

301471cf79311310c5807e92e00c990e7

## **BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE TÉCNICO DE DESARROLLO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE RICOTE, MEDIANTE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A, Y SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO.**

### **Primera. Fundamento y objeto de la convocatoria.**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la selección y posterior nombramiento como funcionario/a interino/a para ejecución de programa de carácter temporal de los regulados en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 20 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, de un técnico de desarrollo local, para la ejecución de la subvención concedida a este Ayuntamiento por la Dirección General del Servicio Regional de Empleo y Formación, correspondiente a la convocatoria 2025. Programa de Fomento Territorial del Empleo. Subprograma 1: Personal Técnico en Desarrollo Local. Expediente 2025-02-70-0015.

### **Segunda. Características.**

Las características del nombramiento de funcionario/a interino/a son las siguientes:

Se integra en el Grupo A, Subgrupo A2, de los establecidos en el artículo 76 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, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y está encuadrado en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase: Técnico Medio, Denominación: Técnico de Desarrollo Local.

Jornada a tiempo completo: 100%.

Duración: 12 meses.

Importe subvención: 33.250 euros. Coste importe nómina bruta y seguros sociales.

### **Tercera. Funciones.**

Las funciones a realizar serán, entre otras, las contenidas en la memoria-projecto aprobado:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTUACIONES
Determinar el número total de	Para esta información se accede a información que el

301471cf79311310c5807e92e00c909e7

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.ricote.regiondemurcia.es/validacionDoc/index.jsp?entidad=30034



Ayuntamiento de Ricote



Región de Murcia  
Consejería de Empresa, Empleo  
y Economía Social



Sef  
Servicio Regional  
DE EMPLEO y FORMACIÓN

empresas en un área geográfica definida, Ricote en este caso.	propio Ayuntamiento dispone, como registro de comercios, y empresas, esta información está recogida en la página Web, así como otra información que aparezca en la oficina técnica del Ayuntamiento de Ricote.
Clasificar las empresas por tamaño, en función de los datos obtenidos.	Acceder a los diferentes registros de la Cámara de Comercio y Croem, que nos puede proporcionar información sobre el tamaño. En los casos en que esta opción no sea posible, la realización de cuestionarios, formularios, que se enviarán por Whatsapp, puede ser una opción rápida, económica y efectiva de obtención de la información. Para estos casos serán cuestionarios sencillos, intuitivos con distintas opciones, y por intervalo.
Identificar la distribución sectorial de las empresas, utilizando clasificaciones estándar.	Para la obtención de este objetivo, se realizará cuestionario que se podrá enviar por Whatsapp, con varias opciones donde escogerán entre las distintas la opción que más se adapte.
Determinar la antigüedad o fecha de establecimiento para analizar la dinámica de creación y cierre.	La realización de un cuestionario, así como en su caso la cumplimentación de un formulario, así como acceder a información en censos y página Web. Así como la información proporcionada por la Cámara de Comercio.
Conocer la estructura del empleo, número de empleados fijos, temporales, directivos, hombres y mujeres empleadas.	Realización de cuestionarios y encuestas para poder conocer el número de trabajadores, así como su distribución. Se podrán realizar presencialmente, así como mandando formularios por Whatsapp, de esta forma además de ser una opción económica, rápida y efectiva, también supone la posibilidad de conocer estas herramientas que podrán utilizar los empresarios para conocer las necesidades de sus clientes, o cuestiones concretas.
Evaluar la inversión y el capital social-	Realización de encuesta, solicitando información para poder realizar la clasificación, así como acceder a información en censos y página Web. En este apartado unas jornadas informativas, o la participación y colaboración del INFO nos ayudará tanto a evaluar, así como proponer soluciones a las diferentes casuísticas.
Determinar el nivel de innovación,	Para la obtención de estos datos, y con el objeto de



Ayuntamiento de Ricote

Región de Murcia  
Consejería de Empresa, Empleo  
y Economía SocialServicio Regional  
DE EMPLEO y FORMACIÓN

301471cf7931f310c5807e92e00c909e7

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.ricote.regiondemurcia.es/validacionDoc/index.jsp?entidad=30034

introducción de nuevos productos, procesos, marketing, modelos de negocio, o aplicación y empleo de las Tics.	poder testar y comprobar, se realizará una sesión conjunta o varias sesiones con un número que permita el intercambio y la retroalimentación o feedback. Para estas jornadas se contará con la colaboración de asociaciones, entidades o profesionales, con el objeto de realizar una mejor dinamización y obtención de información.
Detectar los principales obstáculos para el crecimiento y desarrollo empresarial, como el acceso a financiación, burocracia, escasez de mano de obra cualificada, costes energéticos.	Con la finalidad de poder intercambiar información, así como determinar características comunes se realizará una jornada conjunta, en donde distintos empresarios, emprendedores, comentarán distintos aspectos de la administración, burocracia. Para estas sesiones se contará con colabores de asociaciones especializadas en estas áreas, como UCOMUR, AMUSAL, UPTA, INFO, u otras.
Comprender los desafíos relacionados con la digitalización y la transformación tecnológica.	Realización de encuestas, reuniones y entrevistas para conocer las características y distribución, así como acceso a datos de censos de empresas y otros en internet.
Conocer las preocupaciones sobre la sostenibilidad y el cumplimiento normativo ambiental.	Se aprovechará fechas más específicas como el día del medio ambiente u otras jornadas, y con entidades como Ecoembes, que permitan por un lado la concienciación y la aplicación de medidas adaptadas al sector, así como información y resolución de dudas que se puedan plantear. La realización de anecdotarios de estas jornadas, así como la observación nos permitirá obtener información que puede ser de gran valor.
Evaluar la demanda de formación y captación para empleados, directivos en áreas específicas, digital marketing, gestión de proyectos, idiomas, habilidades técnicas.	<p>Se emplearán distintas estrategias para recabar información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realización de jornadas informativas, así como charlas encaminadas a conocer las necesidades e inquietudes.</li> <li>✓ Cuestionarios, con diferentes preguntas, tanto abiertas, cerradas, con opciones, verdadero o falso, así como preguntas cortas, para conocer su nivel de formación, así como otros aspectos.</li> <li>✓ Realización de dinámicas y jornadas para ayudar a la mejora y a la consolidación de habilidades blandas, tales como la comunicación, la escucha activa, la resiliencia,</li> </ul>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
RAFAEL GUILLAMON MORENO (AYUNTAMIENTO DE RICOTE)	ALCALDE-PRESIDENTE	19/12/2025 09:42



Ayuntamiento de Ricote

Región de Murcia  
Consejería de Empresa, Empleo  
y Economía Social**Sef**  
Servicio Regional  
DE EMPLEO y FORMACIÓN

301471cf79311310c5807e92e00c909e7

	la gestión emocional, y el control del estrés.
Determinar las necesidades de asesoramiento especializado, legal, fiscal, tecnológico estratégico.	Se trabajará juntamente con asociaciones que tienen un convenio firmado con la entidad y que realizan prospecciones en este campo, para este aspecto se colaborará con UPTA, realizando visitas que se podrán hacer juntamente con el técnico de desarrollo.
Conocer las necesidades en materia de innovación e I+D+I.	Se realizarán una charla-coloquio-jornada divulgativa, en la que se invitarán a los distintos empresarios, emprendedores, para realizar una divulgación sobre la necesidad de apostar por esta área, la colaboración entre las distintas empresas, en este aspecto y la realización de dinámicas como brainstorming, círculo de necesidades...
Identificar la disposición de las empresas a adoptar nuevas tecnologías o modelos de negocio.	De la misma manera que la empleada para conocer las necesidades en materia de Innovación e I+D+I, se empleará análogamente la misma estrategia. En este caso, la realización de un análisis DAFO a la empresa, nos permitirá conocer y mejorar las debilidades, así como consolidar las fortalezas.
Identificar, analizar y conocer las barreras y necesidades formativas de los usuarios y demandantes de empleo.	Realización de un cuestionario, y entrevistas para conocer el perfil, necesidades, expectativas y características de los demandantes de empleo, así como usuarios.
Conocer actitud emprendedora, necesidades y características de emprendedor/a y personas usuarias.	La realización de jornadas y dinámicas de grupo, así como visitas y participación a jornadas de empleo, innovación, y ferias, La participación a la feria de empleo que anualmente organiza el SEF, como otros eventos que organizan ayuntamientos, y entidades como universidades, ayudarán a conocer la actitud, necesidades e inquietudes. Herramientas como un análisis DAFO nos ayudará a conocer las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades.

-Gestión de subvenciones y programas de empleo, formación y desarrollo local.

De igual forma, se prevé el desempeño de colaboración en la gestión de subvenciones del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia NextGenerationEU.

#### Cuarta.- Condiciones y requisitos de los aspirantes.

301471cf7931f310c5807e92e00c909e7

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.ricote.regiondemurcia.es/validacionDoc/index.jsp?entidad=30034>



Para ser admitido en el presente proceso de selección los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- 1) **Nacionalidad:** Tener la nacionalidad española conforme a lo establecido en el artículo 4 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre el acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores, en relación al artículo 57.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.  
Aquellos aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar un conocimiento adecuado del castellano mediante el sistema que determine el Tribunal de selección.
- 2) **Capacidad:** Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.
- 3) **Edad:** Tener cumplidos los dieciséis años y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
- 4) **Habilitación:** No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos 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. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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.
- 5) Estar en posesión del carnet de conducir clase B.
- 6) **Titulación:** Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Grado en relaciones laborales o similar (diplomado en relaciones laborales, diplomado graduado social), licenciatura o grado en derecho.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
RAFAEL GUILLAMON MORENO (AYUNTAMIENTO DE RICOTE)	ALCALDE-PRESIDENTE	19/12/2025 09:42

301471cf79311310c5807e92e000c90e7

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.ricote.regiondemurcia.es/validacionDoc/index.jsp?entidad=30034>



- 7) **Experiencia:** Acreditar una experiencia mínima de **3 meses** en el desempeño de funciones propias del puesto convocado de conformidad con lo dispuesto en la memoria-proyecto aprobado.

Forma de acreditar la misma.

**Experiencia profesional:**

- Mediante certificación del servicio expedido por la Administración Pública correspondiente.
- Para acreditar la experiencia y categoría laboral: Contrato de trabajo o documento admisible en derecho, que acredite fehacientemente la profesión, así como la categoría laboral, e informe de vida laboral. El grupo de cotización a la Seguridad Social del informe de vida laboral actualizado, debe estar en concordancia con la categoría laboral expresada en el contrato de trabajo o documento equivalente, en caso de discrepancia, se tendrá en cuenta el reflejado en la vida laboral (en cualquier caso, será la Comisión de selección la que establezca la prioridad entre ambos documentos).
- Para trabajadores autónomos, la experiencia se justificará mediante Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que ha realizado la misma y, además, a efectos de comprobar la relación con el puesto de trabajo, se acompañará con documentación acreditativa (impresos o certificaciones de la AEAT, entre otros) donde quede reflejada la actividad desarrollada.
- Certificación del periodo que se encuentra de alta como profesional, bien de la Seguridad Social, bien documento acreditativo del impuesto sobre actividades económicas (I.A.E) que especifique la actividad realizada o, en su defecto, certificación de prestación de servicios de la respectiva empresa privada, acompañada de contrato mercantil u otro.
- Los certificados de empresas privadas no tendrán validez por sí mismos, si no van acompañados del contrato de trabajo y/ o de certificación de la Seguridad Social (Vida laboral).

Es necesario que las personas que participen en la selección se encuentren inscritas como demandantes de empleo en la oficina de empleo correspondiente.

La situación administrativa debe ser de alta y la situación laboral puede ser persona desempleada o persona ocupada que deseé una mejora de empleo.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
RAFAEL GUILLAMON MORENO (AYUNTAMIENTO DE RICOTE)	ALCALDE-PRESIDENTE	19/12/2025 09:42

301471cf79311310c5807e92e00c909e7



El procedimiento de selección irá precedido por la oferta de empleo gestionada en la oficina de empleo del SEF de referencia. Se publicará en el portal y las personas interesadas deberán postularse a través del E-Currículum por lo que tendrán que estar de alta en dicha aplicación y subir un CV adaptado al puesto.

Una vez que la oficina de empleo del SEF envíe los candidatos/as preseleccionados, se les concederá un **plazo de 10 días naturales** para la presentación de solicitud de participación y documentación acreditativa de los méritos objeto de valoración de conformidad con la base quinta junto con su Currículum Vitae, a través de la sede electrónica municipal: <https://sede.ricote.regiondemurcia.es>

### **Quinta.- Fases del proceso.**

El procedimiento de selección constará de una sola fase. Guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la categoría convocada, con respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

- Fase única: Concurso de Méritos.

No serán computables a efectos de baremación los méritos exigidos como requisitos mínimos contemplados en la base cuarta, salvo cuando haya requisitos alternativos y el candidato cumpla con más de uno, en este caso se baremará el/los más ventajosos para el aspirante.

Los méritos serán justificados documentalmente mediante original o fotocopia en la forma que determina la Base Séptima de la convocatoria y deberán ser aportados junto con una solicitud de participación antes de la finalización del plazo previsto para ello. Los méritos no justificados en tiempo y forma no serán valorados. Los méritos serán valorados de acuerdo con el baremo siguiente:

#### **1. Experiencia profesional (máximo 10 puntos)**

-Por experiencia laboral en actuaciones de creación, promoción y consolidación de la actividad empresarial y/o actuaciones que fomenten la inserción laboral, en Ayuntamientos: 0,30 puntos por cada mes completo trabajado.  
-Por experiencia laboral en actuaciones de creación, promoción y consolidación de la actividad empresarial y/o actuaciones que fomenten la inserción laboral, mantenimiento y mejora en el empleo en el sector privado u otra administración pública no local: 0,20 puntos por cada mes completo trabajado.

#### **2. Formación académica. (máximo 3 puntos)**

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.ricote.regiondemurcia.es/validacionDoc/index.jsp?entidad=30034>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
RAFAEL GUILLAMON MORENO (AYUNTAMIENTO DE RICOTE)	ALCALDE-PRESIDENTE	19/12/2025 09:42

301471cf7931f310c5807e92e00c909e7

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.ricote.regiondemurcia.es/validacionDoc/index.jsp?entidad=30034>



- Por estar en posesión de otra titulación del mismo nivel académico o superior, adicional a la aportada como requisito mínimo para el acceso al proceso selectivo, que guarde relación con las funciones y tareas propias de la plaza o puesto de trabajo de técnico de desarrollo local. 1 punto por titulación.

\* Acreditación titulación mediante: Presentación del título, o resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o mediante certificación expedida por la Secretaría de la Universidad o centro educativo correspondiente.

### 3. Cursos de formación (Máximo 3 puntos)

Se valorará la participación, solamente como alumno, en acciones de formación o perfeccionamiento, sobre cualquiera de las siguientes materias:

- Las relacionadas, directa o indirectamente, con las funciones propias de la plaza/puesto de técnico de desarrollo local.
- Las que se refieran al conocimiento de la normativa aplicable en el ámbito de las Administraciones Públicas.
- Conocimientos informáticos y sobre nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- Conocimientos sobre igualdad, no discriminación y prevención de la violencia de género.
- Cursos específicos o de actualización en materia de salud laboral. (excluidos los cursos generales y obligatorios sobre prevención de riesgos laborales).

Únicamente se valorarán las acciones formativas organizadas por:

- Administraciones Públicas (en los términos previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).
- Universidades (públicas o privadas).
- Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales.
- Instituciones sindicales, o instituciones privadas, siempre que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua celebrados por las

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
RAFAEL GUILLAMON MORENO (AYUNTAMIENTO DE RICOTE)	ALCALDE-PRESIDENTE	19/12/2025 09:42

301471cf79311310c5807e92e00c909e7



## Administraciones Públicas.

No se valorarán, en ningún caso, las siguientes acciones formativas:

- Las que no guarden relación con las funciones propias de la plaza/puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
- Los cursos generales y obligatorios sobre prevención de riesgos laborales.
- Los cursos pertenecientes a titulaciones académicas.
- Los cursos de doctorado.
- Los cursos derivados de procesos selectivos cuya realización sea requisito previo necesario para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario.
- Las sucesivas ediciones organizadas de un mismo curso.
- Las acciones formativas que no vengan cuantificadas por horas. De expresarse en créditos, deberán los interesados acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas.
- L a asistencia o participación en acciones formativas de duración inferior a 10 horas.
- Los cursos sobre habilidades profesionales y sobre conocimientos de idiomas.

Las acciones formativas que excedan de 100 horas de formación podrán valorarse por módulos formativos, atendiendo a la relación de cada módulo con las funciones propias del puesto de trabajo.

La valoración de las acciones formativas se realizará conforme a la siguiente escala:

ACCION FORMATIVA	PUNTUACION
Más de 200 horas	0,30
101 a 200 horas	0,25
De 71 a 100 horas	0,20
De 51 a 70 horas	0,15
De 25 a 50 horas	0,10
De 10 a 24 horas	0,05

\* Acreditación acciones formativas: Mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración Pública, Universidad, Organismo o Institución que hubiere impartido la acción formativa, o que resulte competente para su expedición. En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas

301471cf7931f310c5807e92e00c909e7

a las enunciadas. Los títulos, diplomas o certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Órgano o entidad que lo ha impartido.
- Denominación de la acción formativa.
- Materia.
- Número de horas de duración o de créditos con correspondencia en horas.
- Fecha de realización.

4. Otros méritos. (Máximo 4 puntos).

<p>D.1. Por cada ejercicio superado en procesos selectivos convocados por cualquier administración pública para acceso como funcionario de carrera, a plazas de la misma categoría, pertenecientes a la misma Escala, Subescala, Clase y Denominación objeto de esta convocatoria, durante los dos últimos años.</p>	<p>0,25 puntos hasta un máximo de 2 puntos</p>
<p>D.2. Titulaciones acreditativas de conocimientos de idiomas, atendiendo a los niveles establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), o a los niveles equivalentes para idiomas no incluidos dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER). Se valorará solamente el nivel más alto acreditado.</p>	<p>Nivel C2: 1 puntos. Nivel C1: 0,75 punto. Nivel B2: 0,50 puntos. Nivel B1: 0,25 puntos.</p>
<p>D.3 Conocimiento del uso de la plataforma Coffee y Minerva, acreditando mediante diligencia o certificado de la administración correspondiente el rol desempeñado.</p>	<p>1 punto.</p>

En el supuesto de que se produzca un empate en la valoración asignada a dos o más aspirantes se atenderán a los siguientes criterios para desempatar:

-Mayor puntuación obtenida en el apartado 1, y así, por orden descendente hasta el cuarto.

De persistir la igualdad, se resolverá por orden alfabético del primer apellido de los/las aspirantes empatados, de acuerdo con la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al

301471cf7931f310c5807e92e00c90e7



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.

### **Sexta.- Órgano de selección.**

El Órgano de Selección tendrá la siguiente composición:

Presidente/a: doña María del Pilar Castillero Verdú.  
Suplente: doña Encarna Manresa Riquelme.

Vocal 1: doña Almudena Puche Puche.  
Suplente: doña María Ángeles Celdrán Lozano.

Vocal 2: don Francisco Javier Vinader López.  
Suplente: don Juan Antonio Ramírez Ramírez.

Vocal 3: don Antonio Gambín Marín.  
Suplente: doña Verónica Rubira Riquelme.

Secretario/a: don Miguel Castillo López.  
Suplente: doña Patricia Sánchez Lozano.

El Órgano de Selección será nombrado en la resolución de Alcaldía que apruebe las presentes bases.

No podrá formar parte del Órgano de Selección:

- El personal de elección o de designación política.
- Los funcionarios/as interinos.
- El personal eventual.
- Los/as representantes sindicales, órganos unitarios de representación del personal o asociaciones que ejerzan funciones representativas de los/as empleados/as públicos.

La pertenencia de los/as respectivos/as miembros al Órgano de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

301471cf7931f310c5807e92e00c909e7

La composición del Órgano de Selección se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y deberá ser predominantemente técnica, debiendo para ello poseer los/as mismos/as titulación o especialización igual o superior a la exigida para participar en el proceso selectivo, y ser personal laboral fijo de la Administración o funcionarios/as de carrera.

Por cada representación del Órgano de Selección se nombrará un/a titular y un/a suplente.

En cumplimiento del principio de paridad entre mujer y hombre en la composición de los Órganos de Selección, se procurará, siempre que sea posible, que el/la titular y el/la suplente de cada representación sean de distinto sexo. Se procurará, asimismo, el adecuado cumplimiento del principio de paridad dentro de la composición de los miembros titulares, y de los miembros suplentes, del Órgano de Selección, en los términos previstos en la legislación vigente.

El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, entre quienes deberán estar presentes el/la Presidente/a y el/la Secretario/a.

El régimen jurídico aplicable al Órgano de Selección se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación.

El Órgano de Selección podrá disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas, con los cometidos que les fueren asignados. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto, y prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los asesores especialistas de intervenir o colaborar en tal condición, cuando concurra en ellos/as alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En la sesión de constitución del Órgano de Selección, el/la

301471cf79311310c5807e92e00c90e7

Presidente/a exigirá de sus miembros declaración verbal de no hallarse incursos/as en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia de la misma el señor Secretario. Esta declaración deberá ser también formulada por los/as asesores especialistas.

Los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Órgano de Selección, y a los asesores especialistas, cuando, a su juicio, concurra en ellos/as alguna o varias de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, siguiendo para ello el procedimiento establecido en el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Órgano de Selección, se estará a lo dispuesto en la normativa estatal vigente.

El Órgano de Selección queda facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto expresamente en aquéllas, siempre que no se opongan a las mismas. En particular, podrá excluir del proceso selectivo a aquellos/as opositores/as que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

El Órgano de Selección podrá requerir de los/as aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno/a de los/as aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Órgano de Selección, previa audiencia al interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del/la mismo/a del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el acuerdo de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan en Derecho.

Las resoluciones del Órgano de Selección vinculan a la Corporación, que sólo podrá revisarlas por los procedimientos de revisión de oficio previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento

301471cf7931f310c5807e92e00c909e7



## Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y los actos de trámite cualificados del Órgano de Selección únicamente cabrá interponer recurso de alzada, por los/as interesados/as, ante la Alcaldía.

### Séptima.- Calificaciones obtenidas y propuesta de nombramiento.

La puntuación final será el resultado de aplicar la obtenida en la fase única de concurso, siendo seleccionado el/la candidato/a que alcance la mayor puntuación total.

Concluida la calificación, la Comisión de Selección, hará pública la lista provisional de calificaciones obtenidas por los aspirantes, por orden de puntuación en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal.

Publicada la lista provisional de calificaciones, se concederá un plazo de 3 días hábiles para la presentación de alegaciones. Concluido este plazo, se publicará la lista definitiva de calificaciones, y se elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento en favor del/a candidato/a que haya obtenido mayor puntuación.

La Comisión de Selección deberá confeccionar una lista de los candidatos no propuestos con objeto de conformar una lista de espera/ reserva que se utilizará para el caso de renuncia u otra circunstancia sobrevenida del aspirante propuesto, así como en los supuestos establecidos por el artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

### Octava.- Presentación de documentación y nombramiento.

El/la aspirante propuesto/a presentará en el Ayuntamiento, dentro del plazo de 3 días naturales desde que se haga pública la lista definitiva del/a candidato/ha seleccionado/a, los documentos acreditativos de reunir las condiciones y requisitos exigidos en la base cuarta (siempre y cuando, no se encuentren previamente presentados) y que son los siguientes:

- Copia del DNI y de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.
- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

301471cf79311310c5807e92e00c909e7

- Declaración jurada de no hallarse comprendido en ninguno de los casos de incapacidad o incompatibilidad para el acceso a la función pública local establecidos en la legislación vigente.
- Certificado de número de cuenta bancaria por la que desea que se le hagan efectivos sus haberes.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as interinos, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Concluido el proceso selectivo, el/la aspirante propuesto/a que haya aportado la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, será nombrado/a funcionario/a interino por el titular del órgano competente, debiendo tomar posesión en el plazo máximo de 5 días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de nombramiento.

Transcurrido el referido plazo, el/la aspirante que no haya tomado posesión perderá todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

#### **Novena.- Comunicaciones e incidencias.**

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos físico del Ayuntamiento y el de su sede electrónica.

Los aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación de la Comisión, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

#### **Décima.- Normativa aplicable y Recursos.**

La realización del proceso que se convoque para realizar el mencionado nombramiento de funcionario/a interino/a en la categoría de técnico de desarrollo local, se ajustará a lo establecido en las presentes bases.

301471cf79311310c5807e92e00c909e7

Asimismo, será de aplicación a este proceso selectivo: 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el 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 Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; supletoriamente, en defecto de previsión expresa en las normas anteriormente mencionadas, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y demás disposiciones que sean de aplicación, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

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

Concretamente, contra las actuaciones del Tribunal Calificador, a partir del día siguiente a su publicación, las personas aspirantes podrán presentar: Durante tres días hábiles, las reclamaciones o alegaciones que estimen oportunas, que serán resueltas por el propio Tribunal, o dentro del plazo de un mes, recurso de alzada, en general, contra los actos de trámite que impliquen la imposibilidad de continuar en el procedimiento selectivo o produzcan indefensión, que será resuelto por la Alcaldía.

301471cf79311310c5807e92e000c90e7



Ayuntamiento de Ricote



Región de Murcia  
Consejería de Empresa, Empleo  
y Economía Social



SERVICIO PÚBLICO  
DE EMPLEO ESTATAL  
**SEPE**

**Sef**  
Servicio Regional  
DE EMPLEO y FORMACIÓN

## **ANEXO I (MODELO DE SOLICITUD)**

**Solicitud de participación en el proceso selectivo mediante concurso para el nombramiento de funcionario/a interino/a con la categoría de técnico de medio ambiente del Ayuntamiento de Ricote. Convocatoria 2025. Programa de Fomento Territorial del Empleo. Subprograma 1: Personal Técnico en Desarrollo Local. Expediente 2025-02-70-0015.**

### **1. DATOS PERSONALES.**

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE		D.N.I.	Fecha de nacimiento
DIRECCIÓN		LOCALIDAD	C.P.
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	

### **2. DATOS DE LA CONVOCATORIA.**

- a) Fecha de publicación de la oferta en el Portal del Sef:

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a al proceso de selección a que se refiere la presente solicitud y MANIFIESTA que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta de la presente convocatoria y adjunta con la presente solicitud los documentos exigidos en la base quinta.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
RAFAEL GUILLAMON MORENO (AYUNTAMIENTO DE RICOTE)	ALCALDE-PRESIDENTE	19/12/2025 09:42



Ayuntamiento de Ricote



Región de Murcia  
Consejería de Empresa, Empleo  
y Economía Social



SERVICIO PÚBLICO  
DE EMPLEO ESTATAL  
**SEPE**

**Sef**  
Servicio Regional  
DE EMPLEO y FORMACIÓN

En a de de 202.

(Firma de el/la interesado/a)

**AL SEÑOR ALCALDE- PRESIDENTE DEL EXCELENTEÍSIMO  
AYUNTAMIENTO DE RICOTE.**

301471cf9311310c5807e92e00c090e7

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 de firma electrónica  
<https://sede.ricote.regiondemurcia.es/validacionDoc/index.jsp?entidad=30034>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
RAFAEL GUILLAMON MORENO (AYUNTAMIENTO DE RICOTE)	ALCALDE-PRESIDENTE	19/12/2025 09:42