



AYUNTAMIENTO
DE MORATALLA

Documento:	ANUNCIO TABLÓN DE EDICTOS - BASES DE SELECCIÓN 1 PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Asunto:	PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MEDIANTE CONCURSO - OPOSICION
Expediente Nº:	3623/2025 (PE.- 51/25)
Servicio:	Recursos Humanos-Secretaria General

ANUNCIO TABLÓN EDICTOS

Por Resolución de Alcaldía número 2025-839, de fecha 19 de diciembre, se han aprobado las Bases reguladoras por las que se rige el proceso de selección para la provisión, mediante concurso-oposición de una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en este Ayuntamiento:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA MEDIANTE CONCURSO - OPOSICIÓN, PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

PRIMERA.- NORMAS GENERALES.

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir, con carácter de personal funcionario, mediante el sistema de concurso-oposición, una plaza de Auxiliar Administrativo perteneciente al grupo C, subgrupo C2, Escala Administración General, Subescala Administrativa, Nivel de destino 16, Complemento específico: 313,23 €/mes, según 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, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo indicado y demás retribuciones complementarias asignadas al puesto y derechos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, plaza vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento y correspondiente a la oferta de empleo público de 2025 (BORM Nº 68, de fecha 24 de marzo de 2025). El puesto vinculado a la plaza será el de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Moratalla.

1.2.- A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación, en lo que corresponda, la Ley 7/1985, de 2 abril; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley 30/1984, de 2 de agosto; Real Decreto Legislativo 896/1991, de 7 de junio y, supletoriamente, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

1.3.- El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

1.4.- La convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios y tablón de edictos de la sede electrónica <https://sede.moratalla.regiondemurcia.es>, del Ayuntamiento de Moratalla, y un extracto en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia", y un extracto de la primera en el "Boletín Oficial del Estado".

1.5.- El resto de publicaciones a que haga referencia la legislación vigente, se entenderán referidas exclusivamente al tablón de anuncios y tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Moratalla <https://sede.moratalla.regiondemurcia.es>.

1.6.- La fase de oposición constará de dos ejercicios de carácter obligatorio. El primero de ellos consistirá en contestar a un cuestionario tipo test compuesto por 50 preguntas que versarán sobre el contenido del temario y el segundo consistirá en resolver un ejercicio práctico también tipo test.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1.- Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos de participación:

a) Tener la nacionalidad española o la de uno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en el artículo 57 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se regula el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JUAN PASCUAL SORIA MARTINEZ	ALCALDE	31/12/2025 13:30

- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Para ser admitido a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán estar en posesión del título de E.S.O o titulación equivalente, o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los/as aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los/as aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad habrán de presentar certificado del órgano competente del Ministerio de Asuntos Sociales o de la respectiva Comunidad Autónoma que acredite esta condición y la capacidad de ejercer las tareas propias de la plaza objeto de esta convocatoria. Además, el/la aspirante, al aportar la documentación exigida en esta base de la convocatoria, deberá presentar declaración responsable de que no padece ningún tipo de enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de sus funciones.

e) No haber sido separado/a 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 empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban 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.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos oficiales correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social y en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, serán admitidas en igualdad de condiciones con los otros aspirantes, las personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el artículo 2 apartado a) del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social . A tal efecto, los/as aspirantes con alguna discapacidad harán constar en su solicitud su condición y grado de discapacidad.

TERCERA.- SOLICITUDES.

3.1.- Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo establecido en el Anexo II y se facilitarán a quienes lo interesen en el Registro General de este Ayuntamiento.

3.2.- En la tramitación de sus solicitudes, los aspirantes deberán tener en cuenta:

3.2.1.- Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Moratalla, en horario de oficina, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y a ella deberán acompañar fotocopia del D.N.I.

Las instancias se podrán presentar de forma telemática a través de la sede: <https://sede.moratalla.regiondemurcia.es>

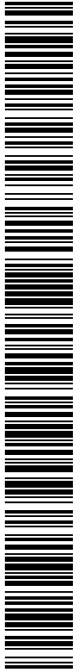
3.2.2.- Los aspirantes acompañarán a su instancia, además, fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen y resguardo del ingreso, por importe de 23,25€, en concepto de tasa por derecho de examen: Entidad bancaria CAIXABANK **ES2621008326311300149463**.

3.2.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de **veinte días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el B.O.E.



M01471c797171814407e9260c0c041

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JUAN PASCUAL SORIA MARTINEZ	ALCALDE	31/12/2025 13:30



M01471cf797171814407e9260c0c041

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.
<https://sede.moratalla.regiondemurcia.es/validacionDoc/index.jsp?entidad=30028>

3.3.- Los errores de hecho que pudieran advertirse, podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

3.4.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 3.2.3 para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

3.5.- En la solicitud, pueden pedir "las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios", tal y como establece la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para ello, deberán adjuntar a la solicitud el dictamen del grado de discapacidad, donde se acredite qué deficiencias presenta la persona, para que el organismo competente valore si le conceden estas adaptaciones. Entre ellas se encuentran:

Adaptaciones de medios: de carácter técnico o tecnológico, para personas, por ejemplo, con discapacidad auditiva o visual; adaptaciones físicas para acceder al lugar, como es el caso de personas con discapacidad motora y asistencia a través de medios humanos.

Adaptaciones de tiempos: en función de la discapacidad acreditada, el tribunal podrá acordar conceder tiempo adicional para la realización de las pruebas.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1.- Terminado el plazo de admisión de instancias, el órgano competente de la Corporación Sr. Alcalde – Presidente, en el plazo máximo de dos meses, dictará Resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, expresando en este último caso el motivo de la no admisión, lo que se hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Moratalla, así como en el tablón de la sede electrónica <https://sede.moratalla.regiondemurcia.es>, concediéndose un plazo de **10 días hábiles** a efectos de reclamaciones.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiere formulado reclamación alguna pasará a definitiva la lista provisional sin necesidad de nueva publicación. En caso contrario las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la lista definitiva, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Moratalla, así como en el tablón de la sede electrónica <https://sede.moratalla.regiondemurcia.es>. Las sucesivas publicaciones se realizarán a través del Tablón de Anuncios de la sede electrónica.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

4.2.- En la resolución aprobatoria de las listas definitivas se determinará el lugar, el día y hora del comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal Calificador.

4.3.- Desde la publicación de la resolución aprobatoria de las listas definitivas hasta la fecha de examen no podrán transcurrir más de seis meses.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1.- El Tribunal calificador de las pruebas selectivas estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Un/a Funcionario/a designado por la Alcaldía-Presidencia, con igual o superior titulación a la exigida en la convocatoria.

Vocales:

Tres funcionarios/as de igual o superior titulación a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Secretaria/o: La/el que lo sea de la Corporación o funcionario/a de la misma en quien delegue, que actuará con voz y voto.

5.2.- Cada miembro titular del Tribunal contará con un suplente, quienes podrán actuar indistintamente.

5.3.- El Tribunal podrá nombrar asesores especialistas para la realización y corrección de las pruebas en que lo juzgue necesario.

5.4.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente del mismo, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/15, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JUAN PASCUAL SORIA MARTINEZ	ALCALDE	31/12/2025 13:30

publicación de la respectiva convocatoria. El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de estas circunstancias.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 24 de la Ley 40/15.

5.5.- El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes.

5.6.- A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal, se fija las cuantías establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y Resolución de 2 de diciembre de 2005 que revisa el importe de las mismas, o en su caso, disposición posterior que modifique las anteriores.

SEXTA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

6.1.- Los/as aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. Deberán ir provistos del D.N.I. y bolígrafo. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

6.2.- El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del último sorteo realizado con esta finalidad por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

6.3.- De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario/a levantará acta donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan.

6.4.- Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal o del órgano convocante, que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia al interesado. El órgano convocante, de forma motivada, podrá en su caso, declarar decaído en su derecho al interesado.

SÉPTIMA.- FASES Y EJERCICIOS DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

El proceso selectivo será el concurso-oposición y se desarrollará con arreglo a las siguientes fases: una primera fase de oposición y una segunda fase de concurso.

7.1.- Fase oposición.

Los ejercicios de la oposición serán todos obligatorios y eliminatorios y serán calificados de la siguiente manera: Esta fase que tendrá carácter de eliminatoria, se valorará hasta un máximo de **20 puntos**.

7.1.1.- Los ejercicios de la fase de oposición darán comienzo una vez transcurrido, al menos, dos meses desde la fecha de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

7.1.2.- Con una antelación de, al menos, 15 días naturales, se publicará en el tablón de anuncios y en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Moratalla, <https://sede.moratalla.regiondemurcia.es>, el lugar, día y hora de comienzo de la primera prueba de la oposición.

7.1.3.- Desde la total terminación de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo cuya duración será de un mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

7.1.4.- El Tribunal arbitrará medidas para garantizar el anonimato de los aspirantes Con el fin de garantizar el anonimato de los/as aspirantes en la realización de los ejercicios, y siempre que las características de los mismos lo permitan, no podrá constar en éstos ningún dato de identificación personal de los/las aspirantes.

7.1.5.- Las comunicaciones correspondientes a la convocatoria se expondrán mediante anuncios en tablón de anuncios y en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Moratalla, <https://sede.moratalla.regiondemurcia.es>.



M01471cf797171814407e9260c0c041

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JUAN PASCUAL SORIA MARTINEZ	ALCALDE	31/12/2025 13:30

Primer ejercicio:

Primer ejercicio: consistirá en contestar a un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas referidas al temario que consta en el Anexo I de la presente convocatoria. Cada pregunta contará con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 75 minutos

El ejercicio que se proponga tendrá cinco preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Estas cinco preguntas de reserva habrán de ser contestadas dentro del tiempo otorgado para la realización del ejercicio.

Sistema de puntuación del ejercicio test:

La prueba de tipo test que se realice, se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para poder pasar al siguiente ejercicio. Cada respuesta correcta se valorará a razón de 0,20.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con 0,07 puntos.

Este ejercicio será eliminatorio y calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo preciso obtener 5 puntos para superarlo y poder pasar al siguiente ejercicio.

La calificación del primer ejercicio de la fase de oposición se hará pública por el Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Moratalla y en la sede electrónica del mismo, <https://sede.moratalla.regiondemurcia.es>, antes del comienzo del segundo ejercicio de la fase de oposición.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de **tres días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación del primer ejercicio para hacer alegaciones.

Resueltas las alegaciones, en su caso, la calificación definitiva del primer ejercicio, se hará pública por el Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Moratalla y en la sede electrónica del mismo, <https://sede.moratalla.regiondemurcia.es>.

Segundo ejercicio:

Consistirá en una prueba teórico-práctica relacionada con la categoría profesional, el puesto de trabajo a cubrir y el temario que consta en el Anexo I, propuesto por el Tribunal. La resolución del supuesto práctico se llevará a cabo mediante un cuestionario (tipo test) de 20 preguntas. Cada pregunta contará con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta. Los demás aspectos relacionados con la prueba serán determinados por el Tribunal. La duración máxima de la prueba será de 60 minutos.

Sistema de puntuación del ejercicio test:

La prueba de tipo test que se realice, se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para poder pasar al siguiente ejercicio. Cada respuesta correcta se valorará a razón de 0,50.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con 0,17 puntos.

Este ejercicio será eliminatorio y calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo preciso obtener 5 puntos para superar la prueba.

La calificación del segundo ejercicio de la fase de oposición se hará pública por el Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Moratalla y en la sede electrónica del mismo, <https://sede.moratalla.regiondemurcia.es>, los aspirantes dispondrán de un plazo de **tres días hábiles**, contados a partir del siguiente al de su publicación para hacer alegaciones.

Sistema de calificación de la fase de oposición.

Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Moratalla y en la sede electrónica del mismo la relación de aspirantes que hayan superado el



M01471c791711814407e9260c0c041

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JUAN PASCUAL SORIA MARTINEZ	ALCALDE	31/12/2025 13:30

mismo, con indicación de la puntuación obtenida. Dicha publicación se efectuará en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

La calificación definitiva de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de cada ejercicio. En todo caso, para considerar superada la fase de oposición la media de la suma de este ejercicio con el anterior deberá ser igual o superior a 10 puntos.

7.2.- Fase concurso.

Esta fase que no tendrá carácter de eliminatoria, se valorará hasta un máximo de **12 puntos**.

Para la fase de concurso los aspirantes deberán de adjuntar a su solicitud el **Anexo III** de autobaremación. Solo se valorarán los méritos alegados por el aspirante en su autobaremación, (**Anexo III**), comprobando el tribunal que se ajustan a lo estipulado en estas bases.

La fase de concurso solo se valorará para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Por lo que su valoración se realizará una vez finaliza la fase de oposición.

Las certificaciones de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Moratalla serán incorporadas al expediente por el departamento de personal, debiendo hacerse constar expresamente en la solicitud que los datos están en poder de esta administración. La valoración de los méritos se regirá por las siguientes determinaciones:

La titulación académica acreditada como requisito a efectos de lo previsto en el apartado 2.1 c) de la base segunda no será objeto de valoración.

En esta fase se valorarán los méritos que hayan sido acreditados por parte de los aspirantes en la forma prevista en el baremo establecido. Tras la finalización del plazo de presentación de instancias, no se admitirán méritos que no se hayan acreditados en la solicitud.

7.2.1.- Experiencia profesional: hasta un máximo de 6 puntos.

Se valorará la experiencia profesional según los siguientes criterios:

- Servicios prestados en la administración pública en puestos con iguales funciones y de la misma escala o categoría profesional, grupo y subgrupo de pertenencia de la plaza a la que se opta, (Auxiliar administrativo) a razón de 0'25 puntos por mes trabajado, (Máximo 3 puntos).
- Servicios prestados en la administración pública en puestos con funciones de categoría superior (Administrativo, Técnico de Gestión Administrativa, Técnico de Administración General) de la plaza a la que se opta, a razón de 0'20 puntos por mes trabajado, (Máximo 2 puntos).
- Servicios prestados fuera de la administración pública, en puestos con funciones de categoría igual o superior (Auxiliar administrativo o administrativo) de la plaza a la que se opta, a razón de 0'10 puntos por mes trabajado, (Máximo 1 punto)

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

La valoración de méritos profesionales en otra administración distinta del Ayuntamiento de Moratalla deberá de acreditarse mediante el informe de vida laboral del/la aspirante, certificado de servicios emitidos por las administraciones competentes y/o contratos o resoluciones administrativas que acrediten la experiencia del aspirante en el puesto de trabajo y relacionados en el anexo III.

La valoración de méritos profesionales fuera de la administración pública deberá de acreditarse mediante el informe de vida laboral del/la aspirante, certificado de empresa y/o contratos de trabajo que acrediten la experiencia del aspirante en el puesto de trabajo y relacionados en el anexo III.

7.2.2.- Cursos de formación: hasta un máximo de 6 puntos.

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



M01471cf791711814407e9260c0c041

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JUAN PASCUAL SORIA MARTINEZ	ALCALDE	31/12/2025 13:30

Los cursos serán valorados según la siguiente escala:

De 10 a 30 horas 0,10 puntos.
De 31 a 50 horas 0,20 puntos.
De 51 a 100 horas 0,30 puntos.
De 101 a 200 horas 0,40 puntos.
De más de 200 horas 0,50 puntos.

En todo caso siempre serán objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias transversales: Prevención de riesgos laborales, igualdad, calidad, atención al público y procedimiento administrativo común.

Sólo se valorarán los cursos realizados a partir del año 2010.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PROCESO SELECTIVO.

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, más la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición, si continúa el empate, la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición, de persistir el mismo, la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso. Si aun así continuara el empate se procederá al sorteo público de la letra a partir de la cual se establecerá el orden de prelación.

NOVENA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

9.1.- Terminada la calificación definitiva de los/as aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes, por orden de puntuación, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y elevará al Sr. Alcalde-Presidente propuesta de nombramiento del/la candidato/a que haya obtenido la máxima puntuación.

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 los artículos 106 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El/la aspirante propuesto/a aportará ante la Administración Municipal dentro del plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la resolución del Tribunal Calificador, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, excepto los ya acreditados que consten en el expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Una vez justificado que reúne todos los requisitos, el Ayuntamiento, por su órgano competente, efectuará su nombramiento, debiendo tomar posesión en el plazo máximo de treinta días a contar desde el siguiente al que se le notifique el mismo. Si no tomara posesión en el plazo indicado, sin mediar causa que lo justifique, quedará sin efecto el nombramiento.

El nombramiento será publicado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

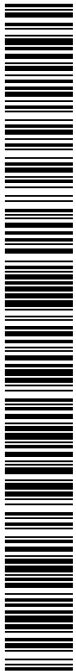
9.2.- En el acto de toma de posesión, el funcionario/a deberá prestar juramento o promesa, de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

DÉCIMA.- BOLSA DE TRABAJO.

La Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo con la lista de espera de los/as candidatos/as elevada por el tribunal.

Será necesario aprobar el primer ejercicio para formar parte de la bolsa de trabajo.

El orden de la bolsa de trabajo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y del concurso, teniendo prioridad quienes hayan superado mayor número de pruebas y, en igualdad de condiciones, la mayor puntuación en el primer ejercicio. En caso de empate, la mayor puntuación en el



M01471c797171814407e9260c0c041

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JUAN PASCUAL SORIA MARTINEZ	ALCALDE	31/12/2025 13:30

segundo ejercicio, si éste persiste, la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, y de no resolverse el empate, por sorteo.

A esta bolsa de trabajo podrá acudir directamente (salvo que una normativa exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del/la de la titular del servicio.
- Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del/la titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.
- La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.
- Exceso o acumulación de tareas.

Dicha bolsa estará vigente y operativa hasta que se forme otra bolsa por otro procedimiento de selección; o se derogue si queda acreditada su inoperancia.

La bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

1.- Procedimiento de llamamiento:

El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación en el siguiente sentido: a medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

- Procedimiento general: Se contactará por alguno de los siguientes medios, telefónicamente mediante llamada, mensaje de texto, mensaje Whatsapp, Telegram o e-mail con los/as aspirantes, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa, debiendo quedar constancia en el expediente. El/la aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que sea localizado/a. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas y al menos dos de ellos en días diferentes.

2.- Los/as aspirantes que resulten requeridos/as por el Ayuntamiento de Moratalla quedarán obligados/as a presentarse cuando sean llamados/as.

3.- Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta, por los que el/la candidato/a mantendrá su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado/a en el plazo de dos días hábiles desde la fecha de llamamiento:

- Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto/lactancia o adopción, acogimiento, baja maternal/paternal o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.
- Por causa de violencia de género.
- Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.
- Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

4.- Los/as integrantes de la bolsa de trabajo que rechacen las ofertas de forma justificada quedaran en situación de no disponible. De ello se dejará constancia en el expediente por el/la responsable del llamamiento y mediante la expedición de la correspondiente diligencia.

5.- Para cambiar la situación a disponible, los/as interesados/as deberán ponerse en contacto con este Ayuntamiento para solicitar el cambio de situación a disponible.

6.- De rehusar la oferta sin que conste justa causa, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, y pasará al último lugar de la bolsa.

7.- Quienes hayan sido contratados/as bajo cualquier modalidad de contratación temporal volverán a la bolsa ocupando el mismo puesto, salvo que se produzca un despido voluntario en cuyo caso pasaran a ocupar el último lugar de la misma.

8.- El/la aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la documentación que a continuación se indica:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.



M01471cf791711814407e9260c0c041

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JUAN PASCUAL SORIA MARTINEZ	ALCALDE	31/12/2025 13:30

- b) Declaración de no hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el desempeño del puesto de trabajo.

Presentada la documentación anterior por parte del/la aspirante seleccionado/a de la bolsa, mediante resolución de Alcaldía se procederá a su nombramiento, tomando posesión en la fecha que se indique.

Si dentro del plazo expresado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación, o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base segunda, el resultado será que no podrá ser contratado/a y quedarán anuladas sus actuaciones, siendo eliminado/a de la bolsa, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en solicitud inicial.

Será causa de exclusión de la bolsa la no contestación a la notificación para la firma del contrato.

UNDÉCIMA.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

El/la aspirante que resulte nombrado/a para esta plaza, quedará sometido desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades que establece la legislación vigente, dado por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y normas de desarrollo.

DUODÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tableros de anuncios, página Web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo. Le informamos de que, de conformidad con lo dispuesto en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección serán recogidos en el tratamiento "Personal" y que es responsabilidad del Ilmo. Ayuntamiento de Moratalla. El tratamiento está recogido en el Registro de Actividades de tratamiento y cuenta con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos.

DECIMOTERCERA.- RECURSOS.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las presentes Bases puede interponer alternativamente:

- a) Recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BORM de las presente bases, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- b) Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer se cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho".

DECIMOCUARTA.- NORMAS FINALES.

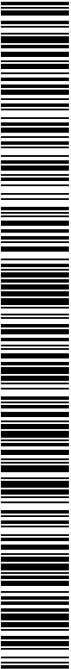
14.1.- Los/as aspirantes, por el hecho de participar en las pruebas selectivas, se someten a las bases de esta convocatoria y a las decisiones que adopte el Tribunal, sin perjuicio de las reclamaciones o recursos pertinentes. El Tribunal se halla facultado para resolver las dudas que se presenten en todo lo no previsto en las bases, así como para la adopción de los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas.

14.2.- Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento de Moratalla, al Tribunal de selección que ha de calificar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JUAN PASCUAL SORIA MARTINEZ	ALCALDE	31/12/2025 13:30

14.3.- En los casos en que estas bases utilicen sustantivos de género gramatical masculino para referirse a personas, cargos o puestos de trabajo, debe entenderse que se hace por mera economía en la expresión, y que se utilizan de forma genérica con independencia del sexo de las personas aludidas o de los titulares de dichos cargos o puestos, con estricta igualdad en cuanto a efectos jurídicos.

Documento firmado digitalmente por el/los cargo/s indicado/s a pie de página.



M01471c791711814407e9260c041

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.moratala.regiondemurcia.es/validacionDoc/index.jsp?entidad=30028>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JUAN PASCUAL SORIA MARTINEZ	ALCALDE	31/12/2025 13:30

ANEXO I: TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Estructura general. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La suspensión de Derechos y Libertades. Reforma de la constitución.

Tema 2. La Constitución Española de 1978: La Corona. Carácter, sucesión, proclamación y funciones. El Refrendo.

Tema 3. La Constitución Española de 1978: El Poder Legislativo. El Poder Ejecutivo. Composición. Elección. Disolución. Relación del poder legislativo con el gobierno.

Tema 4. La Organización territorial del Estado. Administración Central. Las Comunidades Autónomas. Administración Local. El Tribunal Constitucional.

Tema 5. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local. La Administración Local. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. El empadronamiento. Formas de organización del municipio. El Ayuntamiento: órganos de gobierno. Competencias municipales. Servicios mínimos obligatorios. Régimen de Sesiones y funcionamiento de los órganos colegiados necesarios en los municipios. Especial referencia al pleno y a la Junta de Gobierno Local.

Tema 6. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Personal al servicio de las Administraciones Públicas Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades.

Tema 7. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Selección y provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.

Tema 8. La ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas. Los actos administrativos: concepto, elementos, clases, requisitos y eficacia. La motivación y la forma. Nulidad y anulabilidad. La notificación y ejecución de los actos. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos.

Tema 9. Funcionamiento electrónico del sector público. Sede electrónica. Registro electrónico. Firma electrónica, interoperabilidad y archivo electrónico de documentos. La identificación y autenticación de las personas físicas jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica. El documento electrónico.

Tema 10. Los contratos del sector público: clases y régimen jurídico. Sus elementos. Preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción.

Tema 11. Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 12. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Título V: El principio de igualdad en el empleo público. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: Título II: Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género. Título III: Tutela institucional.

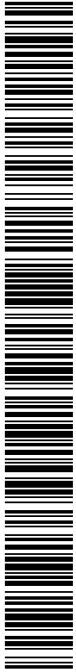
Tema 13. El Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia. Competencias de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Tema 14. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 15. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 16. Procedimiento de elaboración y aprobación de reglamentos y ordenanzas municipales. Entrada en vigor. Especial referencia a la elaboración, aprobación y publicación de las ordenanzas fiscales.

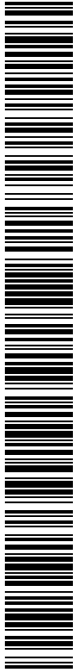
Tema 17. Procedimiento de elaboración y aprobación del presupuesto en el RD Legislativo 2/2004, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales. Entrada en vigor e impugnación del presupuesto.



M01471cf797171814407e9260c0c041

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JUAN PASCUAL SORIA MARTINEZ	ALCALDE	31/12/2025 13:30

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.moratala.regiondemurcia.es/validacionDoc/index.jsp?entidad=30028>



M01471c791711814407e9260c041

Tema 18. Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Tema 19. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 20. Procesadores de texto: Word 2019. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Vigencia normativa: Todas las referencias normativas contenidas en el programa de la oposición se entenderán referidas a aquellas que se encuentren vigentes el último día del plazo de presentación de solicitudes.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JUAN PASCUAL SORIA MARTINEZ	ALCALDE	31/12/2025 13:30

ANEXO II: MODELO INSTANCIA.

D./D^a. _____, mayor de edad, vecino de _____,
con domicilio en _____,

Municipio _____ provincia _____, teléfono _____,

nacido el día _____, con D.N.I. _____, e-mail _____,

enterado del proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Moratalla, para la provisión en propiedad, por el sistema concurso-oposición de una plaza de Auxiliar Administrativo vacante en la plantilla de personal funcionario, ante el señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Moratalla, comparece y expone:

1.º- Que reúno todas y cada una de las condiciones relacionadas en la Base Segunda.

2.º- Que acepto en su totalidad y me someto a las presentes bases reguladoras del procedimiento selectivo.

3.º- Que acompaño la siguiente documentación:

- Fotocopia de D.N.I.
- Justificante de pago de los derechos de examen.
- Documentación acreditativa de la titulación requerida.
- Anexo III (Autobaremación).
- Documentación acreditativa de los méritos alegados, que son los siguientes:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Declaro así mismo conforme a lo establecido en la Base Segunda requisitos d) y e), que:

- ☐ Poseo la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. y la capacidad de ejercer las tareas propias de la plaza objeto de esta convocatoria.
- ☐ No padezco ningún tipo de enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria.
- ☐ No he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

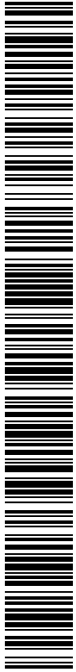
Por todo lo expuesto, solicito ser admitido al correspondiente procedimiento convocado para proveer dicha Plaza vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Moratalla.

En Moratalla a ____ de _____ de 202__

Fdo: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MORATALLA

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JUAN PASCUAL SORIA MARTINEZ	ALCALDE	31/12/2025 13:30



M01471c797171814407e9260c0c041



Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JUAN PASCUAL SORIA MARTINEZ	ALCALDE	31/12/2025 13:30

[illegible]

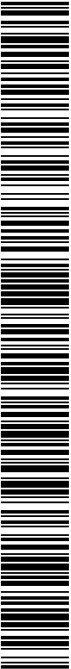
Fdo: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MORATALLA

Lo que se hace público conforme a lo dispuesto en la Base Primera del proceso de selección, para general conocimiento.

EL Alcalde
Juan Pascual Soria Martínez

Documento firmado digitalmente por el/los cargo/s indicado/s a pie de página.



M01471c791711814407e9260c041

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.moratala.regiondemurcia.es/validacionDoc/index.jsp?entidad=30028>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
JUAN PASCUAL SORIA MARTINEZ	ALCALDE	31/12/2025 13:30