

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Santomera

### **7152 Bases para la selección mediante oposición libre de funcionarios/as interinos/as Técnicos/as de Gestión de Administración General del Ayuntamiento de Santomera.**

Las presentes bases de selección, mediante oposición libre de funcionarios/as interinos/as Técnicos/as de Gestión de Administración General del Ayuntamiento de Santomera, han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local, en la sesión celebrada el día 29 de julio de 2016.

#### BASES

##### **1.- Objeto.**

Las presentes bases regirán el procedimiento de selección, mediante oposición libre, de la plaza o plazas de funcionarios/as interinos/as, pertenecientes al cuerpo técnico de gestión de administración general del Ayuntamiento de Santomera, integradas en el grupo A2, cuyas plazas previstas en la relación de puestos de trabajo se encuentren vacantes, en el número y características que determinen las correspondientes convocatorias.

##### **2.- Requisitos.**

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los/las aspirantes deberán reunir los requisitos generales y específicos transcritos a continuación. Los requisitos generales son los previstos en las presentes bases y los específicos se determinarán en las correspondientes convocatorias.

###### **2.1. Requisitos Generales:**

Tener cumplidos dieciséis años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

Poseer la capacidad funcional, física y psíquica, para el desempeño de las tareas propias del cargo. A tal efecto, quienes superen las pruebas selectivas, en el plazo para su toma de posesión, podrán ser sometidos/as a reconocimiento médico por la administración municipal o aportar la documentación que se determine consistente en: certificado médico o certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma que acredite no padecer enfermedad o impedimento físico o psíquico para el ejercicio del cargo.

No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas mediante resolución judicial firme.

###### **2.2. Requisitos Específicos:**

a) Poseer la nacionalidad determinada en la correspondiente convocatoria.

b) Estar en posesión de la titulación académica exigida o en condiciones de obtenerla dentro del plazo de presentación de instancias que determine la correspondiente convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero o en centros privados, el opositor/a deberá aportar la documentación que acredite su homologación oficial.

2.3. Todos los requisitos generales y específicos a que se refiere las presentes bases deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias que determine la correspondiente convocatoria y mantenerlos durante el nombramiento del funcionario/a y a lo largo del ejercicio del cargo.

2.4. Los/las aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y resulten propuestos para su nombramiento como funcionarios/as interinos/as, deberán aportar ante la administración municipal, en el plazo y forma determinada en la base 8.2, los documentos originales acreditativos del cumplimiento de los requisitos generales y específicos que les serán devueltos una vez cotejados y compulsados por la administración municipal.

### **3.- Plazo de presentación de instancias.**

3.1. Las instancias de participación en las correspondientes convocatorias se redactarán conforme al modelo que figura como Anexo I de las presentes bases.

3.2. Dichas instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Santomera o en cualquiera de los registros de los órganos determinados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 10 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la correspondiente convocatoria de la oposición que corresponda en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, debiendo acompañar a la instancia los siguientes documentos:

a) Una fotocopia del documento nacional de identidad o número de identidad de extranjero en el caso que corresponda.

b) Fotocopia de la titulación exigida en la correspondiente convocatoria o certificado oficial acreditativo de su obtención, y presentación de su correspondiente homologación oficial en caso de titulaciones obtenidas en el extranjero o centros privados.

c) Resguardo acreditativo del pago de la correspondiente tasa que determine la convocatoria, cuyo importe se hará efectivo mediante autoliquidación en el modelo oficial a suministrar por el Ayuntamiento de Santomera en el que se hará constar como concepto: "Tasa para participar en la selección de funcionarios/as interinos/as técnicos/as de gestión de administración general del Ayuntamiento de Santomera, cuya convocatoria se publicó en el Boletín Oficial de la Región de Murcia n.º..... de fecha.....", (consignando el opositor/a el número y fecha del boletín oficial de la Región de Murcia en el que se publicó la convocatoria que corresponda), o por giro postal dirigido a la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Santomera en el que se hará constar como concepto: "Tasa para participar en la selección de funcionarios/as interinos/as técnicos/as de gestión de administración general del Ayuntamiento de Santomera, cuya convocatoria se publicó en el Boletín Oficial de la Región de Murcia n.º..... de fecha....." (consignando el opositor/a el número y fecha del boletín oficial de la Región de Murcia en el que se publicó la convocatoria que corresponda).

Estarán exentos del pago de esta tasa las personas con grado de discapacidad igual o superior al 33%. Se acreditará dicha condición mediante original o copia compulsada o cotejada del certificado de minusvalía emitido por el órgano competente, debiéndose acompañar dicho documento junto a la instancia de participación en el proceso selectivo. Igualmente estarán exentos

del pago de esta tasa, las personas que acrediten con certificación del organismo oficial competente que son demandantes de empleo y se encuentran en esta situación durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de publicación de la convocatoria, debiendo acompañarse igualmente dicho documento a la solicitud de participación del proceso selectivo.

Dicha tasa será devuelta únicamente al candidato/a en caso de presentación fuera de plazo de la solicitud de participación.

e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas mediante resolución judicial firme.

d) Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional, física y psíquica, para el desempeño de las tareas propias del cargo. A tal efecto, los/las opositores/as que dispongan de alguna disminución funcional deberán especificar en folio adjunto a la instancia; la naturaleza de las mismas y las adaptaciones materiales que consideren precisas para el correcto desarrollo de los ejercicios a realizar.

3.3. No serán subsanables las siguientes deficiencias, siendo excluidos los/las candidatos/as del procedimiento selectivo: la falta de abono de la correspondiente tasa o justificación de su exención, la no aportación de la fotocopia del documento nacional de identidad o del número de identificación de extranjero en el caso que corresponda, la falta de aportación de la fotocopia de la titulación exigida o del certificado oficial acreditativo de su obtención o de la documentación de su homologación oficial en el supuesto de titulación obtenida en el extranjero o en centros privados, o la presentación de la instancia de participación en el procedimiento selectivo en modelo diferente al contenido en el Anexo I de las presentes bases.

#### **4.- Lista provisional y definitiva de admitidos/as y excluidos/as.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará la resolución en el plazo máximo de diez días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. La resolución se publicará en la página web municipal y en el tablón de edictos de la Corporación, y contendrá la relación nominal de los/las aspirantes provisionalmente admitidos/as y excluidos/as con su correspondiente documento nacional de identidad o número de identificación de extranjero e indicación de las causas de exclusión, y del plazo de subsanación de los defectos, en los términos del artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. Vencido el referido plazo de subsanación, se publicará, en la página web municipal, en el tablón de edictos municipal y en el B.O.R.M., la resolución definitiva de admitidos/as y excluidos/as con indicación del lugar y hora de comienzo de los ejercicios y composición del Tribunal calificador.

#### **5.- Tribunal calificador.**

El Tribunal calificador estará integrado por cinco miembros: un/a presidente/a y cuatro vocales, uno/a de los cuales actuará como secretario/a, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios/as de carrera y poseer una titulación igual o superior a la requerida y pertenecer al

mismo grupo o superior de los previstos en la correspondiente convocatoria. La designación del Tribunal se realizará por la Alcaldía-Presidencia en la resolución definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Los miembros del Tribunal podrán abstenerse o ser recusados/as por las causas determinadas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Para la constitución del Tribunal será necesaria la asistencia del Presidente/a y del Secretario/a o de quienes respectivamente les sustituyan y de la mitad, al menos, de vocales titulares o suplentes indistintamente. El funcionamiento del Tribunal se regirá por lo determinado en los artículos 22 al 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o disposición posterior que sea de aplicación.

#### **6.- Desarrollo del procedimiento selectivo.**

La resolución de la Alcaldía-Presidencia por la que se proceda a la designación definitiva de los/las aspirantes admitidos/as y excluidos/as determinará el día y hora del comienzo de las pruebas selectivas. Los/las aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, siendo excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan. Para establecer el orden y días en los que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan efectuarse conjuntamente, se realizará un sorteo cuyo resultado se hará público en la página web municipal y tablón de edictos de la corporación. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales.

#### **7.- Proceso selectivo.**

7.1 El procedimiento de selección de los/las aspirantes será el de oposición libre y se efectuará mediante la superación de dos ejercicios:

A) Primer ejercicio: consistirá en exponer oralmente cuatro temas elegidos por azar por el opositor/opositora, de entre los contenidos en Anexo II de las presentes bases, durante el tiempo máximo de una hora.

El opositor expondrá los temas por orden de aparición en el programa. Antes de iniciar la exposición, el aspirante dispondrá de un periodo máximo de diez minutos para la realización de un esquema o guión de los temas a desarrollar. Finalizada la exposición de cualquiera de los temas, el Tribunal podrá invitar al opositor a retirarse si apreciara una manifiesta deficiencia en la exposición o dejare de exponer un tema, dejando constancia en el acta que se levante de la sesión. Asimismo, terminada la exposición de todos los temas, el Tribunal podrá abrir un diálogo con el aspirante por un tiempo máximo de diez minutos sobre cuestiones relacionadas con los temas desarrollados, debiendo éste contestar a las aclaraciones que soliciten u observaciones que formulen los miembros del Tribunal. La celebración de este ejercicio será pública. En este ejercicio se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos, la claridad de la exposición y la capacidad de expresión oral.

B) Segundo ejercicio: Consistirá en la realización por escrito de un informe jurídico o resolución de las cuestiones planteadas, sobre un supuesto práctico referente a las funciones de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo, elegido por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relacionado con el contenido del Anexo II de las presentes bases. Dicho ejercicio será común para todos los aspirantes, pudiendo consultar textos legales

no comentados. La duración de la prueba será de 3 horas como máximo. Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el/la aspirante en sesión pública, en la fecha que determine el Tribunal previa convocatoria, de conformidad con lo referido en la base 6. En este ejercicio se apreciará, fundamentalmente, la capacidad de análisis, la sistemática en el planteamiento, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados y la formulación de conclusiones.

7.2. Calificación de los ejercicios. Los ejercicios serán eliminatorios y podrán ser calificados hasta un máximo de 10 puntos cada uno de ellos, siendo preciso alcanzar 5 puntos para considerarse aprobado/a y pasar al siguiente ejercicio. El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, será de 0 a 10. Para obtener la calificación de cada ejercicio, se sumará la nota de cada uno de los miembros del Tribunal y se dividirá por el número de miembros del mismo, siendo el cociente resultante la calificación del ejercicio. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros, serán automáticamente excluidas la calificación máxima y mínima, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes.

7.3. Calificación definitiva del proceso selectivo: La puntuación total de cada aspirante será la suma de los ejercicios de la oposición.

#### **8. Relación de aprobados/as, presentación de documentación y adquisición de la condición de funcionario/a interino/a.**

8.1. Finalizada la calificación definitiva, el Tribunal hará pública la relación de aprobados/as por orden decreciente de puntuación publicándola en el B.O.R.M., tablón de la corporación y página web municipal, elevando a la Alcaldía-Presidencia la propuesta de nombramiento de los/las candidatos/as que hayan obtenido las máximas puntuaciones de conformidad al número de plazas convocadas. El Tribunal no podrá declarar aprobados/as a un número mayor de aspirantes que el de plazas convocadas. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

8.2. Los/las aspirantes propuestos/as deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados/as, los documentos originales acreditativos del cumplimiento de los requisitos generales determinados en la base 2.1 y los requisitos específicos determinados en la correspondiente convocatoria de conformidad con lo establecido en la misma y en la base 2.2, que serán devueltos a los candidatos/candidatas una vez cotejados y compulsados por la administración municipal.

8.3. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, el/la aspirante propuesto/a no presentare toda la documentación requerida o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a funcionario/a interino/a, caducando o anulándose su propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación, siendo propuesto/a por el presidente del tribunal el siguiente candidato/a por orden decreciente de puntuación quien deberá aportar la correspondiente documentación en el plazo de veinte días naturales que se le conceda y en la

forma referida en los apartados anteriores, practicándose sucesivamente y de igual forma las siguientes propuestas de nombramiento en caso de falta de presentación de toda la documentación requerida o incumplimiento de los requisitos de los/las aspirantes propuestos/as.

8.4. Transcurrido dicho plazo, los/las aspirantes propuestos/as por el Tribunal serán nombrados/as funcionarios/as interinos/as por la Alcaldía-Presidencia. El plazo máximo para tomar posesión será de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación de la resolución de nombramiento. En caso de incumplimiento del plazo para la toma de posesión, por causa imputable al interesado/a, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada ante la administración municipal, supondrá la renuncia a la plaza y condición de funcionario/a interino/a por el interesado/a.

8.5. Los/las funcionarios/as interinos/as prestarán servicios en la o las plazas convocadas que se encuentran vacantes en la relación de puestos de trabajo y/o plantilla municipal, cesando automáticamente cuando se provea definitivamente mediante su correspondiente titular, funcionario de carrera o laboral fijo, según corresponda.

8.6. En el supuesto que se convoquen varias plazas en el mismo procedimiento selectivo, la provisión de la primera plaza que se encuentra vacante en la relación de puestos de trabajo o plantilla municipal corresponderá a elección del funcionario/a interino/a que hubiere obtenido la mayor puntuación total, correspondiendo la provisión de la segunda y siguientes plazas a los siguientes funcionarios/as interino/as por orden decreciente de puntuación.

8.6. Lista de Espera: En el supuesto que los/las funcionarios/as interinos/as una vez nombrados y posesionados en la correspondiente plaza, renuncien a su nombramiento o cesen en su relación de servicios activos con la administración municipal por cualquier motivo, con anterioridad a la provisión definitiva de la correspondiente plaza por el funcionario de carrera o laboral fijo que corresponda; serán llamados a tomar posesión como funcionarios/as interinos/as los restantes aspirantes que por orden decreciente de puntuación formen parte de la calificación definitiva del proceso selectivo, determinada en la base 7.3.

Dicha calificación definitiva del proceso selectivo constituirá una lista de espera que cubrirá, por orden decreciente de puntuación, las correspondientes renuncias o ceses referidos en el párrafo anterior, procediéndose al nombramiento y toma de posesión de los funcionarios/as interinos/as de conformidad con lo determinado en la base 8.3 y siguientes. Los funcionarios/as interinos/as que accedan a la plaza a través de la lista de espera cesarán cuando se reincorporen a su puesto de trabajo los funcionarios/as interinos/as suplidos/as, en el supuesto que dispusieren conforme a la legislación del derecho a la reserva de plaza, o se provea definitivamente la correspondiente plaza por el/la funcionario/a de carrera o laboral fijo/a que corresponda.

#### **9.- Incidencias.**

El Tribunal queda facultado para resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases durante el desarrollo de las pruebas selectivas.

#### **10.- Régimen jurídico.**

A las pruebas que se establecen en estas bases les serán también aplicables la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto

Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, el Real Decreto 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, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, así como la restante normativa vigente de aplicación.

#### **11.- Protección de datos de carácter personal**

El tratamiento de datos personales en la gestión de los procesos selectivos convocados se realizará en el fichero que obre en el Departamento de Personal, siendo responsable de este fichero el Ayuntamiento de Santomera, ante el que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. Las instancias de participación incorporarán una cláusula informativa sobre esta cuestión, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos. Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a los/las participantes. Asimismo incorporarán un párrafo informativo en el que se deje constancia de que estos listados no constituyen fuente de acceso público y no podrán ser reproducidos ni en todo, ni en parte, ni transmitidos ni registrados por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento de los propios afectados.

#### **12.- Recursos.**

Las bases presentes bases, las convocatorias y cuantos actos administrativos deriven de ellas y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en su caso, en la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Contra las presentes bases podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de un mes desde su publicación en el Boletín Oficial del Estado o alternativamente recurso contencioso administrativo ante el juzgado de Murcia que corresponda por reparto en el plazo de dos meses desde la citada publicación.

**Anexo I.****Modelo de instancia para participar en la oposición libre de  
funcionario/a interino/a Técnico/a de Gestión de Administración  
General del Ayuntamiento de Santomera.**

D./Dña.....  
con D.N.I....., domicilio a efecto de notificaciones  
en  
Calle.....  
Piso y puerta.....,Código postal.....,  
Provincia de....., Teléfono fijo y  
Móvil.....Correo  
electrónico.....

Habiendo tenido conocimiento del procedimiento selectivo convocado por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Santomera, publicado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia n.º.....de fecha..... (expresar el número del boletín y fecha de publicación de la correspondiente convocatoria de la plaza que corresponda), para la provisión mediante oposición libre de la plaza/as de funcionario/a interino/a técnico/a de gestión de administración general referido en la misma,

**MANIFIESTA:**

**Primero.-** Que reúne todos y cada uno de los requisitos generales requeridos en las "Bases para la Selección Mediante Oposición Libre de Funcionarios/as Interinos/as Técnicos/as de Gestión de Administración General del Ayuntamiento de Santomera" y los requisitos específicos contenidos en la correspondiente convocatoria, para participar en el correspondiente procedimiento selectivo.

**Segundo.-** Junto a la presente instancia se acompaña la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos generales (apartado 2.1 de las precitadas bases) y del cumplimiento de los requisitos específicos contenidos en la correspondiente convocatoria (apartado 2.2 de las precitadas bases), resultando ser:

a) Una fotocopia del documento nacional de identidad o número de identidad de extranjero en el caso que corresponda conforme a la convocatoria.

b) Fotocopia de la titulación exigida en la correspondiente convocatoria o certificado oficial acreditativo de su obtención, y presentación de su correspondiente homologación oficial en caso de titulaciones obtenidas en el extranjero o centros privados.

c) El resguardo acreditativo del pago de la correspondiente tasa por derecho de examen o del certificado que acredite su exención por razón de minusvalía o búsqueda de empleo.

**Tercero.-** Declaro bajo juramento o promesa, no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarme inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas mediante resolución judicial firme.



**Cuarto.-** Declaro bajo juramento o promesa que poseo la capacidad funcional, física y psíquica para el desempeño de las tareas propias del cargo, sometiéndome al reconocimiento médico o aportación de la documentación referida en las correspondientes bases de selección. No obstante lo anterior, en folio adjunto a la presente instancia, especifico la naturaleza de la disminución funcional que poseo y requiero al Ayuntamiento de Santomera para el correcto desarrollo de los ejercicios a realizar las siguientes adaptaciones materiales.

Por lo cual, solicita ser admitido/a a la oposición convocada, autorizando al Ayuntamiento de Santomera el tratamiento de los datos personales en el correspondiente fichero obrante en el departamento de personal, con el único fin de gestionar el correspondiente proceso selectivo, siendo responsable de este fichero el Ayuntamiento de Santomera, ante el que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, no transmitiéndose a terceros, ni en todo, ni en parte, la información suministrada por los opositores y opositoras, de conformidad con lo establecido en la base 11 que rige el correspondiente proceso selectivo.

En..... a..... de..... de 2016

Firma del opositor/a.

## **Anexo II**

### **Programa**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. Las Cortes Generales, Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Gobierno en el sistema constitucional español. Composición, organización y funciones. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. La Ley del Gobierno.

Tema 5. El Poder Judicial: regulación constitucional. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.

Tema 6. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 7. La Administración Pública en la Constitución. La Administración General del Estado. La Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado. La organización territorial de la Administración del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno.

Tema 8. Las formas de organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia: estructura y contenido esencial.

Tema 9. La Administración Local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 10. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles. Fundaciones públicas. La gestión por agencias.

Tema 11. El Derecho de la Unión Europea: fuentes. Tratados y Derecho derivado. Las directivas y los reglamentos: proceso normativo y efectos. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Incidencia del derecho comunitario en el sistema de fuentes español.

Tema 12. La protección de los datos de carácter personal. Régimen jurídico. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública. Cesiones y comunicaciones de datos de carácter personal. Disociación.

Tema 13. Transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Buen gobierno. Información y participación ciudadanas en la legislación de Régimen Local.

Tema 14. La Administración Pública: concepto. El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 15. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): La Constitución. Las Leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

Tema 16. El ordenamiento jurídico-administrativo (II). El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 17. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el Régimen Local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 18. Los interesados en el procedimiento. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y representación de los interesados. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento administrativo.

Tema 19. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma.

Tema 20. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 21. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 22. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores.

Tema 23. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: casos. Presentación de solicitudes: subsanación y mejora. Escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 24. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 25. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 26. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 27. El procedimiento en primera instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

Tema 28. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 29. Los contratos del sector público: las Directivas Europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen Jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables.

Tema 30. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

Tema 31. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 32. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

Tema 33. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción del contrato. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 34. El contrato de obras: Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.

Tema 35. El contrato de concesión de obra pública: Concepto. Derechos y Obligaciones de las partes. Prerrogativas de la Administración. Régimen económico y financiación de la obra pública. Extinción.

Tema 36. El contrato de gestión de servicios públicos: Concepto. Modalidades y Duración. Ejecución del contrato. Modificación. Extinción.

Tema 37. El contrato de suministros: Concepto. Ejecución del contrato de suministro. Modificación. Cumplimiento del contrato. Resolución.

Tema 38. El contrato de servicios: Concepto. Disposiciones generales del contrato de Servicios. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución. De la subsanación de errores y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 39. El contrato de colaboración entre el sector público y privado: Concepto. Régimen Jurídico. Duración. Financiación.

Tema 40. El servicio público: concepto y evolución. La actividad administrativa de prestación de servicios públicos. El servicio público en las entidades locales. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. Las formas de gestión directa.

Tema 41. Gestión indirecta: la concesión de servicios públicos. Concepto y naturaleza. Elementos. Potestades de la Administración. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del concesionario con los usuarios. Extinción de la concesión. Otras formas de gestión indirecta de los servicios públicos.

Tema 42. El patrimonio de las Administraciones Públicas: bienes que lo integran. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutación demanial. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales. Dominios públicos especiales: aspectos esenciales de la regulación relativa a aguas, montes y carreteras.

Tema 43. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 44. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 45. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad: procedimiento general y procedimiento abreviado. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 46. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La policía de la seguridad pública. La actividad de fomento.

Tema 47. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 48. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 49. Las competencias municipales en la legislación de régimen local. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos. Competencias del pleno, de la alcaldía, de la junta de gobierno y de los concejales delegados.

Tema 50. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Las Comunidades Autónomas uniprovinciales. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Los consorcios: régimen jurídico.

Tema 51. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de las Diputaciones provinciales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros de las Corporaciones locales.

Tema 52. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 53. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 54. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. El inventario y registro de los bienes. Adquisición. Enajenación. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Mutación demanial.

Tema 55. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. La potestad de investigación. La potestad de deslinde. La potestad de recuperación de oficio. La potestad de desahucio administrativo.

Tema 56. Disfrute y aprovechamiento de los bienes locales. Los bienes de dominio público local: clases. Utilización de los bienes demaniales: Licencias y Concesiones administrativas. Procedimiento. Utilización de los bienes patrimoniales.

Tema 57. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 58. Los Cuerpos de Policía Local. Funciones. La coordinación de las Policías Locales. Protección Civil. Competencias municipales en la legislación sectorial. Los servicios de prevención y extinción de incendios.

Tema 59. Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano (1). En la legislación de régimen local. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en la legislación sectorial. El control ambiental de actividades en la normativa sectorial de aplicación.

Tema 60. Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano (II). La gestión de los residuos urbanos en la legislación sectorial de aplicación. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales. Espacios protegidos Red Natura 2000.

Tema 61. Protección de la salubridad pública: las competencias atribuidas por la legislación de régimen local. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales en la legislación sectorial. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria.

Tema 62. Las ferias y mercados. La venta ambulante. Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Tema 63. Las competencias en materia de transporte colectivo de viajeros. Los transportes urbanos. Las competencias en materia de servicios sociales. Las competencias en materia de educación.

Tema 64. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de la Hacienda Local. Los recursos de los municipios en el marco de la legislación de las Haciendas Locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

Tema 65. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 66. La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 67. El Impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

Tema 68. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.

Tema 69. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 70. Las tasas. Las contribuciones especiales. Los precios públicos locales.

Tema 71. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones, Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 72. El Presupuesto General de las Entidades locales. Elaboración y aprobación. La ejecución y liquidación del Presupuesto. La Cuenta General.

Tema 73. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 74. El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 75. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 76. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 77. Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional. Los puestos de trabajo de Secretaría, Intervención y Tesorería. Clasificación de los puestos y funciones de los mismos.

Tema 78. Los funcionarios de carrera de la Administración Local. La escala de funcionarios de Administración General, subescalas, clases y funciones. La escala de funcionarios de Administración Especial, subescalas, clases y funciones. Las funciones de gestión, estudio y propuesta de nivel superior. Elaboración de informes.

Tema 79. Las fuentes del ordenamiento laboral. Los convenios colectivos de trabajo. El contrato de trabajo. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario. Modalidades del contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 80. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Tema 81. Estatuto jurídico de la propiedad del suelo. Régimen urbanístico del derecho de propiedad del suelo. Facultades. Deberes y cargas. Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Especial referencia a la situación de suelo rural y urbanizado: facultades y deberes en cada tipo de suelo. Valoraciones.

Tema 82. Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria: tipos y fundamento. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanística y de las actuaciones edificatorias.

Tema 83. La Ley 13/2015, de 30 de marzo de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia: Objeto. Finalidad y competencias. Estructura. Régimen urbanístico del suelo. Clases de suelo. Régimen del suelo urbano. Régimen del suelo no urbanizable. Régimen del suelo urbanizable.

Tema 84: La Ley 13/2015, de 30 de marzo de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia: Régimen transitorio de edificación y uso del suelo. Parcelaciones. Deberes legales de uso, conservación y rehabilitación. Usos y obras provisionales. Régimen de fuera de ordenación o de norma.

Tema 85. La Ley 13/2015, de 30 de marzo de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia: Instrumentos de planeamiento general. Planes parciales. El planeamiento especial. Estudios de detalle.

Tema 86: La Ley 13/2015, de 30 de marzo de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia: Elaboración del planeamiento. Tramitación de los planes: Actos preparatorios. Competencia y procedimiento de aprobación del planeamiento. Iniciativa y colaboración de los particulares. Efectos de la aprobación. Vigencia. Publicidad. Modificación y revisión.

Tema 87. La Ley 13/2015, de 30 de marzo de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia: Gestión urbanística. Concepto y modalidades. Obtención de dotaciones urbanísticas. Órganos de gestión urbanística. Convenios urbanísticos. Proyectos de urbanización. Gastos de urbanización. Garantía de la urbanización: cuantía, plazo de constitución y modos de constitución. Recepción de obras de urbanización y conservación de la urbanización. Actuaciones aisladas. Edificación directa. Cesión de viales. Normalización de fincas. Actuaciones de dotación.

Tema 88. La Ley 13/2015, de 30 de marzo de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia: Gestión de actuaciones integradas. Unidades de actuación. Sistemas de actuación integrada. Programas de actuación: elaboración, aprobación y efectos. El proyecto de reparcelación. Elaboración y aprobación. Efectos y formalización.

Tema 89. La Ley 13/2015, de 30 de marzo de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia: Sistemas de actuación integrada de iniciativa privada: El sistema de compensación. Iniciativa. Estatutos. La Junta de compensación: constitución y funcionamiento. Concertación directa. Concertación indirecta.

Tema 90: La Ley 13/2015, de 30 de marzo de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia: Sistemas de actuación integrada de iniciativa pública: El sistema de cooperación. El sistema de concurrencia.

Tema 91. La Ley 13/2015, de 30 de marzo de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia: El sistema de expropiación. Procedimientos de tasación individual y tasación conjunta en la legislación estatal. Supuestos indemnizatorios en la legislación estatal. Las valoraciones urbanísticas en la legislación estatal. Ocupación directa.

Tema 92. La Ley 13/2015, de 30 de marzo de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia: Instrumentos de intervención pública en el mercado del suelo. Régimen jurídico del patrimonio municipal del suelo. El derecho de superficie, tanteo y retracto. Cumplimiento de las obligaciones de urbanizar, edificar, conservar y rehabilitar.

Tema 93. La Ley 13/2015, de 30 de marzo de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia: Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico con especial referencia al silencio administrativo. Otros títulos habilitantes: la comunicación previa y la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

Tema 94. La Ley 13/2015, de 30 de marzo de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia: La protección de la legalidad urbanística. Actuaciones sin título habilitante o incumpliendo sus determinaciones. Restablecimiento de la legalidad urbanística, Legalización de actuaciones. Infracciones y sanciones urbanísticas. El procedimiento sancionador en materia urbanística.

Tema 95. La Ley 4/2009, de 14 de mayo, de Protección Ambiental Integrada: Objeto. Finalidad y competencias. Autorizaciones con fines ambientales. Autorizaciones Ambientales Autonómicas: Autorización Ambiental Integrada y Autorización Ambiental Sectorial.

Tema 96. La Ley 4/2009, de 14 de mayo, de Protección Ambiental Integrada: La licencia municipal de actividad. La declaración responsable de actividad.

Tema 97. La Ley 4/2009, de 14 de mayo, de Protección Ambiental Integrada: La evaluación ambiental de proyectos. La evaluación ambiental de planes y programas.

Tema 98. La Ley 4/2009, de 14 de mayo, de Protección Ambiental Integrada: El restablecimiento de la legalidad Ambiental. Infracciones y sanciones ambientales. Procedimiento sancionador medio ambiental.

Tema 99. Los delitos relativos a la ordenación del territorio y urbanismo, a la protección del patrimonio histórico y el medio ambiente.

Tema 100. Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.