina de Segura.

Las solicitudes irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Molina de Segura y deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Segura dentro del plazo de **diez días hábiles** a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia (BORM), 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.

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) Currículum vitae con acreditación documental de los méritos académicos y profesionales invocados.

No serán valorados los méritos no invocados ni aquéllos que, aun siendo invocados, no sean debidamente acreditados por los aspirantes **en la forma establecida en la Base Séptima** dentro del plazo de presentación de instancias, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración, ya



Ayto. de Molina de Segura  
(Murcia)

que el número de los méritos alegables, en su caso, no constituye un requisito imprescindible para la admisión del solicitante.

No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración responsable 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 de selección 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.

**d)** Resguardo acreditativo de haber hecho efectiva la tasa por derechos de examen por importe de **19,68€**, de conformidad con la Ordenanza reguladora de la misma. Dicha cantidad deberá ser abonada en el plazo de presentación de solicitudes mediante transferencia a la cuenta bancaria de titularidad 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 conformidad 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



Ayto. de Molina de Segura  
(Murcia)

artículo 4 de la Ley 40/20033, 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).

#### **QUINTA.- Admisión de aspirantes.**

5.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

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

5.2. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuran en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de **cinco días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación de la lista, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, todo ello en virtud de lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

5.3. Transcurrido el plazo de subsanaciones, si no se hubiese formulado reclamación alguna, la lista provisional pasará a definitiva sin necesidad de nueva publicación. En caso



**Ayto. de Molina de Segura  
(Murcia)**

contrario, las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas por resolución de Alcaldía y se procederá a la aprobación definitiva de la listas de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal.

5.4. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

#### **SEXTA. Tribunal calificador.**

6.1 El Tribunal calificador estará integrado por un Presidente y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como Secretario. Todos los miembros serán designados por el Sr. Alcalde-Presidente y deberán tener la condición de funcionario de carrera, así como tener un nivel de titulación igual o superior al exigido en las presentes Bases, debiendo respetarse, en lo posible, el principio de especialización.

6.2 La composición del Tribunal calificador, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del TREBEP y a lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas debidamente motivadas.

No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La designación del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la sede electrónica del Ayuntamiento.



**Ayto. de Molina de Segura  
(Murcia)**

6.3. 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 a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la legislación de procedimiento administrativo.

6.4. Cuando las dificultades técnicas o de otra índole del proceso selectivo así lo aconsejaren, el Tribunal podrá contar con el asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz, pero no voto.

6.5. Los miembros del Tribunal y los asesores especialistas de los que, en su caso, aquéllos se vean asistidos, deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiéndolo notificar a la autoridad convocante.

Igualmente, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales y a los asesores especialistas cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 citados en el párrafo anterior.

6.6. Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración Municipal aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

6.7. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### **SÉPTIMA.- Sistema de selección.**



**Ayto. de Molina de Segura  
(Murcia)**

El proceso selectivo se llevará a cabo a través del sistema de concurso de méritos, constando así de una única fase de concurso.

La valoración de los méritos (experiencia y formación) irá encaminada a obtener el perfil que se considera adecuado para el desempeño de las funciones de la categoría objeto de la presente convocatoria.

Los opositores tendrán **tres días hábiles** para formular alegaciones frente a la resolución del Tribunal Calificador por la que se hagan públicas las calificaciones provisionales del concurso.

Los méritos alegados que sean justificados documentalmente, se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

**A) Experiencia profesional (máximo 4 puntos).**

- a) Por servicios prestados en el desempeño de funciones de Auxiliar Administrativo vinculadas al área de Consumo en la Administración Local: 0,1 puntos por cada mes completo.
- b) Por servicios prestados en el desempeño de funciones de Auxiliar Administrativo vinculadas al área de Consumo en otras Administraciones Públicas: 0,05 puntos por cada mes completo.

La acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional se realizará mediante la aportación por el/la 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" del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública).

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





Ayto. de Molina de Segura  
(Murcia)

En todos los 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. Los servicios prestados a tiempo parcial serán dirimidos a través de la vida laboral.

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

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).

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.

La no aportación por el aspirante de todos los documentos exigidos para la valoración de los méritos dentro del plazo de presentación de instancias dará lugar a la no valoración de los mismos.

### **B) Formación (máximo 2 puntos).**

Por cursos de formación en materia directamente relacionada con la categoría objeto de la presente bolsa, hasta un máximo de **2 puntos**, con arreglo a la siguiente progresión:

- a) Cursos de 201 o más horas: 1'00 puntos.
- b) Cursos de 101 a 200 horas: 0'50 puntos.
- c) Cursos de 71 a 100 horas: 0'30 puntos.



**Ayto. de Molina de Segura  
(Murcia)**

d) Cursos de 41 a 70 horas: 0'20 puntos.

e) Cursos de 15 a 40 horas: 0'10 puntos.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento convocados u organizados por las Universidades y Administraciones Públicas o debidamente homologados por estas instituciones, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, que estén directamente relacionados con las funciones de la categoría objeto de la bolsa convocada.

Para la baremación de los cursos, éstos deberán estar debidamente acreditados mediante diploma o certificado de asistencia y aprovechamiento o superación, en los que necesariamente habrá de constar la materia y el número de horas lectivas.

La asistencia relativa a una misma materia recibida en varias ediciones no será valorada nada más que en la edición más reciente, salvo cuando, como consecuencia de cambios técnicos o normativos, el Tribunal considere necesaria su actualización. En tal caso, únicamente se tendrá en cuenta el curso o actividad de mayor nivel.

Las actividades formativas tales como jornadas, seminarios y debates, no serán objeto de valoración. Tampoco serán valorados aquellos cursos cuya duración no esté justificada ni aquéllos que tengan una duración inferior a 15 horas.

#### **OCTAVA.- Calificación definitiva.**

La calificación definitiva del proceso selectivo se obtendrá de la suma de las calificaciones obtenidas por los/as aspirantes en cada uno de los apartados del concurso (experiencia y formación).

En caso de empate, se dará preferencia al aspirante con mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional. De persistir el empate, se procederá al sorteo público de la letra a partir de la cual se establecerá el orden de prelación, en función del primer apellido de los/as aspirantes.

#### **NOVENA.- Relación de seleccionados y creación de bolsa de empleo.**

Finalizada la calificación definitiva de los aspirantes, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aspirantes seleccionados, ordenados según la puntuación obtenida, de mayor a



**Ayto. de Molina de Segura  
(Murcia)**

menor, y la elevará a la Concejala Delegada de Personal, junto con la propuesta de nombramiento como funcionario interino de aquél que haya obtenido la calificación más alta.

Asimismo, el Tribunal elevará a la Concejala Delegada de Personal propuesta de creación de bolsa de trabajo con aquellos aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo, ordenados según la calificación obtenida, de mayor a menor. La duración de la bolsa de trabajo se prolongará hasta la siguiente convocatoria de oposiciones, con el límite máximo de cinco años, pudiendo ser prorrogada con carácter extraordinaria por necesidades del servicio debidamente motivadas.

Las personas inscritas en las bolsas de trabajo estarán obligadas a la aceptación del puesto ofertado cuando les corresponda de acuerdo con el número de orden que ocupen.

En el caso de que el puesto ofertado sea uno vacante, éste será ofertado a la primera persona de la lista por orden de puntuación, aunque se encuentre trabajando en ese momento. A estos exclusivos efectos solo se considerarán puestos vacantes aquellos que sean de nueva creación y los producidos por jubilación de la persona titular.

Esta situación no originará la movilidad de los siguientes puestos de la lista de puntuación que mantendrán las situaciones consolidadas.

La renuncia al nombramiento o al puesto ofertado conllevará su baja en la bolsa de trabajo, excepto en los supuestos que a continuación se relacionan, en los que se mantendrá su número de orden mientras permanezcan ellos:

- Período mínimo correspondiente a las condiciones mínimas establecidas en legislación vigente por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como por razón de violencia de género.
- Enfermedad o incapacidad temporal, siendo obligatoria su justificación en el momento de llamamiento ( en el plazo máximo de tres días) y que la misma se encuentre en vigor desde el día anterior a la oferta, así como la presentación de la baja médica y el alta correspondiente en el momento de producirse.



**Ayto. de Molina de Segura  
(Murcia)**

- Tener contrato en vigor en el Ayuntamiento, en otra Administración Pública o empresa privada, previa justificación con el contrato de trabajo o nombramiento interino. En este caso las personas aspirantes conservarán su puesto en la bolsa únicamente a los efectos de contratación para una plaza vacante. Concluido el período de contrato referido al principio de este párrafo, se deberá comunicar al Ayuntamiento su nueva situación; a partir de esa fecha le podrá ser ofertado cualquier puesto que surja sea cual sea su duración.

La reincorporación a la bolsa de trabajo deberá llevarse a cabo mediante presentación de la correspondiente solicitud, que surtirá efectos a partir del siguiente día hábil de ser presentada, salvo que la causa que originó la suspensión en la bolsa se hubiera producido con la demora igual o superior a cinco días, en cuyo caso el alta surtirá efectos a partir de un período igual a la demora.

En caso de formar parte de la bolsa de trabajo y encontrarse trabajando y haber renunciado a un puesto vacante, únicamente le será ofertado un puesto vacante correspondiente a una oferta de empleo posterior a la rechazada.

Si la persona aspirante estuviera contratada como consecuencia de una bolsa del Ayuntamiento de Molina de Segura y renunciase posteriormente por haber sido contratada en cualquier administración o empresa, pasará al último lugar de la bolsa durante los dos años siguientes.

Quienes concluyan su contrato temporal o nombramiento interino en el Ayuntamiento de Molina de Segura, se reincorporarán a la bolsa de su categoría en el orden que tuvieran inicialmente.

Los seleccionados serán llamados por riguroso orden de la bolsa de trabajo para cubrir las necesidades del servicio que se presenten.

La modalidad del contrato y/o interinidad se atenderá siempre a las necesidades del servicio en cada momento.



**Ayto. de Molina de Segura  
(Murcia)**

Las interinidades se realizarán en virtud de 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, así como la restante normativa vigente de aplicación.

En virtud de las necesidades del servicio, la jornada podrá ser ampliada o reducida en cualquier momento con la correspondiente tramitación a que haya lugar.

El llamamiento se realizará por cualquier medio que autorice la legislación vigente. Si una vez producido el llamamiento el aspirante no se presenta en la Concejalía de Personal del Ayuntamiento de Molina de Segura en un plazo de veinticuatro horas se entenderá que renuncia al mismo siendo excluido automáticamente de la bolsa de trabajo.

Cuando haya que realizar un llamamiento, el aspirante propuesto por orden de la bolsa de trabajo deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de dos días naturales, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como todos aquellos solicitados por el Negociado de Personal.

Los aspirantes propuestos deberán presentar el correspondiente certificado de compatibilidad para poder desempeñar sus funciones en esta Administración, o en su defecto, la correspondiente solicitud de dicho certificado. Si una vez realizado el nombramiento se deduce que el aspirante no puede realizar las funciones en esta Administración por incompatibilidad, deberá renunciar al puesto que tiene en otra Administración o, de lo contrario, se anularán todas las actuaciones referidas a esta selección, procediéndose a contratar al siguiente aspirante por orden de bolsa de trabajo.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, el aspirante al que corresponda nombrar como funcionario interino o contratar temporalmente no presenta la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario interino, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Aquel aspirante propuesto por el Tribunal que no siendo español posea la nacionalidad de cualquier otro Estado miembro de la Comunidad Europea, deberá además, acreditar documentalmente con certificación oficial, el dominio del idioma castellano, hablado y escrito. La no superación de la misma conllevará la anulación de todas sus actuaciones, no creando derecho ni expectativa de derecho ni para la presente ni para futuras convocatorias.



**Ayto. de Molina de Segura  
(Murcia)**

### **DÉCIMA.- Incidencias.**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases, siempre que no se oponga a las mismas.

En el caso de que durante la celebración del proceso selectivo se observe por el Tribunal que alguno de los aspirantes no reúne uno o más requisitos exigidos en la convocatoria, podrá proponer al Sr. Alcalde-Presidente su exclusión del proceso.

### **UNDÉCIMA.- Normas de aplicación.**

Para lo no previsto en estas Bases o en aquello que las contradigan, será de aplicación lo dispuesto en Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, (TREBEP), de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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; 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 de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones que sean de aplicación.

### **DUODÉCIMA.- 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 del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112, 114, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.



**Ayto. de Molina de Segura  
(Murcia)**

B) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Murcia en el plazo de dos meses contados a partir de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en la forma prevista en la Ley 29/1998 reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Los demás actos administrativo que se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma prevista en la Ley 39/2015.

Molina de Segura, (fecha de la firma electrónica)

El Alcalde,

Eliseo García Cantó