

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Mancomunidad de Servicios Sociales del Río Mula

3524 Bases que han de regir la selección para la provisión con carácter interino de una plaza de Administrativo, mediante el sistema de concurso oposición. Turno libre.

Mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 14/3/2016, se aprobaron las bases y la convocatoria para la selección en régimen de interinidad de una plaza mediante sistema de concurso-oposición para cubrir la plaza de Administrativo vacante en esta Mancomunidad.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

« Bases que han de regir la selección para la provisión con carácter interino de una plaza de administrativo, mediante el sistema de concurso oposición. Turno libre.

Primera. Objeto de la Convocatoria.

1. Es objeto de la presente convocatoria la selección para cubrir una plaza vacante de la Subescala Administrativa de Administración General, Subgrupo C1, para su nombramiento como funcionarios interino, al amparo del artículo 10 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.

2. Las retribuciones serán las correspondientes al Grupo de clasificación y las previstas en el presupuesto General de la Mancomunidad de Servicios Sociales del Río Mula.

Segunda. Los Requisitos de los aspirantes serán los siguientes:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 en lo referente al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes sin que se establezcan exclusiones por limitaciones físicas o síquicas, salvo en los casos que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder 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 la Comunidades Autónomas, no 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 la que desempeñaban en el caso de 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 o en condiciones de obtener en la fecha en la que finalice el plazo para presentar las instancias, la titulación de Bachiller, Técnico Superior o equivalente debiendo acreditar la equivalencia.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa.

Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalización del plazo para presentar las instancias y mantenerse durante todo el procedimiento.

Tercera. Solicitudes.

Lugar de presentación, las instancias o solicitudes deberán presentarse dirigidas al Presidente/a de la Mancomunidad, ante el Registro General de esta Entidad Local, ubicada en la Plaza hospital s/n, CP 30170, Mula (Murcia) o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Contenido de la solicitud:

Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria habrán de hacerlo constar en el modelo de solicitud elaborado al respecto para la presente convocatoria.

Igualmente podrán instar su participación en el proceso selectivo mediante simple solicitud, con el contenido establecido en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esto es:

- a) Nombre, apellidos, DNI y domicilio del interesado.
- b) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud, esto es, petición de participar en el proceso selectivo, identificándolo mediante alusión específica a la denominación de la plaza a la que se opta.
- c) Lugar y fecha en que se firma el escrito.
- d) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad acreditada por cualquier medio.
- e) Órgano, Centro o Unidad Administrativa a la que se dirige (Sr/a Presidente/a de la Mancomunidad de Servicios Sociales del Río Mula).

En dicha solicitud, el peticionario deberá además formular declaración expresa de que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidos en la base segunda de la convocatoria.

Con la instancia se acompañará:

- Copia compulsada del documento nacional de identidad
- Copia compulsada del título de Bachiller, Técnico Superior o equivalente (debiendo acreditar la equivalencia).
- Original del recibo o carta de pago de los derechos de examen (15 €) o, en su caso, resguardo que acredite su remisión por vía postal o telegráfica.
- Los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta en la fase de concurso se deberán de enumerar en la solicitud. Los documentos habrán de ser originales, o en caso de presentarse fotocopias, irán debidamente compulsadas por órgano competente, previa exhibición del original, o previo el trámite establecido en el artículo 38.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los méritos o servicios a tener en cuenta, estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a estas bases, que tienen la consideración de la Ley reguladora de dicha convocatoria.

El plazo de presentación de las solicitudes para tomar parte en la presente convocatoria será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Cuarta. Admisión de Aspirantes.

4.1. Lista provisional: Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por el órgano competente se dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la Mancomunidad, y en ella se indicará el lugar y fecha de realización del primer ejercicio.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la convocatoria.

4.2. Los aspirantes excluidos y los omitidos en ambas listas dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el tablón de anuncios de la Mancomunidad para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

4.3. Lista definitiva: Transcurrido el plazo de subsanaciones, el órgano competente dictará resolución, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, designando los miembros de la Comisión de Selección, e indicando el lugar, fecha y hora de constitución del mismo y para la celebración de la fase de oposición.

A esta resolución se le dará publicidad mediante inserción en el tablón de anuncios de la Mancomunidad y en las páginas web de los Ayuntamientos.

El resto de anuncios relativos a la celebración de las restantes pruebas se publicaran en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad y a nivel meramente informativo en la página web de los distintos ayuntamientos que conforman la Mancomunidad.

Quinta. Tribunal de Selección.

El Tribunal calificador estará integrado por el Presidente, el Secretario y tres vocales, con sus respectivos suplentes.

Los miembros del Tribunal serán nombrados por Resolución del órgano competente. Todos los miembros deberán ser funcionarios de carrera y poseer igual o superior nivel de titulación o especialización al exigido para el acceso a la plaza convocada. La determinación concreta de los miembros del Tribunal así como la fecha de realización del primer ejercicio se harán públicas juntamente con la resolución aprobatoria de las listas de aspirantes admitidos y excluidos.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente, Secretario y, al menos, la mitad más uno de los vocales titulares o suplentes indistintamente.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos ni el personal eventual, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 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. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta por cuenta ni en representación de nadie.

La composición del Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

El Tribunal de selección podrá incorporar a sus trabajos, a cuantos especialistas-asesores consideren oportunos, para el mejor desarrollo y celeridad en la realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y a las competencias que determine el Tribunal que los convoque.

Las dudas o reclamaciones que pudieran originarse respecto de la interpretación o aplicación de las bases serán resueltas por el Tribunal que decidirá, asimismo, lo que deba hacerse en los casos no previstos.

Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la Autoridad convocante, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiendo comunicarlo al titular del órgano municipal con competencia, que resolverá lo procedente. Por estas mismas causas podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 29 de la citada Ley 30/1992.

Categoría del Tribunal y percepción de asistencias: A efectos de lo dispuesto en el RD 462/2002, de 24 de mayo, los miembros de la Comisión percibirán asistencia por la concurrencia a sesiones de tribunal y órganos de selección, señalándose la categoría segunda de las recogidas en el anexo cuarto del citado Real Decreto, en la cuantía legalmente establecida en el momento de la percepción, sin perjuicio de las dietas y gastos de viaje que correspondan en su caso.

Sexta. Sistema de selección.

La selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición. Se celebrará en primer lugar la fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio.

6.1. Fase de oposición.

La fase de oposición supondrá el 60% de la puntuación total del proceso selectivo.

Constará de los dos ejercicios eliminatorios que a continuación se relacionan.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

-Primer ejercicio. De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas, con dos respuestas alternativas, durante un periodo máximo de sesenta minutos, que será determinado por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, de entre las materias contenidas en el Anexo II de esta convocatoria.

Las preguntas dejadas en blanco o contestadas erróneamente no restarán puntuación alguna.

Las dobles respuestas o las que no estén claras se considerarán erróneas.

Se calificará de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no obtuvieran una calificación mínima de 5 puntos.

-Segundo ejercicio. De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, se desarrollará por escrito, durante un periodo máximo de dos horas, y consistirá en la resolución de un supuesto práctico, que planteará el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativo a las tareas propias de las funciones asignadas a las plazas objeto de esta convocatoria.

Desarrollo del ejercicio:

Durante el desarrollo del segundo ejercicio, los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales no comentados en soporte papel de que vengan provistos, así como, si fuese necesario máquinas de calcular básicas, válidas para realizar operaciones elementales.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Se calificará de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no obtuvieran una calificación mínima de 5 puntos.

La valoración por el Tribunal deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de sus miembros.

En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal para acreditar su personalidad.

6. 2. Fase de concurso.

La fase de concurso supondrá el 40% de la puntuación total del proceso selectivo.

El Tribunal valorará los méritos alegados y documentalmente justificados a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, con arreglo al siguiente baremo:

Baremo de méritos.

A) Experiencia.

1. Por cada mes completo de servicios prestados a jornada completa en puestos de trabajo administrativo o equivalente al que se aspira: 0,10 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante certificado expedido por el órgano competente. La experiencia profesional en empresas privadas se justificará mediante los correspondientes contratos de trabajo o certificados de empresa, en ambos casos acompañados de certificado de vida laboral.

Máximo de puntos a otorgar en concepto de valoración del trabajo desarrollado: 5,00 puntos.

B) Formación.

b.1. Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, puntuándose conforme al siguiente baremo:

- a) De 2 a 30 horas o de 1 a 6 días lectivos: 0,15 puntos.
- b) De 31 a 70 horas o de 7 a 12 días lectivos: 0,40 puntos.
- c) De más de 70 horas o de 12 días lectivos: 0,60 puntos.

Los cursos recibidos se acreditarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó o, en su caso, el título o diploma obtenido, donde conste el número de horas lectivas del curso.

b.2. Por la posesión de titulaciones superior a la indispensable para ser admitido a estas pruebas:

Por cada beca realizada y completada en materia administrativa, jurídica o económica: 0,5 puntos.

Por tener el Título de Licenciatura Universitaria o equivalente: 1 punto.

Por cada Master en materia administrativa, jurídica o económica: 1 punto.

No se otorgará puntuación por la/s titulación/es exigida/s para obtener otra superior también valorada ni por las especialidades obtenidas en la licenciatura que se hubiere esgrimido para tomar parte en este proceso de selección.

Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas u homologadas por el Ministerio o Consejería de la Comunidad Autónoma competente en la materia.

Máximo de puntos a otorgar en concepto de formación: 4,00 puntos.

C) Otros méritos.

Por título de dominio del inglés nivel B1: 0,10 puntos.

Por título de dominio del inglés nivel B2: 0,30 puntos.

En caso de disponer de ambos, se valorará el de mayor nivel.

Por cada curso acreditado en materia informática sobre materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo: 0,10 puntos.

Por discapacidad: tener reconocido el grado de discapacidad del 33% o superior: 0,50 puntos.

Máximo de puntos a otorgar por otros méritos 1,00 punto.

La documentación acreditativa de los méritos alegados deberá unirse a la solicitud ordenada, numerada y grapada en el mismo orden en que se citan los méritos a continuación.

Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias salvo que, cumplido lo previsto en el párrafo anterior, se hayan relacionado en la solicitud y alegado la imposibilidad de aportar su justificación dentro del referido plazo.

6.3. Calificación final.

La calificación final vendrá determinada por la suma de la nota media de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, una vez prorrateadas al 60% y 40%, respectivamente.

$(0,60 \times \text{nota oposición}) + (0,40 \times \text{puntos concurso})$.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Séptima. Propuesta de nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos de la Mancomunidad, y en las página Web de los distintos ayuntamientos que integran la Mancomunidad, una relación de los aspirantes, por orden decreciente, que han aprobado, proponiendo como funcionario interino al que hubiese obtenido mejor puntuación de la suma de las dos fases de este proceso selectivo.

En caso de empate entre opositores, prevalecerá:

1.º. El que mejor puntuación haya obtenido en la fase de oposición.

2.º. Si persiste el empate, prevalecerá aquel que mejor puntuación, haya obtenido en el supuesto práctico.

3.º Si persiste el empate, prevalecerá aquel que mejor puntuación, haya obtenido en el primer ejercicio tipo test.

4.º De persistir el empate, se resolverá por sorteo.

Igualmente el Tribunal elevará la respectiva propuesta al órgano competente para que proceda al otorgamiento del correspondiente nombramiento como funcionario interino.

En todo caso, el Tribunal no podrá declarar como aprobados/as ni proponer a un número mayor de candidatos/as que el de plazas a ocupar, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren otorguen ningún derecho a los aspirantes, salvo al propuesto por el Tribunal. A estos efectos el candidato a proponer por el Tribunal será el que obtenga la máxima puntuación. Éste aspirante será exclusivamente el que se considerará que ha aprobado la convocatoria.

Octava. Bolsa de empleo.

No obstante lo anterior, se formará una bolsa de trabajo para futuros nombramientos interinos o contratos temporales con los candidatos que hayan aprobado todos los ejercicios de la fase de oposición, ordenados por orden decreciente de puntuación final.

En caso de renuncia del aspirante seleccionado, éste quedará automáticamente excluido de la bolsa de trabajo, procediéndose al llamamiento del siguiente aspirante con mayor puntuación, esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia de cinco años.

En el supuesto que durante el periodo en el que el funcionario interino o contratado laboral temporal esté prestando servicios surja otra plaza de la misma categoría a cubrir mediante interinidad, con posible mayor duración en el tiempo, se le ofertará a éste, pudiendo optar por cualquiera de ellas.

Novena. Presentación de documentos.

En el plazo de 10 días naturales, a contar desde la publicación en el Tablón de Edictos de la Mancomunidad y en la página web de los ayuntamientos que integran la Mancomunidad, de la relación de aprobados a que se refiere la base anterior, el aspirante seleccionado que figure en la misma, deberá presentar ante el Registro General de esta Mancomunidad, o en cualquiera de las formas prevista en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, los siguientes documentos:

a) Fotocopia, debidamente compulsada, del título exigido o equivalente.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico, ni psíquico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada, expedido con posterioridad a la fecha de la propuesta de nombramiento.

En el caso de que algún/a aspirante tuviese ya la condición de funcionario público, estará exento/a de aportar la documentación justificativa de las condiciones y demás requisitos ya acreditados, para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

d) Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Décima. Falta de Presentación de documentos.

Quien dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos exigido, no podrá ser nombrado funcionario interino, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

En el caso de que alguno de los aspirantes propuestos/as para ser nombrado funcionario/a interino/a no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será propuesto/a, el siguiente en la lista de la bolsa de trabajo.

Undécima. Nombramiento y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos, a que se refiere la fase anterior, La Presidencia de la Mancomunidad de acuerdo con lo propuesto por el Tribunal calificador, procederá al nombramiento como funcionario interino en la plaza en la que opte, debiendo tomar posesión en el plazo máximo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente al de notificación de su nombramiento.

Si no procediera a la toma de posesión, sin causa justificada, como funcionario de interino en el plazo señalado, quedará en situación cesante con la pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y el nombramiento conferido.

Duodécima. Régimen jurídico. Revisión e impugnación.

Las Resoluciones de los Tribunales de Selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de ésta, en su caso, puede proceder a su revisión conforma a lo previsto en el artículo 102 y siguientes de la LRJPAC.

Contra las Resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar con el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso ordinario ante la autoridad que haya nombrado a su presidente.

Para lo no previsto en las presentes Bases, serán de aplicación, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, 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, 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 y cualquier otra disposición que resulte de aplicación.

El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases reguladores de las mismas que tienen consideración de Ley Reguladora de esta convocatoria.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que la Comisión haya de hacer a los aspirantes que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán únicamente por medio del tablón de anuncios.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados con carácter potestativo recurso de reposición ante el Presidente de la Mancomunidad en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso- administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Anexo II. Temario

Parte general

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.
2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.
3. Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición, atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las leyes. Los tratados internacionales.
4. El Tribunal Constitucional. El Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio fiscal. La organización judicial española.
5. El presidente del Gobierno, los ministros y otros altos cargos de la Administración. La Administración periférica del Estado: los delegados del Gobierno en las comunidades autónomas y los subdelegados del Gobierno.
6. Las comunidades autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Las instituciones y competencias de las Comunidades Autónomas.
7. Administración Local. Régimen jurídico-administrativo de las Corporaciones Locales.
8. El municipio: concepto y elementos. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. Regímenes de sesiones y acuerdos de los órganos de Gobierno Local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El registro de documentos.
9. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El alcalde, tenientes de alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos.
10. Los grupos políticos. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcalde. La moción de censura y la cuestión de confianza en ámbito local. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

Parte específica.

1. Fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. Leyes orgánicas y ordinarias. Disposiciones administrativas con fuerza de Ley. El Reglamento: concepto, naturaleza y clases. Límites de la potestad reglamentaria de las entidades locales. Ordenanzas, reglamentos y bandos de las entidades locales.
Autonomía y sistema de fuentes.
2. El procedimiento administrativo: concepto e importancia. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: contenido y ámbito de aplicación. Las Administraciones públicas: relaciones y órganos. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.
3. Los interesados en el procedimiento administrativo. El ciudadano y la Administración: derechos y deberes de los ciudadanos. Derecho de acceso a archivos y registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos.
4. El procedimiento administrativo local. Los actos y reglamentos locales. Los registros de entradas y salidas de documentos. Requisito en la prestación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Derechos y deberes de los vecinos. Los registros municipales.

5. La actividad de las Administraciones públicas: obligación de resolver y silencio administrativo. Términos y plazos. Disposiciones administrativas. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Su motivación y notificación.

Eficacia y validez de los actos administrativos: nulidad y anulabilidad. Ejecución de los actos administrativos.

6. Revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos: concepto y clases. Los recursos de alzada, de reposición y de revisión. Las reclamaciones económico-administrativas. Las reclamaciones previas a la vía judicial civil y laboral.

7. La jurisdicción contencioso-administrativa. Su organización. Las partes. Actos impugnables. Idea general del proceso.

8. Los bienes de las entidades locales: bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Prerrogativa y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Afectación y desafectación. Utilización. Inventario.

9. La potestad sancionadora de la Administración. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas: Responsabilidad civil y penal de los funcionarios públicos.

10. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria.

Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

11. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Concepto, clases, financiación y tramitación.

12. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. Tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: Especial referencia a las desviaciones de financiación.

13. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.

14. Régimen jurídico de la tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.

15. El sistema de contabilidad de la Administración local. Principios generales.

Competencias. Fines de la contabilidad. La instrucción de contabilidad para la Administración local: estructura y contenido. Particularidades del tratamiento especial simplificado. Documentos contables. Libros de contabilidad. La estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera. Regla de gastos y suministro de información financiera de las entidades locales.

16. La cuenta general de las entidades locales. Los estados y cuentas anuales anexos de la entidad local y sus organismos autónomos: Contenido y justificación. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la cuenta general.

17. El control interno y externo de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades. Especial referencia a los reparos.

18. Los recursos de las haciendas locales en el marco del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. Ordenanzas fiscales.

19. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: La prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

20. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. Las entidades colaboradoras. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación, imputación de pagos. Los créditos incobrables y fallidos. La prescripción.

21. La gestión, inspección y liquidación de recursos. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados en materia de Haciendas Locales. La devolución de ingresos indebidos.

22. El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. El impuesto sobre gastos suntuarios. Tributos estatales: el impuesto sobre la renta de las personas físicas y el impuesto sobre el valor añadido.

23. Tasas y precios públicos: Principales diferencias. Las contribuciones especiales.

24. Actividad subvencional de las Administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

25. El personal al servicio de las Corporaciones locales: Clases y régimen jurídico La función pública local: clases y estructura. Instrumentos de ordenación de la gestión de recursos humanos: plantilla de personal, relación de puestos de trabajo, oferta de empleo público, planes de empleo y registro de personal. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

26. Derechos y deberes del funcionario público. Incompatibilidades. Negociación colectiva. Responsabilidad civil y penal del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario. Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos.

27. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas: regulación y selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: Concepto y forma, características, modalidades, duración, suspensión y extinción.

28. La Seguridad Social. Relación jurídica de la Seguridad Social. Campo de aplicación, afiliación, inscripción, altas y bajas. Régimen general y regímenes especiales. Entidades gestoras y servicios comunes. Acción protectora del régimen general.

29. La cotización. La cuota: concepto y naturaleza jurídica. Bases de cotización. Concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización.

30. Régimen urbanístico y contenido del derecho de propiedad del suelo. El régimen del suelo: situaciones y criterios de utilización. El Plan General de Ordenación Urbana. Planes parciales. Planes especiales. Otros instrumentos de ordenación urbana. Disposiciones comunes..”».

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Tablón de Anuncios de los Ayuntamientos Mancomunados y en el de esta Mancomunidad.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Presidencia de esta Mancomunidad de Servicios Sociales, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En Mula, a 14 de marzo de 2016.—El Presidente, Jesús García Martínez.