



Ayto. de Molina de Segura  
(Murcia)

Referencia:	<b>2023/2606</b>
Procedimiento:	<b>PROCESO SELECTIVO</b>
Asunto:	<b>BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO LIBRE, DE UN/A TÉCNICO/A MEDIO DE MOVILIDAD COMO FUNCIONARIO INTERINO Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE LA MISMA CATEGORÍA.</b>

**DOÑA MARÍA DOLORES MARTÍN-GIL GARCÍA**, Secretaria General del Ayuntamiento de Molina de Segura (Murcia).

**CERTIFICO:** Que según consta del borrador del acta de la sesión Ordinaria de Junta de Gobierno Local, celebrada el día 14 de febrero de 2023, la misma adoptó, entre otros el siguiente acuerdo:

#### **27. EXPEDIENTE 2023/2606:**

**BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO LIBRE, DE UN/A TÉCNICO/A MEDIO DE MOVILIDAD COMO FUNCIONARIO INTERINO Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE LA MISMA CATEGORÍA. APROBACIÓN.**

Vista la propuesta contenida en el expediente núm. 2023/2606 de la Concejalía de Personal que copiada literalmente, dice:

*“Isabel Gadea Martínez, Concejala Delegada de Personal del Ayuntamiento de Molina de Segura, tiene a bien emitir a la consideración de la Junta de Gobierno Local la siguiente:*

#### **PROPUESTA**

*Ante la necesidad de la constitución de una bolsa de trabajo para la selección de un/a Técnico/a Medio de Movilidad, como funcionario interino, mediante concurso libre de méritos, si se estima conveniente, la adopción del siguiente acuerdo:*

**PRIMERO.-** Aprobar la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo, mediante concurso de méritos, de la categoría de un/a Técnico/a Medio de Movilidad.

**SEGUNDO.-** Aprobar las bases por las que ha de regirse dichas Bases, cuyo contenido es el siguiente:

**BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO LIBRE, DE UN/A TÉCNICO/A MEDIO DE MOVILIDAD COMO FUNCIONARIO INTERINO Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE LA MISMA CATEGORÍA.**



Ayto. de Molina de Segura  
(Murcia)

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

*Es objeto de la presente convocatoria la selección, a través del sistema de concurso libre, de un/a Técnico/a Medio de Movilidad del Ayuntamiento de Molina de Segura, como funcionario interino, para la ejecución de un programa de carácter temporal, creándose una bolsa de empleo de la que formarán parte aquellos aspirantes que concurran al proceso selectivo, siendo admitidos en el mismo.*

***El programa temporal a ejecutar consiste en la planificación, gestión, ejecución y seguimiento de las subvenciones Next Generation relativas a movilidad.***

*De conformidad con lo establecido en el art. 10.2 del TREBEP, el procedimiento de selección se realizará de manera ágil respetando en todo momento los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.*

*Con los aspirantes y por orden de puntuación obtenido de mayor a menor se formará una bolsa de empleo que no generará por sí misma derecho alguno frente al Ayuntamiento, y, por tanto, no producirá relación jurídica alguna con el mismo. Sólo tiene el efecto de poder ser llamado por el Ayuntamiento según el orden obtenido en la bolsa de empleo, en caso de necesidad.*

*Las características y especificaciones de la plaza son las que seguidamente se detallan:*

*Grupo/Subgrupo: A/A2*

*Escala: Administración Especial*

*Subescala: Técnica*

*Clase: Media*

*Denominación: Técnico/a Medio de Movilidad*

*Las funciones a realizar serán todas aquellas relacionadas con la categoría objeto de la convocatoria, que estarán relacionadas con las materias incluidas en el ANEXO I e incluirán el manejo de algunos programas informáticos incluidos en el ANEXO II.*

**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.*

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

**TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

*Para ser admitido al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:*



Ayto. de Molina de Segura  
(Murcia)

- *Tener la nacionalidad española u otra nacionalidad en los términos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público.*
- *Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.*
- *Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.*
- *Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, del título de Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Graduado/a en Ingeniería, Graduado/a en Arquitectura o titulación 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.*
- *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.*

*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.**

*Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial que se incluye en las presentes bases (ANEXO III).*

*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.*



Ayto. de Molina de Segura  
(Murcia)

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

*No será necesaria la compulsación 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.*

*A fin de baremar los méritos, se deberá rellenar el autobaremo de méritos que figura en las presentes bases como ANEXO IV y aportar acreditación de los méritos alegados en la forma establecida en la Base Séptima.*

*d) Resguardo acreditativo de haber hecho efectiva la tasa por derechos de examen por importe de 26,25€, 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*



Ayto. de Molina de Segura  
(Murcia)

*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 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.



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

*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 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.*



Ayto. de Molina de Segura  
(Murcia)

*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.*

*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.**

*El proceso selectivo constará de una única fase de concurso.*

*La valoración de los méritos (formación y experiencia) irá encaminada a obtener el perfil que se considera adecuado para el desempeño de las funciones de la categoría objeto de la presente convocatoria, relacionadas con las materias incluidas en el ANEXO I.*

*Los opositores tendrán dos (2) días hábiles para formular alegaciones al acta de valoración del concurso.*

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

*7.1. Méritos de formación (máximo 5 puntos).*



Ayto. de Molina de Segura  
(Murcia)

### 7.1.1. Cursos de formación específica.

A) Por cursos de formación específica en alguna de las materias incluidas en el ANEXO I, hasta un máximo de 3 puntos, con arreglo a la siguiente progresión:

- Cursos de 201 o más horas: 0,50 puntos.
- Cursos de 101 a 200 horas: 0,30 puntos.
- Cursos de 71 a 100 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de 41 a 70 horas: 0,15 puntos.
- Cursos de 15 a 40 horas: 0,10 puntos.

B) Por cursos de formación específica en programas informáticos incluidos en el ANEXO II, hasta un máximo de 1 punto, con arreglo a la siguiente progresión:

- Cursos de 201 o más horas: 0,50 puntos.
- Cursos de 101 a 200 horas: 0,30 puntos.
- Cursos de 71 a 100 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de 41 a 70 horas: 0,15 puntos.
- Cursos de 15 a 40 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de 7 a 14 horas: 0,05 puntos.

*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.*

*En los casos en los que la duración del curso en el diploma o certificado venga referida en días, sin expresión de las horas, éste será baremado con la puntuación mínima prevista en el baremo, esto es, como si se tratara de un curso de 15 a 40 horas en caso del apartado A) o como un curso de 7 a 14 horas en el caso del apartado B). En los casos en los que se acredite únicamente créditos, se tomará como referencia 10 horas lectivas por crédito, a menos que el certificado indique algún valor distinto.*



Ayto. de Molina de Segura  
(Murcia)

*No serán tenidos en cuenta los cursos de adaptación de Ingeniería Técnica/Diplomatura a nivel de Grado en caso de que se presente un título de Ingeniería Técnica/Diplomatura como requisito de admisión.*

*Los diplomas o títulos propios de las Universidades serán valorados en este apartado conforme al número de horas acreditado para su obtención. No serán tenidos en cuenta másteres que no sean específicos de las materias incluidas en el ANEXO I ni másteres que no sean específicos de los programas informáticos incluidos en el ANEXO II.*

#### *7.1.2. Titulaciones oficiales de idioma inglés (máximo 1 punto).*

*Por estar en posesión de titulaciones oficiales de idioma inglés, valorándose únicamente el de mayor nivel, hasta un máximo de 1 punto:*

- *Certificado oficial de idioma nivel C2: 1,00 puntos.*
- *Certificado oficial de idioma nivel C1: 0,75 puntos.*
- *Certificado oficial de idioma nivel B2: 0,50 puntos.*
- *Certificado oficial de idioma nivel B1: 0,25 puntos.*

#### *7.2. Méritos de experiencia profesional (máximo 5 puntos).*

*7.2.1. Por servicios prestados en una Administración Local con la misma o similar categoría desempeñando funciones relacionadas con las materias del Anexo I: 0,1 puntos por cada mes completo, hasta un máximo de 5 puntos.*

*7.2.2. Por servicios prestados en el resto de Administraciones Públicas con la misma o similar categoría desempeñando funciones relacionadas con las materias del Anexo I: 0,05 puntos por cada mes completo, hasta un máximo de 3 puntos.*

*La acreditación de estos méritos 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.*

*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*



Ayto. de Molina de Segura  
(Murcia)

*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.*

#### **OCTAVA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA.**

*La calificación definitiva del concurso se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos apartados del concurso.*

*En caso de empate, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional. De persistir el empate, se dará preferencia al aspirante con mayor puntuación en el subapartado "5.2.1. Cursos de formación específica" dentro del apartado de méritos de formación. Si continuara existiendo el empate, se procederá al sorteo público de la letra a partir de la cual se establecerá el orden de prelación.*

#### **NOVENA.- RELACIÓN DE SELECCIONADOS Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.**

*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 menor, y elevará a la Concejala Delegada de Personal 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 extraordinario por necesidades del servicio debidamente motivadas.*



Ayto. de Molina de Segura  
(Murcia)

*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.*
- *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.*



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

*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.*

*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*



Ayto. de Molina de Segura  
(Murcia)

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.

#### **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.- NORMATIVA APLICABLE.**

*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.*

*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.*



Ayto. de Molina de Segura  
(Murcia)

## ANEXO I. MATERIAS ESPECÍFICAS PRINCIPALES RELACIONADAS CON LA CATEGORÍA OBJETO DE LA CONVOCATORIA

- *Planes y proyectos de Movilidad Urbana Sostenible. Estudios de Movilidad. Recogida de datos de movilidad que tengan en cuenta su especificidad, y aplicación de las técnicas adecuadas para tratarlas, analizarlas y extraer conclusiones. Estudios de análisis de la demanda de transporte. Modelización, optimización y simulación del diseño, la operación y la gestión de la movilidad. Diseño de servicios de movilidad y logística.*
- *Planificación, gestión y explotación de Sistemas de Transporte. Análisis de los niveles de servicio a los usuarios, los costes de operación y los impactos sociales y medioambientales, de: (1) sistemas de transporte públicos de pasajeros y/o de movilidad blanda, (2) del tráfico de vehículos privados, (3) del transporte intermodal, y (4) de la logística urbana/metropolitana. Sistemas de movilidad sostenibles, inteligentes e integrados.*
- *Espacio urbano, tráfico y aparcamiento. Planeamiento de redes viarias y espacios peatonales. Análisis, ordenación y regulación del tráfico en los distintos modos de transporte y su intermodalidad: pie, bicicleta, VMP, autobús, tranvía, taxi, coche, etc. Procesos de participación ciudadana asociados a medidas relacionadas con la movilidad urbana. Movilidad amable. Zonas de bajas emisiones. Seguridad vial urbana y ciudades 30. Análisis del estacionamiento en las vías públicas urbanas y aparcamientos disuasorios.*

## ANEXO II. PROGRAMAS INFORMÁTICOS RELACIONADOS CON LA CATEGORÍA OBJETO DE CONVOCATORIA

- *Programas informáticos de tráfico y movilidad: Transcad, Emme, Visum, Aimsun, Visim o similares.*
- *Sistemas de información geográfica: Qgis, Arcgis, Gvsig o similares.*



Ayto. de Molina de Segura  
(Murcia)

### ANEXO III. INSTANCIA DE SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

\*\*\*\*\*

<b>CATEGORIA</b> <i>Técnico/a Medio de Movilidad</i>
<b>FORMA DE SELECCIÓN</b> <i>CONCURSO DE MÉRITOS</i>

#### DATOS PERSONALES

<i>Primer apellido</i>	<i>Segundo apellido</i>	<i>Nombre</i>
<i>Fecha de nacimiento</i> <i>Día Mes Año</i>	<i>D.N.I.</i>	<i>Teléfono</i>
		<i>Correo electrónico</i>
<i>Domicilio: Calle o Plaza y número</i>	<i>Domicilio: Localidad</i>	<i>Código Postal</i>
		<i>Domicilio: Provincia</i>

#### DOCUMENTOS PRECEPTIVOS:

1. *Fotocopia simple del DNI, NIF, NIE en vigor.*
2. *Fotocopia simple de la **titulación académica oficial requerida** en la convocatoria.*
3. *Resguardo acreditativo de haber hecho efectivo los **derechos de examen (26,25€)***
4. *Autobaremo de **méritos para concurso** (ANEXO IV) y documentos acreditativos de los mismos según lo dispuesto en la Base Séptima de las bases.*

*El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y reúne las condiciones exigidas para ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada.*

*Molina de Segura, a            de            de 2023*

*Firmado:*

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 General de protección de datos, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales, se le informa de modo expreso, preciso e inequívoco que los datos personales que nos facilita en la presente solicitud serán tratados por el Ayuntamiento de Molina de Segura, con la finalidad de tramitación del proceso selectivo al que va dirigida su solicitud, pudiendo ser cedidos a cualquier organismo público que lo solicite en cumplimiento de obligaciones legales. El tiempo durante el que se conservarán los datos facilitados obra en el Registro de tratamiento de actividades del Ayuntamiento de Molina de Segura., [www.molinasegura.es](http://www.molinasegura.es) .

Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad u oposición de los datos del tratamiento dirigiéndose al Ayuntamiento de Molina de Segura, Plaza España S/N, 30500, o poniéndose en contacto con el Delegado de Protección de datos por ese mismo medio, o enviando un correo electrónico a [pdo@molinasegura.es](mailto:pdo@molinasegura.es)

Documento firmado electrónicamente. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV): 14613763422053331171 en [www.molinasegura.es/validacion](http://www.molinasegura.es/validacion)



Ayto. de Molina de Segura  
(Murcia)

### ANEXO IV. AUTOBAREMO DE MÉRITOS

7.1.1. A)	Formación específica en materias ANEXO I (Añadir más filas si necesario)	Horas	Según base séptima, 7.1.1. A)	3	
1				-	
2				-	
3				-	
4				-	
5				-	
6				-	
7				-	
8				-	
9				-	
10				-	
7.1.1. B)	Formación específica en programas informáticos ANEXO II (Añadir más filas si necesario)	Horas	Según base séptima, 7.1.1. B)	1	
1				-	
2				-	
3				-	
4				-	
5				-	
6				-	
7.1.2.	Certificado oficial idioma inglés	Marcar el que se posea (X)	Según base séptima, 7.1.2.	1	
1	Certificado oficial idioma nivel C2		1,00	-	
2	Certificado oficial idioma nivel C1		0,75	-	
3	Certificado oficial idioma nivel B2		0,50	-	
4	Certificado oficial idioma nivel B1		0,25	-	
<b>TOTAL MÉRITOS ACADÉMICOS (7.1.)</b>				<b>5</b>	
7.2.1.	Servicios en la Administración Local con la misma o similar categoría desempeñando funciones relacionadas con materias Anexo I	Nº meses completos	0,1/mes	5,0	
1			0,1/mes	-	
2			0,1/mes	-	
3			0,1/mes	-	
4			0,1/mes	-	
5			0,1/mes	-	
7.2.2.	Servicios en otras Administraciones Públicas con la misma o similar categoría desempeñando funciones relacionadas con materias Anexo I	Nº meses completos	0,05/mes	3,0	
1			0,05/mes	-	



Ayto. de Molina de Segura  
(Murcia)

2			0,05/mes	-	
3			0,05/mes	-	
4			0,05/mes	-	
<b>TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL (7.2)</b>				<b>5</b>	

*Molina de Segura, (fecha de la firma electrónica)*

*EL ALCALDE,*

*P.D. LA CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL (Decreto 11-2-2021)*

*Isabel Gadea Martínez”*

**La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los reunidos, adoptó el acuerdo de aprobar la propuesta que ha quedado transcrita en todos sus términos.**

*Y para que conste y surta los oportunos efectos, libro la presente del borrador del acta y a reserva de los términos que resulten de la aprobación de la misma, de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde, en Molina de Segura a fecha de la firma electrónica.*

Vº Bº