



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Alhama de Murcia

5834 Convocatoria y bases específicas para cubrir en propiedad, mediante concurso-oposición libre, dos plazas de Auxiliar Administrativo (EE 2025/8829S).

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Alhama de Murcia, en sesión celebrada el 31 de octubre de 2024, acordó convocar un proceso de selección, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición libre, para cubrir en propiedad dos plazas de Auxiliar Administrativo, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los años 2023 y 2024, que se regirá por las siguientes

Bases específicas de la convocatoria para cubrir en propiedad, mediante concurso-oposición libre, dos plazas de Auxiliar Administrativo (EE 2025/8829S)

Primera.- Objeto de la Convocatoria.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de dos plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondientes al año 2023 y 2024 (BORM N.º 284, de 11-12-2023, y N.º 293, de 19-12-2024), y dotadas con las retribuciones del Grupo/Subgrupo correspondiente a la Escala y Subescala a la que pertenece, con la clasificación y denominación siguiente:

Grupo/Subgrupo (Art. 76 y D.T.3.ª TREBEP)	C/C2
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
N.º de vacantes	2
Oferta de Empleo Público	2023 y 2024
Códigos Plazas	1.10.500.20
Sistema selectivo	Concurso-oposición libre

Los aspirantes que obtengan las plazas convocadas se les incumbirá el desempeño de los cometidos propios de los puestos a los que resulten adscritos, recogidos en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento y las referidas en el artículo 169.1, letra d) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local. La jornada de trabajo podrá ser continuada, partida o en régimen de peculiaridades horarias asignadas al puesto de trabajo, según la Relación de Puestos de Trabajo Municipal.

1.2.- De conformidad con lo establecido en el artículo 61.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se opta porque el sistema selectivo de acceso sea el de concurso-oposición dada la naturaleza de las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo, correspondiente con estas plazas, por considerar que al adicionar una fase de concurso a la indispensable superación de diferentes pruebas teóricas y prácticas, objeto de la



oposición, la fase de concurso adicionada permite, valorando de forma limitada y proporcionada, aprovechar la experiencia profesional, la formación académica y los cursos de especialización y perfeccionamiento, que de otra forma no podrían tenerse en cuenta en el proceso selectivo, favoreciendo así la obtención de un perfil profesional más adecuado e idóneo para el desarrollo de las funciones.

1.3.- El desarrollo del proceso selectivo se ajustará, en lo no previsto en estas bases, a lo establecido en las bases generales para la provisión en propiedad de plazas de personal funcionario de carrera y laboral fijo, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 16 de marzo de 2021, y publicadas en el BORM N.º 96, de 28 de abril de 2021.

1.4.- El número de plazas de esta convocatoria podrá incrementarse con las contempladas en la Oferta de Empleo Público que se apruebe para el año 2025, siempre que se haya publicado antes del comienzo de los ejercicios de esta convocatoria, y ello debido a que la convocatoria de todas las plazas ofertadas conjuntamente permite un uso más eficiente de los recursos de esta entidad local, así como el correcto cumplimiento del plazo para ejecutar la oferta, conforme al artículo 70 del Real Decreto Legislativo, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Segunda.- Requisitos de los/as aspirantes.

2.1.- Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario reunir, además de los requisitos exigidos en la Base Segunda de las bases generales, los siguientes:

- Poseer la titulación exigida: Para los cuerpos o escalas del grupo C/C2, conforme prescribe el artículo 76 Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, será preciso estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente, o estar en condiciones de obtener alguno de estos títulos acreditándolo mediante certificación de haber satisfecho los derechos para la expedición del título con fecha no anterior a 31 de diciembre de 2017. 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, emitida por el Ministerio competente en la materia.

- Aportar el justificante acreditativo del ingreso de la cantidad de 30,00€, en concepto de derechos de examen, cuyo impreso para el abono deberá descargarse en: <https://subsedeelectronicagestiontributaria.alhamademurcia.es> (en Autoliquidación Documentos Generales: Derechos de Examen). Se aplicará una reducción del 50% de la tasa para quienes acrediten:

- Que se encuentran en situación legal de desempleo y figuren como demandantes de empleo. Esta situación deberá acreditarse mediante el denominado "informe de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo" expedido por el SEF, junto a vida laboral actualizada a fecha de presentación de instancias.
- Discapacidad igual o superior al 33%. Esta situación deberá acreditarse con la resolución o certificado emitido por el organismo competente, con expresión del grado de discapacidad y vigencia.
- Condición de familia numerosa o familia monoparental. Esta situación deberá acreditarse con la resolución, certificado o título de familia numerosa o monoparental.



2.2.- La cantidad abonada en concepto de derechos de examen únicamente será devuelta, previa solicitud, en el supuesto de no ser admitido el/la aspirante por falta de cumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.

2.3.- Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por los/as aspirantes en el día de finalización del plazo de presentación de instancias de esta convocatoria y mantenerse durante todo el proceso selectivo. Deberán justificarse documentalmente en el momento de presentación de la solicitud.

Tercera.- Régimen de incompatibilidades.

3.1.- Los aspirantes que resulten nombrado/as para estas plazas quedarán sometido/a desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades que establece la legislación vigente en esta materia, establecido por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y normas de desarrollo.

Cuarta.- Instancias.

4.1.- Las instancias solicitando tomar parte en las convocatorias, en las que las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases y bases generales, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o por los medios que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La presentación del modelo de instancia supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas como personal funcionario, y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose los/as interesados/as a probar documentalmente, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud.

4.2.- El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en tenga lugar la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día del plazo fuera inhábil en el municipio, se trasladará al primer día hábil siguiente. La no presentación de la instancia dentro de plazo establecido supondrá la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo.

4.3.- Las solicitudes de participación se ajustarán al modelo que se contiene en el ANEXO II de estas bases e irá acompañada de los siguientes documentos justificativos de cumplir con los requisitos señalados en las presentes bases específicas y bases generales aplicables (ello sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los documentos originales o fotocopias compulsadas, en los términos previstos en la Base Octava, apartado 8.2):

- Documento nacional de identidad
- Titulación académica exigida en la convocatoria (y si fuese necesario homologación de la titulación equivalente)
- Justificante del pago de la tasa (y en el caso de aplicar reducción, además ha de presentarse la acreditación que corresponda conforme a la Base Segunda).
- Documento de autobaremación de los méritos académicos y profesionales a valorar en la fase de concurso, que se formalizará conforme al modelo ANEXO III de estas bases.



4.4.- Los/as aspirantes con discapacidad que quieran hacer constar dicha circunstancia, deberán indicarlo en la solicitud de participación. Éstos/as podrán solicitar, si lo desean, las posibles adaptaciones de tiempo y medios de la realización de las pruebas selectivas, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. En tal caso, la persona interesada deberá adjuntar junto con su instancia de participación, el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente, las deficiencias permanentes que han dado origen al grado discapacidad reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada, conforme lo establecido en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. También podrá solicitar la adaptación acompañando el certificado de grado de discapacidad unido a informe de adecuación laboral para el empleo público.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Se hará conforme a los términos de la Base Cuarta de las bases generales.

Sexta.- Tribunal Calificador.

Estará constituido y se regirá de acuerdo con la Base Quinta de las bases generales.

Séptima.- Sistema selectivo y desarrollo del proceso.

7.1.- El comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas se hará en los términos del apartado 6.1 de la Base Sexta de las bases generales.

7.2.- Durante la realización de las pruebas, el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

7.3.- El orden de actuación de los/las opositores/as, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjunta y simultáneamente, dará comienzo por los/as aspirantes cuyo primer apellido empiece por la letra «U», conforme a la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE N.º 184, de 1 de agosto de 2025). En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V» y así sucesivamente.

7.4.- El sistema selectivo será el de concurso-oposición. El procedimiento de selección constará de dos fases: fase de concurso de méritos y fase de oposición, en los siguientes términos:

A) Fase de concurso. Se hará de conformidad con los términos indicados en el apartado 6.2 de la base sexta de las bases generales. Los méritos serán valorados de acuerdo con el baremo fijado en el apartado 6.2.1 y 6.2.2. de la referida base sexta de las bases generales.

B) Fase de oposición. Se efectuará mediante la superación de dos ejercicios. El contenido del programa contenido en el ANEXO I se ajustará a la normativa que se encuentre vigente en el momento de la realización de las pruebas selectivas.



1.º) Primer ejercicio: Cuestionario tipo test. Obligatorio y eliminatorio (10 puntos).

Consistirá en la realización de un cuestionario escrito de 40 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una de ellas será correcta, relacionadas con el temario recogido en el Anexo I, que se puntuara hasta un máximo de 10 puntos. La duración del examen será de 45 minutos.

El cuestionario que se proponga contendrá cuatro preguntas adicionales como reservas, las cuales sustituirán, siguiendo el mismo orden en el que estén planteadas, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

Los criterios de corrección y calificación serán los siguientes:

- Las respuestas correctas tendrán una puntuación de 0,25 puntos.
- Las respuestas erróneas penalizarán con 0,06 puntos y las preguntas contestadas en más de las alternativas se considerarán erróneas.
- Las preguntas sin contestar no penalizarán.

La calificación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse como mínimo 5 puntos para superar el ejercicio.

2-º) Segundo ejercicio: Prueba práctica de informática. Obligatorio y eliminatorio (10 puntos).

Consistirá en un supuesto Informático que incluirá el manejo de aplicaciones informáticas utilizando las diversas herramientas de ofimática "Microsoft Word, y Excel" todas estas versiones serán en 2010 o posteriores.

El tiempo para realizar el ejercicio será determinado por el Tribunal y se calificará de 0 a 10 puntos, debiéndose obtener como mínimo 5 puntos para superar la parte teórica del ejercicio, sin perjuicio de lo previsto en la base décima, apartado 10.1 a los efectos exclusivos de formar parte de la lista de espera.

7.5.- La calificación definitiva se realizará de conformidad con el apartado 6.4.1. de la base sexta de las bases generales, sin perjuicio de lo previsto para formar parte de la lista de espera, conforme a la base décima.

7.6.- Los posibles empates de puntuación definitiva se solventarán según los criterios fijados en la base general sexta, apartados 6.4.2. y 6.4.3.

Octava.- Relación de aprobados, presentación de documentos por el/la aspirante propuesto/a y nombramiento.

8.1.- La relación de aprobados y presentación de documentos se hará de acuerdo con lo indicado en los apartados 7.1 y 7.2 de la base general séptima.

8.2.- Los aspirantes propuestos para ocupar las plazas convocadas aportarán ante la Administración municipal, en el plazo de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en que se haga pública la calificación definitiva, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos para la incorporación:

- Copia auténtica o fotocopia (que deberá ser presentada con el original para su compulsa), del documento nacional de identidad. El documento que se presente deberá encontrarse en vigor.

- Copia auténtica o fotocopia (que deberá ser presentada con el original para su compulsa), del título exigido para la plaza. En el caso de titulaciones obtenidas



en el extranjero, deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación.

- Documentación original o fotocopia (que deberá ser presentada con el original para su compulsa), acreditativa de los méritos que se relacionaron en la autobaremaron en la instancia presentada.

- Declaración jurada o promesa de no hallarse incursa/a en ninguna de las causas de incompatibilidad establecidas por las disposiciones legales vigentes.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario o sentencia judicial, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado/a absoluta o especial para empleo a cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñas en el caos del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

- Número de la Seguridad Social y designación del número de cuenta bancaria a efectos del ingreso de la nómina.

8.3.-Si dentro del plazo indicado y, salvo caso de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles y/o administrativas en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

8.4.- En el caso de que el aspirante seleccionado no llegara a ser nombrado por fallecimiento, renuncia o por no reunir los requisitos exigidos o no llegara a tomar posesión, se dará trasladado al Tribunal para que eleve propuesta de nombramiento a favor del siguiente opositor/a que, habiendo superado todos los ejercicios de la oposición, tenga la siguiente puntuación más alta.

8.5.- Una vez que el/la aspirante propuesto/a por el Tribunal hayan aportado los documentos, por el órgano competente se procederá a su nombramiento como personal funcionario en prácticas por el periodo de cuatro meses, supervisadas éstas por empleado/a público/a competente designado por el mismo órgano, que deberá emitir informe a su finalización. En la resolución de nombramiento o contratación se indicará la fecha de efectividad de incorporación que coincidirá con el inicio del periodo de prácticas. En caso de no incorporarse en la fecha indicada sin causa justificada, se producirá la caducidad con la pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria. En todo caso, los derechos económicos, de seguridad social y cualquier otra prestación inherente al cargo, solo se devengará a partir del momento de la incorporación.

8.6.- Superado con aprovechamiento el periodo de prácticas, serán nombrados/as funcionarios de carrera de este Ayuntamiento. Dicho nombramiento como funcionario/a de carrera será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Novena.- Asignación de puesto de trabajo.

9.1.- Asignación inicial: Las vacantes de los puestos de trabajo vinculados a las plazas convocadas se ofrecerá a las personas aspirantes que aprueben el proceso y éstas elegirán destino por estricto orden decreciente de prelación en función de la calificación definitiva obtenida (de nota final más alta a la más baja), conforme a lo dispuesto en el artículo 26 del Reglamento General de Ingreso



del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de aplicación supletoria a las administraciones locales, conforme a su artículo 1.º, apartado 3. La asignación de las vacantes de los puestos ofertados tendrá carácter definitivo.

9.2.- Los códigos de las vacantes de puestos asignados a las plazas convocadas en la fecha de aprobación de las presentes bases son los que a continuación se relacionan. No obstante, pueden cambiar en función de cobertura por procesos de provisión interna o necesidades sobrevenidas. Inicialmente, los puestos de trabajo vacantes adscritos a las plazas ofertadas, son:

Código puesto	Denominación
1.1.514.18	Auxiliar Administrativo Juventud-Festejos
1.1.541.1	Auxiliar Administrativo

Décima.- Lista de espera.

10.1.- A propuesta del Tribunal, con el fin de atender las necesidades urgentes de incorporación de personal que se produzcan, se procederá a constituir una lista de espera formada por orden decreciente de puntuación y del siguiente modo:

1.º) En primer lugar se integrarán aquellos opositores que hubieran superado todos los ejercicios de la oposición, y no hubieran superado el proceso selectivo como consecuencia del número de plazas convocadas, constituida por orden de calificación definitiva de las pruebas, de conformidad con la base general sexta, apartados 6.4.1 y 6.4.2.

2.º) En la lista de espera se incluirán a continuación de los aspirantes que se refiere el punto anterior, aquellos otros opositores que hubieran obtenido una nota igual o superior a 4 puntos en el primero ejercicio de la fase de oposición. Estos opositores se integraran en la lista ordenados de forma decreciente atendiendo a la calificación total obtenida por la suma de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, sin computar méritos. Si el opositor únicamente ha obtenido puntuación en el primer ejercicio, su calificación total será su puntuación en tal ejercicio. En caso de empate entre estos opositores, y para dirimirlo, se estará a la mayor nota obtenida en el segundo ejercicio, y de persistir éste, se estará a la mayor nota obtenida en el primer ejercicio. De persistir este empate, se efectuará sorteo en sesión pública cuyo resultado se hará público el mismo día en que se acuerde y será expuesto en el tablón de anuncios de la corporación y web municipal. En caso de producirse llamamiento a estos aspirantes, con carácter previo a su incorporación, habrán de aportar, ante la ante la administración municipal, los documentos originales acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria en los términos fijados en el apartado 10.8 de estas bases.

10.2.- La lista será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en la web municipal.

10.3.- Esta lista de espera se destinará a atender las necesidades urgentes de incorporación de personal que se produzcan en esta administración, en los supuestos establecidos en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado



Público y artículo 15 Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

10.4.- La inclusión en esta lista no otorga derecho alguno, ni expectativa de nombramiento, ni percepción de remuneraciones. La vigencia de la lista quedará vinculada a la aprobación de una nueva lista de espera que sustituya a la anterior. En todo caso los integrantes de la lista de espera únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación, para los supuestos legalmente previstos y mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza.

10.5.- Los/as opositores que integren esta lista podrán ser llamados, según el orden de puntuación obtenido en la lista, en los siguientes supuestos:

a) Cuando el/la aspirante aprobado y propuesto para su nombramiento por la razón que fuere no tomara posesión dentro del plazo previsto. En este caso únicamente se podrá acudir a aquellos opositores que hubieran superado todos los ejercicios de la fase de oposición y no hubieran superado el proceso selectivo como consecuencia del número de plazas convocadas.

b) Para futuros nombramientos interinos cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el Estatuto Básico del Empleado Público y en los términos previstos en este texto legal.

c) Para cubrir otras necesidades de contratación temporal, en los términos previstos en el Estatuto de los Trabajadores.

10.6.- En caso de producirse el supuesto contemplado en la letra a) del apartado anterior se llamará al/la siguiente aspirante por orden de puntuación, y éste/a deberá aportar ante esta Administración los documentos acreditativos de reunir, en dicho momento, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en el plazo y con las consecuencias determinadas en la base octava.

10.7.- En el caso de producirse los supuestos contemplados en las letras b) y c) contemplados en al punto 10.5. se enviará a uno/a o varios/as aspirantes a la vez, según corresponda, por orden de puntuación y en función de las necesidades departamentales del Ayuntamiento, un aviso de oferta por e-mail a la dirección de correo electrónico que, obligatoriamente, habrá de constar en la instancia de participación. En el aviso de oferta remitido por correo electrónico se otorgará un plazo de 48 horas, contadas desde el envío de la oferta, para que la persona candidata acepte o renuncie la oferta, lo que deberá manifestar por escrito. En el supuesto de aceptación de más de una persona candidata, la oferta de empleo se adjudicará según el orden de la lista a quien ostente mayor puntuación. En caso de no responder ninguna persona candidata al aviso de oferta realizado dentro del plazo anteriormente indicado o de renunciar todos/as a la misma, se pasará a realizar aviso a los/las siguientes candidatos/as de la lista, realizándose sucesivamente este procedimiento hasta la cobertura de la plaza o puesto convocado.

10.8.- La persona candidata que acepte el aviso de oferta deberá aportar dentro del plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente al aviso de oferta, la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Si dentro del plazo indicado y, salvo caso de fuerza mayor, éste/a no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a o contratado/a y causará baja definitiva en la lista de espera, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.



10.9.- El/la integrante de la lista de espera que obtenga un nombramiento o contrato de trabajo en este Ayuntamiento causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su nombramiento o contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

10.10.- La renuncia a una plaza o puesto de trabajo ofertado o la solicitud de cese una vez nombrada o contratada la persona supondrá el pase del aspirante al último lugar de la lista de espera, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias y se acrediten debidamente:

- Parto, baja por maternidad, paternidad o situaciones asimiladas, acreditadas documentalmente con el correspondiente parte, informe médico o similar.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Prestación de servicios en otra empresa o administración publica.
- Otras circunstancias no indicadas en los apartados anteriores debidamente justificadas y apreciadas por esta Administración.

En caso de renuncia por prestación de servicios en otra empresa o Administración Pública, cuando ésta se produzca por segunda vez, la persona aspirante pasará al último lugar de la lista de espera en el que permanecerá, hasta que manifieste expresamente su disponibilidad para incorporarse.

10.11.- Las listas de espera para auxiliar administrativo aprobadas con anterioridad y que continúen vigentes en este Ayuntamiento, quedan derogadas por la entrada en vigor de la lista que se apruebe con ocasión de las presentes bases.

Undécima.- Incidencias y recursos.

11.1.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11.2.- Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas potestativamente recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Alhama de Murcia, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de dicho orden jurisdiccional de Murcia, en el plazo de dos meses contado de la misma manera (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa).

Disposición final primera.- El/la aspirante que obtenga la plaza, deberá estar en disposición de relacionarse con la administración por medios electrónicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 14.2 letra e de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común.



Anexo I: Temario

En el supuesto de que algún tema o epígrafe de los incluidos en el temario sufriera alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso a los/as aspirantes el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Garantía y suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2. Las Cortes Generales: composición y funciones. Elaboración de leyes.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración pública.

Tema 4. La organización territorial del Estado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia.

Tema 5. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Administración General del Estado. Administraciones: Autonómicas, Local, Institucional y Corporativa.

Tema 6. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes de derecho público. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): El procedimiento administrativo: disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento: la capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El acto administrativo. Requisitos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento administrativo. Revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 9. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Régimen Jurídico del Sector Público: Ámbito de aplicación y principios generales. Funcionamiento electrónico del sector público. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 10. Hacienda Pública. Los ingresos públicos. Los impuestos. Las tasas fiscales. La Ley General Tributaria: Propósitos. Características. Principios informadores. Los derechos generales de los contribuyentes. Derechos y garantías propios de los procedimientos de Inspección, Recaudación y Sancionador.

Materias específicas

Tema 1. Régimen Local Español. Regulación jurídica. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 2. La organización municipal. Órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales: la Ley de Reforma y Sostenibilidad de la Administración Local. Competencias propias compartidas y delegadas. Los servicios mínimos obligatorios.



Tema 3. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 4. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Reglamento orgánico del Ayuntamiento de Alhama de Murcia.

Tema 5. Las formas de actividad administrativa de las entidades locales: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La comunicación previa o declaración responsable.

Tema 6. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: objeto, ámbito de aplicación y tipos de personal. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos, deberes, incompatibilidades y responsabilidades de los funcionarios.

Tema 7. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones. Servicios de prevención.

Tema 8. Transparencia y acceso a la información pública: conceptos fundamentales. La protección de datos de carácter personal: principios reguladores y derechos de las personas.

Tema 9. Haciendas Locales. Impuestos municipales. Clasificación de los ingresos.

Tema 10. Concepto de informática. Redes informáticas. Ofimática. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de texto, las bases de datos y la hoja de cálculo.



ANEXO II
INSTANCIA/SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS CON
DECLARACIÓN RESPONSABLE

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE			
1º APELLIDO			
2º APELLIDO			
NOMBRE			
DNI	FECHA DE NACIMIENTO		____/____/____
DISCAPACIDAD RECONOCIDA	<input type="checkbox"/> SÍ	- Si ha señalado que SÍ : Indique porcentaje:	
	<input type="checkbox"/> NO	- ¿Solicita adaptación? <input type="checkbox"/> SÍ / <input type="checkbox"/> NO - Si ha señalado SÍ indique en qué términos solicita la adaptación: _____	
DOMICILIO			C. POSTAL
MUNICIPIO			PROVINCIA
CORREO ELECTRÓNICO			TELÉFONO

DATOS DE NOTIFICACIONES	
PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO DE NOTIFICACIÓN
<input type="checkbox"/> Solicitante	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica
<input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Notificación postal

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA (véase Base específica Segunda, apartado 2.1)	
	Documento Nacional Identidad
	Titulación exigida en las bases: Título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente en los términos de la Base Segunda (con homologación en su caso por las autoridades educativas españolas)
	Justificante acreditativo del ingreso de los derechos de examen (si aplica reducción, debe acompañar <u>además</u> acreditación documental de la situación que corresponda en los términos de la Base Segunda).
	Si ha solicitado adaptación en caso de discapacidad, debe adjuntar Dictamen Técnico Facultativo o Certificado de grado de discapacidad con informe de adecuación laboral para el empleo público.



EXPONE:

1º.- Que enterado/a de la convocatoria y bases específicas del Ayuntamiento de Alhama de Murcia para la provisión en propiedad de diversas plazas de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (OEP 2023 y 2024)**, mediante el sistema de concurso-oposición libre, que aparecen publicadas en el BORM Nº _____, de _____ 2025, y un anuncio de las mismas en el BOE Nº _____, de _____ 2025, y conociendo dichas bases y estando interesado/a en participar en el referido proceso selectivo, **APORTO LA DOCUMENTACIÓN** indicada en el apartado anterior (sin perjuicio de la obligación futura de presentación de originales o fotocopias compulsadas conforme Bases Octava, apartado 8.3 y Base Cuarta, apartado 4.3).

2º.- Que, asimismo, DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

-Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las referidas bases específicas y en las bases generales (BORM Nº 96, de 28-04-2021), a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia, y que acepto íntegramente las bases reguladoras de la convocatoria

-Que son ciertos los datos que figuran en esta declaración y que las copias aportadas como documentación son fiel reflejo de los originales que obran en mi poder, comprometiéndome a aportar la documentación en original ante el Ayuntamiento de Alhama de Murcia cuando me sea requerida.

-La falta de aportación de la documentación cuando sea requerida, así como la inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial determinará la imposibilidad de continuar el proceso selectivo desde el momento en que se tenga constancia de tales circunstancias, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

-Que no he sido inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, ni separado/a, mediante expediente disciplinario o resolución judicial, del servicio en Administraciones Públicas.

-Que autorizo la utilización de la dirección de correo electrónico y nº de teléfono indicados para su utilización en las comunicaciones que el Ayuntamiento de Alhama de Murcia pueda efectuar en el transcurso del presente proceso selectivo. Asimismo, en caso de formar parte de la lista de espera que pudiera constituirse con ocasión de este proceso selectivo, acepto que los llamamientos se me dirijan a la dirección de correo electrónico designada en el apartado de datos personales.

SOLICITO: Que se admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal de la convocatoria referenciada.

LUGAR Y FECHA: En _____, a _____ de _____ de 2025

FIRMA: El/La solicitante o su representante legal

Fdo. _____

AVISO LEGAL. De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA, Plaza de la Constitución, 1 30840 Alhama de Murcia.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

**ANEXO III: MODELO DE AUTOBAREMACIÓN EN PROCESO SELECTIVO****1. DATOS PERSONALES**

APELLIDOS Y NOMBRE:

DNI:	TELÉFONO:	EMAIL:
DOMICILIO (vía y nº, piso, puerta,...):		C.P. y MUNICIPIO:

2. MÉRITOS A VALORAR EN EL MODELO DE AUTOBAREMACIÓN (BASE ESPECÍFICA SÉPTIMA, APARTADO 7.4.A, Y BASE GENERAL SEXTA, APARTADO 6.2).**A) EXPERIENCIA PROFESIONAL**

La experiencia profesional en la Administración Pública se acreditará mediante aportación de un certificado de la Administración. La experiencia profesional en el ámbito privado se justificará mediante contratos de trabajo, certificados de empresa o alta en IAE, debiendo acreditarse de modo fehaciente las funciones realizadas, en todos los casos se acompañará certificado o informe de vida laboral en el que se acreditará el correspondiente grupo de cotización.

A.1) EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. (APARTADO 6.2.1 BASE GENERAL SEXTA) (MÁXIMO 4 PUNTOS)	
a) Por servicios prestados en puestos de trabajo con funciones de igual o similar contenido y/o naturaleza al de las plazas convocadas, en la Administración Pública, 0'20 puntos por mes, hasta un máximo de 4 puntos	
RELACIÓN MERITOS A VALORAR EN ESTE APARTADO	PUNTOS
TOTAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MÁXIMO 4 PUNTOS)	

A.2) EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EMPRESA PRIVADA (APARTADO 6.2.1. BASE GENERAL SEXTA) (MÁXIMO 1 PUNTO)

b) Por servicios prestados en puestos de trabajo con funciones de igual o similar contenido y/o naturaleza al de las plazas convocadas, en la empresa privada, 0'10 puntos por mes, hasta un máximo de 1 punto

RELACIÓN MERITOS A VALORAR EN ESTE APARTADO	PUNTOS
TOTAL EMPRESA PRIVADA (MÁXIMO 1 PUNTO)	

TOTAL TABLA A:
**SUMA EXPERIENCIA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EXPERIENCIA EMPRESA PRIVADA
(MÁXIMO 5 PUNTOS)**

B) FORMACIÓN: CURSOS

B) FORMACIÓN: CURSOS (MÁXIMO 4 PUNTOS)

FORMACIÓN-CURSOS. MÁXIMO 4 PUNTOS.

A) La realización y/o impartición de cursos de formación relacionados con las funciones y tareas objeto de la plaza convocada y/o con las materias relacionadas en el temario, se valorará a 0,01 puntos por hora lectiva, hasta un máximo de 4 puntos. Los cursos se acreditarán mediante aportación de diploma, título o certificado, otorgados por instituciones públicas o privadas, siempre que estas últimas estén homologadas, debiendo constar expresamente la duración de los mismos. Los cursos cuyo diploma, título o certificado se haya expedido en el extranjero se presentarán con su correspondiente homologación o certificación de horas. En los cursos que no se acredite el número de horas se asignará una puntuación de 0,01 puntos.

TOTAL TABLA B:
FORMACIÓN CURSOS
(MÁXIMO 4 PUNTOS)



C) FORMACIÓN: TITULACIÓN ACADÉMICA

C) FORMACIÓN: TITULACIÓN ACADÉMICA SUPERIOR. (MÁXIMO 1 PUNTOS)		
FORMACIÓN-TITULACIÓN ACADÉMICA SUPERIOR. MÁXIMO 1 PUNTO.		
<i>b) Titulación académica. Estar en posesión de una titulación superior a la exigida en las bases específicas de la convocatoria y distinta de la que da acceso a participar en la misma, hasta un máximo de 1 punto. En el caso de título expedido en el extranjero deberán adjuntar la credencial del Ministerio competente donde se acuerde su homologación o equivalencia a un título español.</i>		
DENOMINACIÓN DE LA TITULACIÓN A VALORAR EN ESTE APARTADO	Nº HORAS	PUNTOS
TOTAL FORMACIÓN – TITULACIÓN ACADÉMICA SUPERIOR (MÁXIMO 1 PUNTO)		

TOTAL TABLA C:
FORMACIÓN-TITULACIÓN ACADÉMICA
(MÁXIMO 1 PUNTO)

PUNTUACIÓN TOTAL
(SUMA DE LA PUNTUACIÓN OBTENIDA EN LAS TABLAS A, B, C)
MÁXIMO 10 PUNTOS

3. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD Y FIRMA.

La persona abajo firmante DECLARA bajo su responsabilidad

- Que son ciertos los datos consignados en este impreso de autobaremación y que las copias aportadas como documentación son fiel reflejo de los originales que obran en mi poder, comprometiéndome a aportar la documentación en original ante el Ayuntamiento de Alhama de Murcia cuando me sea requerida.
- Que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las bases de la convocatoria y que su puntuación de autbaremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL" de este impreso.

LUGAR, FECHA Y FIRMA: En _____, a _____ de _____ de 2025
Fdo. El/La solicitante o su representante legal

Fdo. _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

Lo que se hace público para conocimiento general.

En Alhama de Murcia, a 4 de noviembre de 2025.—La Alcaldesa-Presidenta, Rosa Sánchez Bishop.