



BASES RECTORAS DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA SELECCIÓN DE UN TÉCNICO DE GESTIÓN EN EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases, la selección y posterior nombramiento como funcionario interino de un Técnico de Gestión en Emergencias y Protección Civil para la ejecución del programa de prevención y conservación del entorno natural de la Sierra Minera, denominado "Horizonte Verde", subvencionado por la Consejería de Presidencia, Portavocía, Acción Exterior y Emergencias de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en el marco de la convocatoria 2025 de Subvenciones para Unidades Básicas de Protección Civil Municipal, conforme a lo previsto en el art. 10.1.c) 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; así como para la formación de una Bolsa de Empleo Temporal consiste en el establecimiento de un sistema que garantice la cobertura temporal de puestos de trabajo de Técnico de Gestión en Emergencias y Protección Civil, de forma ágil que respeten, en todo caso, los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, para la provisión temporal en los supuestos de necesidades de carácter temporal por causas legalmente establecidas, que determinen la necesidad de contar temporalmente con Técnicos de Gestión en Emergencias y Protección Civil. Esta bolsa de Empleo permanecerá en vigor, en tanto no se apruebe una nueva o hasta que se estime necesario el mantenimiento de la misma.

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

El puesto está dotado con las retribuciones establecidas en el programa subvencionado, cuyas características son:

GRUPO	C
SUBGRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	SERVICIOS ESPECIALES
DENOMINACIÓN	TÉCNICO DE GESTIÓN EN EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL
TITULACIÓN EXIGIDA	TÍTULO DE BACHILLER O TÉCNICO

Las funciones a desarrollar por el Técnico de Gestión en Emergencias y Protección Civil son las siguientes:

"Responsabilizarse de la dirección y gestión del Servicio de Protección Civil municipal.





PROTECCIÓN CIVIL:

1. Planificar, organizar y coordinar las tareas y objetivos del Servicio y de la Agrupación de Voluntarios (AV), así como controlar y supervisar su ejecución.
2. Redactar e implantar planes de seguridad y emergencias, planes de autoprotección o memorias de seguridad relativos a espectáculos públicos, instalaciones municipales, etc.
3. Inspeccionar, en materia de seguridad y protección civil, el desarrollo de actividades, espectáculos públicos, edificios, etc., desplazándose mediante vehículo a las localizaciones.
4. Redactar informes técnicos en materia de seguridad y protección civil.
5. Asesorar técnicamente en materia de seguridad y protección civil a las áreas/concejalías del Ayuntamiento.
6. Realizar la dirección técnica de planes de autoprotección o planes de seguridad de espectáculos públicos, actividades, etc.
7. Realizar la dirección técnica del plan de emergencias municipal (PEMU), y encargarse de su mantenimiento.
8. Coordinar, organizar y desarrollar, dispositivos preventivos y de intervención frente a riesgos previsibles (nevadas, grandes concentraciones de personas, eventos deportivos, etc.).
9. Participar en la intervención y neutralización de riesgos derivados de situaciones de urgencia o emergencia sanitarias, contra incendios, actuación con animales, etc.
10. Coordinar y realizar gestiones administrativas relacionadas con las tareas técnicas y organizativas que realiza el Servicio: introducción y modificación de contenido en las bases de datos (intervenciones, voluntarios de protección civil, medios y recursos del Servicio, etc.), recepción y contestación de solicitudes de información de otros organismos y particulares, archivo de documentación generada por el Servicio, etc.
11. Planificar y preparar el calendario y actividades de carácter formativo.
12. Impartir actividades formativas a personal y alumnado de centros educativos, así como a otros colectivos en materia de primeros auxilios, prevención de incendios y actuación en casos de emergencia.
13. Encargarse de la planificación y realización de simulacros de evacuación en edificios municipales, centros escolares y otros colectivos.
14. Encargarse del buen estado y mantenimiento del equipamiento, maquinaria, hidrantes público y privados, así como, en su caso, de la vigencia de los seguros y demás documentación administrativa.
15. Mantener reuniones con los subordinados para la organización de tareas, seguimiento de las pendientes y evaluación de la consecución de objetivos.
16. Mantener reuniones para rendir cuentas e información al concejal, de las actividades relacionadas con el Servicio, y puntualmente de aquellas acciones operativas y/o situaciones de riesgo de relevancia.





17. Coordinarse y colaborar con otros servicios profesionales (bomberos, policía, etc.) y otros servicios municipales, en la atención de situaciones de urgencia y emergencia.

GESTIÓN SERVICIO:

18. Encargarse de la preparación y seguimiento presupuestario, controlando y autorizando el gasto del Servicio y de la AV.

19. Impulsar, coordinar y supervisar la solicitud y justificación de subvenciones en su ámbito de competencia.

20. Encargarse de valorar y decidir las necesidades de material, equipamiento y vestuario, así como de la búsqueda, selección y abastecimiento de material fungible e inventariable.

21. Emitir informes y elevar propuestas sobre temas o actuaciones en materia de Protección Civil, cuando así lo requiera la Alcaldía-Presidencia o sea necesario en el expediente.

22. Mantener reuniones de coordinación y seguimiento con los responsables de servicios de PC, municipales o autonómicos.

23. Realizar el trabajo de campo y elaborar informes relacionados con evaluación de riesgos específicos y puntuales.

24. Llevar el control e informar de los Planes de Autoprotección de titularidad privada, así como colaborar en parte de su implantación y mantenimiento.

25. Realizar funciones de concienciación y respeto para mejorar la convivencia ciudadana y civismo.

TAREAS HOMOGÉNEAS TÉCNICOS:

26. Atender e informar las consultas y dudas de otros servicios o secciones en materia de su competencia.

27. De existir, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por el/los subordinado/s, según las necesidades del servicio.

28. Redactar pliegos de proposiciones técnicas en los expedientes de su ámbito funcional, emitiendo informes de valoración en las licitaciones basadas en los mismos.

29. Responsabilizarse de aquellos contratos en que así lo determine el órgano de contratación, velando por la prestación del servicio o suministro, y conformando las facturas derivadas de los mismos.

30. Confeccionar, normalizar y actualizar modelos de documentos para la tramitación de expedientes y procesos administrativos en materia de su competencia.

31. Mantener actualizado el fondo documental de normativa y estar al día de la información de interés en el ámbito de su competencia, mediante la lectura de Boletines Oficiales, jurisprudencia, legislación, doctrina, etc.

32. Asistir en calidad de técnico, si se le requiere, a comisiones informativas municipales u otros órganos o reuniones, en relación a materias de su competencia.





33. *Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.*

La jornada de trabajo será la prevista en el programa a desarrollar, siendo en el programa “Horizonte Verde” a tiempo completo. En posteriores llamamientos se podrá acudir a nombramientos interinos o contratación laboral adecuado en cada caso; el horario de trabajo será el previsto en los programas a desarrollar.

SEGUNDA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

Sin perjuicio de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, la convocatoria y las presentes bases se difundirán a través de la publicación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://launion.sedelectronica.es/>)

Una vez publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, las sucesivas comunicaciones a los aspirantes se llevarán a cabo únicamente a través del Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de La Unión, en la Sede Electrónica Municipal.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para participar en el proceso de selección, los aspirantes deberán reunir en el momento en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta la toma de posesión, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Con carácter previo a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes de los demás estados miembros de la Unión Europea cuya lengua oficial no sea el castellano, deberán acreditar el nivel B2 de conocimiento del castellano mediante el Diploma Español como lengua extranjera, nivel intermedio o superior, establecido en el Real Decreto 1.137/2002, de 31 de Octubre, o sus equivalentes (nivel B2 y Nivel C2, respectivamente), modificado por los Reales Decretos 264/2008, de 22 de Febrero y 1004/2015, de 6 de noviembre.

Estarán exentos de realizar dicha prueba, los extranjeros que acrediten haber prestado servicios en cualquier Administración Pública española durante al menos un año o ya hubiesen superado dicha prueba en alguna convocatoria anterior, y los que hayan obtenido una titulación académica española.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de Técnico de Gestión en Emergencias y Protección Civil.

c) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la





edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico.

Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas, habrán de acompañar el correspondiente certificado del órgano competente del Ministerio de Educación en el que se reconozca tal equivalencia.

f) Estar en posesión del Permiso de conducir tipo B.

g) Estar en posesión de la Cualificación Profesional de Gestión y Coordinación en Protección Civil y Emergencias, Código SEA536_3, de nivel 3.

g) Certificación negativa emitida por el Registro Central de Antecedentes Penales de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menor, así como por trata de seres humanos, de conformidad con lo establecido en el apartado 5 añadido al artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, por la modificación efectuada al mismo en el punto 8 de la ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y la adolescencia, que introduce como requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores la acreditación de dicha circunstancia y en relación con su Disposición transitoria cuarta.

h) Haber satisfecho la tasa para participar en el procedimiento selectivo.

CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE INSTANCIAS.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo, preferentemente en sede electrónica del Ayuntamiento de La Unión, excepcionalmente se podrá presentar de conformidad con lo establecido en el





artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación de la solicitud se realizará en el **plazo de diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, y se realizará cumplimentando el formulario, haciendo uso del procedimiento "Solicitud de Participación en proceso selectivo. Provisión de una plaza de Técnico de Gestión en Emergencias y Protección Civil" (<https://launion.sedelectronica.es/>). Todo ello, siguiendo las instrucciones que se le indiquen, siendo necesario identificarse mediante la plataforma de identificación y firma electrónica, en cualquiera de sus modalidades.

La presentación electrónica permitirá:

- La inscripción en línea del modelo oficial.
- Anexar documentos a la solicitud.
- El pago electrónico de las tasas.
- El registro electrónico de la solicitud.

Las solicitudes en soporte papel se efectuará solamente para la forma de presentación establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante cumplimentación de la instancia en el modelo oficial establecido que se adjunta como Anexo II a las presentes Bases. En este caso, deberá remitirse copia de la solicitud al e-mail personal@ayto-launon.org, dentro del mismo día de su presentación. No será necesaria dicha comunicación cuando la solicitud se presente en sede electrónica.

El importe de la tasa por derechos de examen, según lo dispuesto en la Ordenanza reguladora de tasas por derechos de examen de La Unión (BORM nº 225, de 29 de septiembre de 2011) será el siguiente:

Grupo C / Subgrupo C1 23,51.- €

Los aspirantes que figuren como demandantes de empleo a la fecha de publicación de la convocatoria, se aplicará una reducción del cincuenta por ciento en la tasa por derechos de examen (11,76.-€), debiendo acreditar dicha circunstancia mediante la presentación de certificado de desempleo, o informe de periodo ininterrumpido de demanda de empleo emitido por el Instituto Nacional de Empleo, o Servicio Regional de Empleo que corresponda. (No se considera





justificación suficiente el documento DARDE del Sef - demanda de servicios de personas desempleadas o trabajadoras).

De conformidad con lo establecido en el art. 5 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de derechos de examen del Ayuntamiento de La Unión (BORM nº225 e 29/09/2011), procederá la devolución de las tasas que se hubieran exigido, cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado, por lo que el supuesto de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

La falta de pago de la tasa en el plazo de presentación de instancias, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

Los aspirantes deberán presentar junto con la instancia los siguientes documentos:

- a) Copia simple del D.N.I. o Pasaporte
- b) Copia simple de la Titulación requerida.
- c) Copia simple de certificado de la Cualificación Profesional de Gestión y Coordinación en Protección Civil y Emergencias, Código SEA536_3, de nivel 3
- d) Pago de la tasa de derechos de examen. El pago se realizará presencialmente en la OAMR o mediante las pasarelas de pago habilitadas en la sede electrónica del Ayuntamiento durante el proceso de inscripción.
- e) Copia simple del permiso de conducir tipo B.
- f) Curriculum Vitae
- g) Anexo III de la convocatoria: Hoja de Autoevaluación de Méritos cumplimentada. Acompañada de los documentos que acrediten los méritos alegados, según lo establecido en la Base octava (se presentarán documentos pdfs, nunca fotografías).

El Tribunal, así como el Ayuntamiento, podrá realizar las actuaciones de comprobación correspondiente de la documentación presentada, debiendo los interesados probar documentalmente, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud, o en el momento que sea requerido para ello.





La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso, se valorarán méritos no alegados en la solicitud y no acreditados documentalmente en plazo.

Los aspirantes con discapacidad que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 del 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, deberán hacer constar las adaptaciones precisas de tiempo y medios necesarias para la realización de las pruebas selectivas, en cuyo caso, y con el fin de que el Tribunal pueda resolver con objetividad la solicitud planteada, deberán adjuntar dictamen facultativo emitido por el órgano técnico de valoración que determinó el grado de discapacidad.

La adaptación de tiempos se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en 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.

La relación de adaptaciones concedidas y/o denegadas será pública mediante anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento de La Unión en la Sede Electrónica Municipal.

QUINTA.- ADMISION DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución por la que se aprueba la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y la composición del Tribunal Calificador del proceso selectivo. La resolución se publicará en el Tablón de Edictos Municipal de la Sede Electrónica Municipal.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de 5 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, siempre que sea un defecto subsanable. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso.

La falta de abono de la tasa por derechos de examen dará lugar a la exclusión del proceso selectivo, no siendo un defecto subsanable.





Finalizado el plazo de subsanación se publicará resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En caso de no haberse presentado subsanación al listado provisional en el plazo concedido, el mismo quedará automáticamente elevado a definitivo.

Los errores de hecho se podrán subsanar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres.

En ningún caso, pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

El Tribunal calificador del proceso selectivo estará compuesto por un Presidente, un Secretario, y tres Vocales designados por el Sr. Alcalde-Presidente, entre funcionarios de carrera. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Todos los miembros del Tribunal calificador deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá contar con asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, así como de personal colaborador.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal y, en su caso, de los asesores especialistas, será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.





A efectos de la percepción de asistencias por los miembros del Tribunal se fijan las establecidas para la categoría segunda en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, de conformidad con la resolución de la Secretaría de Estado por la que se revise el importe de las indemnizaciones establecidas en el mismo para el año natural en el que tenga lugar el proceso selectivo.

SEPTIMA. - COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, en cuyo caso el Tribunal adoptará resolución motivada.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

De la sesión o sesiones que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se harán constar la evaluación individualizada de los aspirantes, las calificaciones de aquellos que lo hayan superado y las incidencias que se produzcan.

Las actas numeradas y rubricadas constituirán el expediente de las pruebas selectivas.

En cualquier momento, 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.

Con el fin de garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización de los ejercicios, y siempre que las características de los mismos lo permitan, no podrá constar ningún dato de identificación personal de los aspirantes, para lo que se utilizarán las hojas normalizadas de examen, en las que sólo constarán datos personales en la parte superior de las mismas, de carácter recortable. Esta parte superior o cabecera, una vez cumplimentada, será introducida en un sobre cerrado antes del comienzo del ejercicio.

El Tribunal, tras la publicación de las calificaciones con código de aspirante, convocará acto público para la apertura de los sobres que contienen el código de cada aspirante, para su identificación.





OCTAVA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONDICIONES.

El proceso de selección se hará por el sistema de concurso-oposición, ya que la naturaleza de la plaza convocada y de las funciones a desempeñar hacen que éste sea el sistema más adecuado, puesto que permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad de los aspirantes, no sólo se tendrán en cuenta sus conocimientos teóricos, sino también se valorará la experiencia laboral, la formación específica en las materias relacionadas con las funciones a desempeñar y sus conocimientos.

El programa de temas que han de regir las pruebas selectivas es el que figura en Anexo I de estas Bases.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

1º.- FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición consistirá en la realización de las siguientes pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes:

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario de 60 preguntas tipo test, sobre las materias previstas en el temario anexo de esta convocatoria; podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 60 anteriores.

En este ejercicio será calificado de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 15 puntos para superarlo.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será correcta. Para su realización, las personas aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando un tercio del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco o contestadas en más de una de las alternativas, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, no serán objeto de penalización.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relativo a las funciones y tareas propias de la plaza, a partir de los datos facilitados por el Tribunal en el momento de su realización y durante el tiempo máximo que el propio Tribunal determine, que no podrá exceder de dos horas.





Se valorará especialmente los conocimientos, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, la adecuada interpretación de los conocimientos y la correcta utilización de la normativa vigente aplicable al ejercicio práctico propios de la plaza a cubrir.

Este ejercicio será calificado de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 15 puntos para superarlo.

Durante la realización de los ejercicios no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o trasmitir información.

Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Unión, la relación de aspirantes que hayan realizado el mismo, con indicación de la puntuación obtenida, pudiendo los aspirantes presentar alegaciones en el plazo de 5 días.

FASE DE CONCURSO:

La fase de concurso, que será posterior a la de oposición, en la que sólo se valorarán los méritos alegados por los aspirantes que han superado la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio.

La titulación académica exigida para el acceso al proceso selectivo no se tendrá en cuenta a efectos de valoración de la fase de concurso.

En ningún caso, se valorarán méritos no acreditados documentalmente en el plazo y forma establecida para su presentación.

La lista que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal.

La puntuación máxima alcanzable de esta fase será de 40 puntos. La valoración de méritos se realizará atendiendo a los criterios y baremos siguientes:

MERITOS COMPUTABLES

- A) Experiencia profesional (hasta un máximo de 16 puntos).
 - a. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Administración Local en plazas igual o similar a la plaza objeto de las presentes bases: 0,20 puntos.
 - b. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas o empresas privadas en plaza igual o similar a la plaza objeto de las presentes bases: 0,10 puntos.
 - c. Por la acreditación de servicios prestados como voluntario de Protección Civil en Agrupación de Protección Civil Municipal: 0,07





puntos por mes completo.

B) Formación y Titulaciones (hasta un máximo de 16 puntos).

- a. Por asistir a cursos directamente relacionados con el contenido del puesto al que se opta y se acrediten con certificados expedidos por centros oficiales de formación reconocidos por las Administraciones Públicas, a razón de 0,20 puntos por cada 10 horas de formación.

En todo caso, se valorarán los cursos relacionados con las siguientes materias:

- Protección Civil
 - Organización Municipal
 - Prevención de riesgos laborales.
 - Idiomas certificados conforme al Real Decreto 43/2015, de 27 de marzo.
 - Administración electrónica.
 - Igualdad de género
 - Igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI
- b. Por estar en posesión de las siguientes titulaciones:
 - Técnico en Emergencias y Protección Civil: 2 Puntos.
 - Técnico Superior en Coordinación y Protección Civil: 4 PuntosSolo se valorará la titulación superior en caso de estar en posesión de ambas titulaciones.

C) Otros méritos (hasta un máximo de 8 puntos):

- a. Por cada Felicitación o Diploma conseguido en reconocimiento del desempeño de funciones relacionado con la plaza objeto de la convocatoria otorgado por alguna Administración, Universidad, Organismo o Institución Pública: 1 punto por cada diploma/felicitación, hasta un máximo de 4 puntos.
- b. Por estar en posesión del permiso de conducir clase C: 2 puntos.
- c. Por estar en posesión del título de Gobierno de Navegación Náutica: 2 puntos.

El sistema de acreditación de los méritos alegados será el siguiente:

Acreditación de la experiencia profesional:

En Administraciones Públicas con certificado de los servicios emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose el tiempo exacto de duración de los mismos y el concreto puesto de trabajo consignado en el nombramiento como empleado público.

En empresas privadas, mediante los correspondientes contratos, o nóminas acompañadas, en cualquier caso, de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Como Voluntario de Protección Civil con certificado de los servicios emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiese prestado el voluntariado, indicándose el tiempo exacto de duración de los servicios efectivamente prestados.





Acreditación de la formación específica: Se presentará fotocopia del documento acreditativo de la realización del curso respectivo donde conste el número de horas lectivas.

Acreditación de otros méritos: mediante copia de la propia felicitación/ diploma, licencia y titulación o certificado expedido por el organismo correspondiente.

NOVENA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

La calificación definitiva será la resultante de sumar la calificación obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso. La puntuación máxima alcanzable será de 100 puntos, correspondiéndose 60 puntos a la fase de oposición y 40 puntos a la fase de concurso.

En caso de empate entre los aspirantes se atenderá, en primer lugar, a la puntuación obtenida en la fase de oposición, si subsiste el empate, se atenderá a la mejor puntuación obtenida en el ejercicio práctico; de continuar el empate, la mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de méritos y, si aún subsistiese el empate, se resolverá mediante sorteo público.

DECIMA.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, y elevará al Sr. Alcalde-Presidente propuesta de nombramiento a favor del candidato con mayor puntuación final.

UNDÉCIMA.- CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal formará una relación comprensiva de los aspirantes que hayan aprobado los ejercicios de la fase de oposición, por orden de puntuación final obtenido, que será publicada en el Tablón de Edictos en la sede electrónica el Ayuntamiento de La Unión, concediendo un plazo de cinco días naturales para que los aspirantes presenten alegaciones.

Finalizado el período establecido y resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el Tribunal Calificador procederá a elevar propuesta definitiva de constitución de bolsa de empleo de Técnico de Emergencias y Protección Civil, que será expuesta al público.

La Alcaldía u órgano que ostente por delegación su competencia, aprobará la propuesta del órgano de selección de constitución de Bolsa de Empleo Temporal para la realización de nombramientos interinos o contrataciones laborales para la provisión temporal en los supuestos de necesidades de carácter





temporal por causas legalmente establecidas, que determinen la necesidad de contar temporalmente con Técnicos en Emergencias y Protección Civil. Dicha propuesta será vinculante para el citado órgano de gobierno municipal, que aprobará la relación de aspirantes con expresión del orden de llamamiento

DUODÉCIMA.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL.

1.1. La gestión de la bolsa de empleo corresponde al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de La Unión, a medida que se produzca alguna de las necesidades establecidas en la base primera de esta convocatoria.

11.2. Aprobada la Bolsa de Trabajo, conforme a las presentes Bases, siempre que, por cualquier circunstancia, fuere precisa la realización de nombramientos interinos o contrataciones laborales, el Excmo. Ayuntamiento de La Unión procederá al nombramiento de los aspirantes, según el orden de llamamiento fijado en el listado de la Bolsa de Empleo.

11.3. Los nombramientos o contrataciones se ofertarán a jornada completa o a tiempo parcial. La duración del nombramiento será el que corresponda en función de las necesidades para las que se efectúa el llamamiento. Terminada la relación de empleo, el interesado volverá a ocupar su posición originaria en la lista.

Cuando un interesado incluido en la Bolsa de Empleo se encuentre desempeñando sus servicios en el Ayuntamiento de La Unión no será llamado a nuevas ofertas de empleo.

11.4. Dado el carácter urgente de estos nombramientos interinos, y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos, basados en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta en los integrantes de la Bolsa de Empleo, por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, los llamamientos se realizarán por el Negociado de Personal del Excmo. Ayuntamiento de La Unión, mediante llamada telefónica al número de teléfono facilitado por los aspirantes en la instancia presentada para tomar parte en el proceso selectivo, y remitiendo correo electrónico a la dirección facilitada para que quede constancia escrita del intento de contacto con el aspirante. Los propios candidatos serán responsables de actualizar, cuando proceda, dichos números de teléfono y correos electrónicos, facilitando la correspondiente información, en cualquier momento, al Negociado de Personal.

11.5. Si no se lograre contactar con los candidatos, una vez realizados tres intentos de localización telefónica, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de media hora, debiendo quedar constancia fehaciente de las actuaciones mediante diligencia del funcionario responsable de realizar las llamadas, en el que se hará constar la oferta de contratación y los tres intentos de comunicación con su identificación horaria, se continuará con los llamamientos a los siguientes





aspirantes por orden de lista. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa, a la espera de nuevos llamamientos.

11.6. La persona integrante de la bolsa de trabajo contactada deberá aceptar o rechazar la oferta en un plazo máximo de 24 horas, mediante registro en sede electrónica municipal. Si la oferta fuera rechazada por escrito o no fuera ni aceptada ni rechazada en el plazo indicado, se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista.

11.7. En casos de urgencia excepcional, debidamente acreditados, el Ayuntamiento realizará los llamamientos mediante una única llamada telefónica, debiendo el aspirante aceptar o rechazar la oferta en ese mismo momento. En caso de no contactar con el aspirante o ser rechazada la misma, se procederá de forma inmediata, a realizar llamada al siguiente aspirante, debiendo quedar constancia fehaciente de las actuaciones mediante diligencia del funcionario responsable de realizar las llamadas.

11.8. Serán eliminados de la Bolsa de Trabajo, mediante la adopción del correspondiente acuerdo por la Alcaldía u órgano que por delegación ostente la competencia, los aspirantes en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Quienes rechazaren, sin justificación alguna, la propuesta de contratación.
- Quienes, pese a haber sido localizados, no acepten o rechacen la oferta dentro del plazo establecido al efecto.
- Quienes hubieren solicitado la baja voluntaria en la Bolsa de Trabajo.
- Quienes presentasen renuncia a un puesto de trabajo en este Ayuntamiento.

11.9. Aquellos integrantes de la Bolsa de Empleo a quienes se les oferte una propuesta de nombramiento y no aceptaren el trabajo por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo de dos días hábiles. De ser aceptada la justificación, permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa de Trabajo. En cualquier caso, habrá de quedar constancia fehaciente de las actuaciones practicadas, en la forma prevista en el apartado 11.4. Se considerarán causas justificadas de renuncia, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, a acreditar en la forma que se indica:

o Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia compulsada del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante el contrato de trabajo vigente y de la última nómina.

o Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia auténtica del correspondiente





parte de baja o justificante médico acreditativo de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.

o Estar incursio en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor a los efectos de la concesión de permisos o licencias (matrimonio, embarazo, parto, adopción, acogimiento, enfermedad grave de un familiar, cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, y demás supuestos). Habrá de justificarse la concreta situación a través de documentación sobradamente acreditativa.

Aquellos aspirantes que se encuentren en cualquiera de las causas justificadas para no aceptar el trabajo, podrán solicitar quedar en situación de no disponibles en la bolsa de empleo hasta que finalice la causa justificada. Debiendo en este caso, un vez finalizada la causa justificada, solicitar la cancelación de la situación de no disponible para ser contactado, por orden de puntuación, en los siguientes llamamientos.

DUODÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes incluidos en la Bolsa de Empleo deberán presentar en el Registro, con carácter previo a su nombramiento y en el plazo máximo de 5 días hábiles desde el llamamiento, los siguientes documentos originales acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el concurso-oposición se exigen en la Base Tercera y que a continuación se relacionan, para proceder a la comprobación y obtención de la oportuna copia electrónica auténtica de los mismos.

- o D.N.I. o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.
- o Titulación requerida
- o Certificado de la Cualificación Profesional de Gestión y Coordinación en Protección Civil y Emergencias, Código SEA536_3, de nivel 3.
- o Permiso de conducir tipo B.
- o Declaración jurada, o promesa, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En 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.
- o Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal desempeño de las funciones o tareas propias del puesto de trabajo de Técnico de Gestión en Emergencias y Protección Civil. En el supuesto de personas con discapacidad, deberán aportar certificación expedida por los órganos





de la Comunidad Autónoma correspondiente o, en su caso, del Ministerio competente, acreditativa del grado de minusvalía y de la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al concreto puesto de trabajo.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo supuestos de fuerza mayor, no presentaren la documentación anteriormente relacionada, o no reunieran los requisitos exigidos, serán excluidos de la Bolsa de Empleo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas

DECIMOTERCERA.- NORMAS DE LA CONVOCATORIA.

1.- En todo lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueban las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; RD 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, que tiene carácter supletorio, y demás disposiciones concordantes en la materia, en todo lo que resulte de aplicación.

2.- El Tribunal quedará facultado para resolver cuantas dudas se puedan presentar durante el desarrollo del procedimiento selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria y el desarrollo de las pruebas a realizar.

DECIMOQUINTA.- IMPUGNACIONES.

La convocatoria y sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en las formas establecidas en la Ley 39/2015, de 30 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y TRANSPARENCIA.

En base al 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 cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD





en adelante) y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se informa que el **Responsable del Tratamiento** de los datos personales es el Ayuntamiento de La Unión, CIF P3004100H y domicilio social en Calle Mayor, 55, 30360 La Unión-Murcia.

Contacto con el **Delegado de Protección de Datos** (DPD) mediante carta certificada dirigida al Registro de Entrada del Responsable, indicando "Delegado de Protección de Datos", mediante instancia en Sede Electrónica o mediante correo electrónico dirigido a protecciondatos@ayto-launion.org

La **finalidad** del tratamiento de datos es la gestión de los procesos de selección y/o concurrencia competitiva por parte del el Ayuntamiento de La Unión. Este tratamiento puede elaborar **perfiles** de las personas participantes en el proceso.

La **legitimación** para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, LOPDGDD, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (LPA en adelante).

El proceso de las pruebas puede incluir la grabación (imagen y/o sonido) de entrevistas, exámenes orales y otras actividades donde así se determine, con el fin de facilitar a las personas evaluadoras y a los candidatos un soporte permanente para la evaluación y, en su caso, reclamaciones de las personas interesadas.

Todo el personal del Ayuntamiento, las personas integrantes del tribunal de la oposición y, en su caso, el personal especializado que intervenga en la misma tendrá el **deber de secreto** respecto de la información y los datos personales a los que tengan acceso en la gestión del proceso. En todo momento se protegerán los datos personales sobre víctimas de violencia de género y/u otros colectivos susceptibles de protección específica de sus datos. Las personas afectadas por esta casuística deben comunicar su intención de presentarse a este proceso selectivo y su caso específico a la persona responsable del área competente del Ayuntamiento en el tratamiento de su caso, antes de presentar su solicitud, con el fin de habilitar conjuntamente con el área de Recursos Humanos el canal adecuado en cada caso concreto para mantener protegida la identidad de la persona.

En base a los requerimientos de **publicación de los actos administrativos** asociados a procedimientos de concurrencia competitiva, como éste, serán publicados en los correspondientes tablones edictales físicos, informatizados y en





el portal web del Ayuntamiento, siguiendo las orientaciones de la Agencia Española de Protección de Datos, el nombre y apellidos de las personas participantes en el proceso, su DNI/NIE/Pasaporte seudonimizado y los datos mínimos imprescindibles para cumplir con la obligación sobre publicación recogidas en el artículo 45.1.b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, se aplicarán los criterios de la Disposición adicional séptima de la LOPDGDD para la publicación en Boletines Oficiales de las notificaciones infructuosas, en base al artículo 44 de la Ley 39/2015.

En base a los requerimientos de **transparencia** sobre los procesos de concurrencia competitiva, los datos aportados por las personas participantes (titulaciones, acreditaciones, declaraciones, etc.), así como los resultados y criterios de las baremaciones, valoraciones y/o evaluaciones efectuadas en el proceso podrán ser accedidos por otras personas interesadas en el proceso. El Ayuntamiento de La Unión valorará posibles casos de denegación o anonimización si detecta datos protegidos por legislación específica o por suponer riesgos contra derechos y libertades de las personas afectadas, si bien es criterio de los órganos jurisdiccionales priorizar la transparencia en los procesos de concurrencia competitiva.

Los datos pueden ser **cedidos o comunicados** a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades o personas cuyo concurso sea necesario en la gestión de los mismos, a personas o entidades externas al Ayuntamiento en caso de participar en el proceso selectivo (todas ellas sujetas a deber de secreto) y en el resto de los supuestos previstos por la Ley.

Los datos serán **conservados** durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.

El Ayuntamiento de La Unión podrá ejercer de forma telemática su **potestad de verificación de datos**, recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar la identidad de las personas participantes y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigir en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

No están previstas **transferencias internacionales** de datos.

Derechos: acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Asimismo, puede dirigirse a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos. Para su ejercicio, debe dirigir una solicitud, presentada presencialmente, a través de la Sede





Electrónica o remitida por correo certificado, al Ayuntamiento de La Unión, Registro de Entrada, Calle Mayor, 55, 30360 La Unión-Murcia, indicando "Responsable de Protección de Datos-Derechos". En todos los casos, el Ayuntamiento debe verificar la identidad como titular de los datos, por lo que se debe incluir copia o referencia de un documento vigente acreditativo de la identidad (DNI, NIE, Pasaporte). En caso de actuar como representante de la persona interesada, debe acreditarse fehacientemente el poder de representación otorgado por ésta.

Lo firma en La Unión, a fecha de la firma, la Concejal Delegada del área de Personal, Dª Damiana García Soto.



ANEXO I: TEMARIO

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

- 1.- La Constitución Española de 1978: Los principios constitucionales: El Estado Social y Democrático. Los valores superiores de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales. Estados de alarma, excepción y sitio.
- 2.- La Administración Local: El Municipio: Los elementos del municipio: territorio y población. Competencias municipales. Los servicios mínimos obligatorios. Organización Municipal. Alcalde. Junta de Gobierno El Pleno.
- 3.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. De los actos administrativos
- 4.- Ley 19/2013 de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio de acceso a la información pública.
- 5.- La protección de datos personales. Régimen Jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, 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. Principios y derechos. Obligaciones. La agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.
- 6.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres: principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principio de igualdad en el empleo. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la Violencia de Género. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.
- 7.- Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación.
- 8.- Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil. Disposiciones Generales.
- 9.- El servicio público 112 Región de Murcia. Marco Legal. Decreto creación Región de Murcia. Estructura orgánica y operativa, y organismos integrados.
- 10.- Normas de uso y disciplina de radio. Tipos de equipos y redes.
- 11.- Plataforma Tecnológica del 112 de la Región de Murcia, Sistema ECHO.
- 12.- Plan Copla.
- 13.- Plan Infomur.





- 14.- Diferencia entre urgencia y emergencia. Tipos de transporte: primario, secundario y terciario.
- 15.- Atención sanitaria inicial en situaciones de emergencia: Signos de compromiso vital en situaciones de emergencia. Nociones básicas de primeros auxilios: soporte vital. Reanimación cardio-pulmonar básica.
- 16.- Rescate en inundaciones. Achiques de agua.
- 17.- Teoría del fuego. Clases de fuego. Mecanismos de extinción. Sistemas de protección activa: extintores portátiles, bocas de incendios e hidrantes exteriores.
- 18.- Ley 3/2023, de 5 de abril, de Emergencias y Protección Civil de la Región de Murcia. Disposiciones generales.
- 19.- Ley 3/2023, de 5 de abril, de Emergencias y Protección Civil de la Región de Murcia. Título I. Atención y gestión de emergencias.
- 20.- Ley 3/2023, de 5 de abril, de Emergencias y Protección Civil de la Región de Murcia. Título II. Actuaciones en materia de protección civil.
- 21.- Ley 3/2023, de 5 de abril, de Emergencias y Protección Civil de la Región de Murcia. Título III. Organización administrativa.
- 22.- Concepto del Plan de autoprotección, contenido y criterios de elaboración.
- 23.- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo. Legislación aplicable.
- 24.- Preparación frente a emergencias: Simulacros. Objetivos. Tipos de ejercicios.
- 25.- Elaboración de mapas de riesgo. Situación geográfica del riesgo. Sectorización en el plano de las zonas de actuación.
- 26.- El riesgo concepto y naturaleza. Clasificación de los riesgos. La gestión integral del riesgo.
- 27.- Evaluación de riesgos profesionales: Riesgos específicos en el sector de emergencias y protección civil.
- 28.- Reglamento de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de La Unión.
- 29.- Ordenanza Municipal de Playas.
- 30.- Equipos de comunicación: Características generales.
- 31.- Socorrismo acuático. Tipos de presas, zafaduras y remolques en el rescate acuático.
- 32.- Ley 31/95, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Peculiaridades de la aplicación de la Ley en el ámbito de Protección Civil. Derechos y obligaciones.
- 33.- Conocimiento del municipio de La Unión. Pedanías que integran el municipio, callejero de las principales avenidas y vías de comunicación, edificios e instalaciones municipales.
- 34.- Dispositivos de riesgo previsible en el municipio y principales dispositivos en fiestas y/o eventos locales.





35.- Vigilancia y salvamento en playas de La Unión. Estructura del servicio. Material de salvamento. Medios y recursos municipales. Playas del municipio.

Lo firma en La Unión, a fecha de la firma, la Concejal Delegada del área de Personal, Dª Damiana García Soto.

(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE)

