

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Lorquí

### **2915 Bases de la convocatoria del concurso-oposición para la provisión en propiedad por promoción interna de una plaza de Administrativo para el Ayuntamiento de Lorquí.**

Por Resolución de la Alcaldía número 550/2023, de fecha 21 de abril de 2023, se han aprobado las bases por las que se regirá el proceso para la selección de un administrativo por promoción interna mediante el sistema de concurso-oposición.

#### **Bases para la selección de Administrativo por promoción interna**

##### **Primera. Objeto de la convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad, por promoción interna, de una plaza de administrativo vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Lorquí mediante el sistema de concurso-oposición.

La referida plaza se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 15 de noviembre de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia n.º 272 de fecha 24 de noviembre de 2022 cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C1
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Clase	Administrativa
Denominación	Administrativo
Nº de vacantes	1
Nivel	17
Código RPT	C1-16
Sistema de selección	Concurso-oposición

El presente proceso se llevará a cabo bajo los principios rectores recogidos en el artículo 55 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, (TREBEP), y de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

Asimismo, serán de aplicación a estos procesos selectivos el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP), la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL); 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 Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL); 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (RGIPP); la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común (LRJ-PAC), 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, Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones que sean de aplicación.

### **Segunda. Requisitos de los aspirantes**

2.1. Además de los requisitos generales establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

Poseer el título de Bachiller o equivalente. Asimismo, se estará a lo previsto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, modificada por Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, por la que se establecen las equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

No hallarse incurso/a en ninguno de los supuestos de incapacidad establecidos en la legislación vigente.

Haber abonado la tasa correspondiente.

Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Lorquí, perteneciente a la Escala de Administración General, clase Auxiliar Administrativo, y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el grupo inferior (grupo C2).

Estos requisitos deberán poseerse a la fecha terminación del plazo de presentación de instancias, y mantenerse en el momento de tomar posesión de la plaza. En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

2.2. Los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/78 en la Subescala, Clase y Categoría anteriormente citados serán computables, a efectos de antigüedad, para participar por promoción interna en estas pruebas selectivas.

### **Tercera. Régimen de incompatibilidades**

Los aspirantes que resulten propuestos quedarán sometidos, desde el momento de su contratación, al régimen de incompatibilidades vigente, y no podrán simultanear el desempeño de aquellas con el de cualquier otra plaza, cargo o empleo remunerado con fondos de cualquier otra Administración Pública.

### **Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias**

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://sede.lorqui.regiondemurcia.es>. Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Lorquí y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o a través de la sede electrónica del mismo <https://sede.lorqui.regiondemurcia.es>, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4

de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En dicha solicitud se deberá hacer constar expresamente que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, así como obligatoriamente se relacionarán en la misma solicitud los méritos alegados y justificados, así como su cuantificación en tiempo (períodos trabajados, horas de formación en los cursos.) (Anexo II), y se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia de la titulación requerida.
- Fotocopia DNI o documento equivalente en vigor.
- Anexo II cumplimentado, que deberá aportarse junto con los documentos justificativos de los méritos alegados relacionados en el mismo, para poder ser valorados en la fase correspondiente. (vida laboral, certificados de servicios prestados o contratos o nombramientos y certificados de los cursos).
  - Vida laboral actualizada
  - Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
  - 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, 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.
  - Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificación expedida por los órganos técnicos competentes de la Administración correspondientes, que acredite tales condiciones, así como certificación de compatibilidad para el desempeño de las funciones o tareas propias del puesto de trabajo.
  - Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a la normativa vigente.
  - Justificante de ingreso de la cantidad de 35 euros en concepto de participación en procesos de selección de personal (según vigente Ordenanza fiscal reguladora de derechos de examen). En ningún caso el pago por cualquiera de los medios legales utilizados por el aspirante supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de participación en procesos de selección de personal en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

El ingreso deberá realizarse mediante transferencia a favor del Ayuntamiento de Lorquí en la cuenta número ES20 2100 8279 1813 0044 5207. (indicando: Administrativo-Tesorería Promoción Interna).

No se valorarán las solicitudes de aspirantes que no aporten alguno de estos documentos o aporten documentación en la que no consten claramente los periodos de tiempo trabajado y el puesto desempeñado. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin el debido respaldo documental.

Si algún aspirante necesitara adaptación de tiempo o medios necesarios para el desarrollo del proceso lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas.

En ningún caso la presentación y abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias, supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia.

Los aspirantes a los procesos selectivos, a través de la solicitud de participación, autorizan al Ayuntamiento de Lorquí a recabar de las Administraciones competentes cuantos datos sean necesarios para verificar la información cumplimentada en la solicitud, a no ser que indique en esta lo contrario.

Conforme al artículo 45.1b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, se fija como medio de notificaciones el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Lorquí, desde la publicación de la lista provisional de personas admitidas y/o excluidas. Todos los anuncios que sea necesario realizar en el desarrollo del procedimiento selectivo, serán publicados en los medios señalados anteriormente. A los efectos de posibles notificaciones individualizadas, se entenderá como domicilio el señalado en la solicitud, salvo que con posterioridad se comunique otro distinto de forma expresa y fehaciente al órgano convocante.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### **Quinta. Admisión de aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, y las causas de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.lorqui.regiondemurcia.es>, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 10 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

La falta de presentación de instancia oficial supondrá la exclusión de los aspirantes en las pruebas selectivas, así como la presentación de la solicitud fuera de plazo, o la falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión; con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

#### **Sexta. Tribunal calificador**

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del TREBEP los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

Todos los miembros del Tribunal calificador, titulares y suplentes, deberán poseer una categoría igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

**Presidente:** Un empleado público que habrá de contar con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.

**Secretario:** Secretaria General del Ayuntamiento, o persona en quien delegue.

**Vocales:** Tres empleados públicos que habrán de contar con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

El Tribunal de Selección, si tuviese dudas razonables sobre la capacidad funcional de un aspirante, podrá consultar a los órganos competentes, sin que por ello se interrumpa el proceso selectivo. De acuerdo con ello, el aspirante sobre el que se susciten dudas continuará su participación en el proceso selectivo de modo condicional.

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

#### **Séptima. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos**

El procedimiento de selección de los aspirantes será por la modalidad de concurso-oposición.

##### **7.1.- FASE CONCURSO: (máximo 12 puntos)**

La fase de concurso, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos o alegados con posterioridad a la fecha citada.

Se valorarán los siguientes méritos, referidos al último día de presentación de solicitudes:

**7.1.1 Experiencia o servicios prestados.** Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, hasta un máximo de 9 puntos:

Por el desempeño de servicios prestados como funcionario del Ayuntamiento de Lorquí en la Subescala, Clase y Categoría de procedencia, con desempeño real del puesto a razón de 0,03 puntos por mes completo de trabajo, hasta un máximo de 4 puntos.

Por el desempeño de puestos de igual o superior categoría o nivel a los de administrativo, en Administraciones Públicas a razón de 0,03 puntos por mes completo de trabajo, hasta un máximo de 2 puntos.

Por el desempeño de puestos de inferior categoría o nivel a los de administrativo en otras Administraciones a razón de 0,02 puntos por mes completo trabajado hasta un máximo de 2 puntos.

Por haber prestado servicios como administrativo en empresa privada a razón de 0,02 puntos por mes completo trabajado hasta un máximo de 1 puntos.

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa se valorarán en proporción de la jornada realmente trabajada.

La experiencia o servicios prestados se acreditará mediante certificado original de servicios prestados en el caso de empleados públicos en los que se haga constar la duración de dicha prestación con fecha de inicio, finalización y

denominación del puesto de trabajo desempeñado o, en su caso, especialidad para la que se le ha contratado; o contratos de trabajo en los que se haga constar la denominación del puesto de trabajo desempeñado o, en su caso, especialidad para la que se le ha contratado. Si con la denominación del puesto no quedan claras las funciones desarrolladas estas se deberán especificar en documento emitido y firmado por el órgano para el que se prestaron los servicios sea administración pública o empresa: si al tribunal no le quedan claras las funciones del puesto no valorará ese mérito. La aportación de los contratos de trabajo podrá sustituirse por la certificación de la administración pública o entidad privada concertada acreditativa del tiempo trabajado por el aspirante, debiendo constar en la misma, además de los datos indicados, la modalidad contractual y la categoría profesional.

En todo caso, el contrato de trabajo se comprobará con el Informe de vida laboral que deberá ser aportado por el aspirante, para comprobar que durante el período de vigencia del mismo se ha estado efectivamente trabajando, por lo que se recomienda que sea lo más actualizado posible. La vida laboral por sí sola no será prueba suficiente, y no computará aquella experiencia o servicios prestados que no estén acreditados mediante certificado o contrato de trabajo, aunque dicho dato esté reflejado en la vida laboral. Si esta documentación acreditativa no especifica cualquiera de estos datos no serán tenidos en cuenta a efectos de cómputo.

No serán tenidos en cuenta los méritos alegados y que no se hayan acreditado en el plazo y forma anteriormente mencionados. No se valorarán, en ningún caso, los méritos que no se justifiquen con la documentación adecuada.

La falta de presentación de los documentos relativos a la justificación de los méritos no supondrá la exclusión de los aspirantes a las pruebas selectivas, aunque significará una valoración de cero puntos en el concurso.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/15 de 1 de octubre.

#### 7.1.2 Formación y perfeccionamiento. (Hasta un máximo de 3 puntos)

Titulaciones que estén directamente relacionadas con las funciones a desempeñar en esta plaza.

Grado Universitario o equivalente: 1 puntos

Ciclo formativo superior: 0,75 puntos

Por cada curso de formación en materia de Administración Local relacionado con las funciones del puesto a desarrollar impartidos por Organismos o Entidades especializadas en formación de la Administración Local (FEMP, CEMCI, COSITAL, etc.), o cualquier institución oficial y/o entidad privada homologada.

De 30 o más horas: 0,2 puntos.

De 20 a 29 horas: 0,15 puntos.

De 10 a 19 horas: 0,1 puntos.

De 0 a 9 horas: 0,05 puntos.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado o diploma (copia). No serán valorados aquellos diplomas o certificaciones en los que no se haga constar la duración en horas de los mismos.

## 7.2.-FASE DE OPOSICIÓN: (máximo de 20 puntos):

La fase de oposición consistirá en la realización de 2 pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes. Para superar la fase de oposición es necesario obtener una calificación total de 10 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

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.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

### **PRIMER EJERCICIO:**

Consistirá en un cuestionario de preguntas con varias alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, a realizar en un tiempo máximo de 60 minutos.

El cuestionario constará de 40 preguntas más 3 de reserva por posibles anulaciones, sobre los temas que componen el temario que se recoge como Anexo III.

El ejercicio se realizará de modo que se garantice el anonimato del opositor/a. La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos.

Las contestadas en blanco no restarán de las correctas y cada errónea descontará un tercio de una correcta.

### **SEGUNDO EJERCICIO:**

Consistirá en la contestación por escrito de un tema de entre dos extraídos al azar de los contenidos en el temario, Anexo III, valorándose la redacción, ortografía y el conocimiento del tema.

El tiempo máximo para la realización de la prueba será de noventa minutos. Este ejercicio será obligatorio valorándose el mismo de 0 a 10 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los candidatos deberán acudir a todas las pruebas provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

### **Octava. Calificación definitiva y desempate.**

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La calificación definitiva estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso. El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista se establecerá de mayor a menor puntuación.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional o servicios prestados de la fase de concurso.
- c) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- d) Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- e) Si persiste el empate se resolverá por sorteo.

#### **Novena. Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y nombramiento**

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación alcanzado, en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Contra la calificación final podrá presentarse reclamación por los aspirantes en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la exposición de la calificación final en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Una vez resueltas las reclamaciones, si las hubiera, el Tribunal Calificador elevará el acta a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento como funcionario de en prácticas a favor del candidato que habiendo superado el proceso selectivo hubiese obtenido la mayor puntuación.

El aspirante propuesto acreditará ante el Ayuntamiento de Lorquí, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Lorquí, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

En el supuesto de que el aspirante inicialmente propuesto no reuniera los requisitos exigidos, renunciara a la plaza o no pudiera llevarse a efecto el correspondiente nombramiento por cualquier razón, o no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, la Alcaldía declarará aprobado al siguiente aspirante de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el Tribunal y procederá a requerirle la documentación antes señalada.

Transcurrido el plazo de presentación de los documentos, la Alcaldía dictará resolución de nombramiento como funcionario en prácticas a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo se entenderá que renuncia a la plaza y consiguiente nombramiento. Dicho nombramiento, una vez definitivo, se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

#### **Décima. Incompatibilidades**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### **Undécima. Incidencias**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### **Duodécima: nombramiento como funcionario/a de carrera.**

Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados/as funcionarios/as de carrera por el/la titular del órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de aprobados/as en el tablón de anuncios y web municipal, debiendo tomar posesión en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de nombramiento.

El nombramiento como funcionario de carrera se hará público mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

#### **Decimotercera. Recursos**

Las presentes bases podrán ser impugnadas por los/as interesados/as, mediante recurso potestativo de reposición, ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, según disponen los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, y, en su caso, contra la Resolución expresa o presunta del mismo, podrán interponer en su momento el oportuno recurso contencioso-administrativo.



## ANEXO I

### MODELO DE INSTANCIA:

#### 1.- DATOS PERSONALES:

Nombre:

Apellidos:

D.N.I.:

Lugar y fecha Nacimiento:

Domicilio:

Localidad/ Provincia:

Dirección de correo electrónico:

Teléfono:

2-DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA PRESENTE INSTANCIA (márquese con una x):

- Fotocopia D.N.I. o documento equivalente.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Resguardo del abono de la tasa por derechos de examen.
- Currículum y méritos.
- Anexo II.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- 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, 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.

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara:

a) Que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos para participar en el sistema de acceso a la plaza señalada.

b) Que se compromete a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2022.

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LORQUÍ





**ANEXO III****TEMARIO DE ADMINISTRATIVO**

TEMA 1. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición, atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las leyes. Los tratados internacionales.

TEMA 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.

TEMA 3. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

TEMA 4. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación y principios informadores. Los interesados: capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La transparencia de las Administraciones Públicas y acceso a la información pública.

TEMA 5. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad. Sus efectos. La invalidez del acto administrativo y de las disposiciones generales. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo: transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.

TEMA 6. El Procedimiento Administrativo. Iniciación: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Terminación del procedimiento. Formas de terminación del procedimiento. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

TEMA 7. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

TEMA 8. El registro y el archivo. Conceptos y funciones. Registros de entradas y salidas municipales. Su funcionamiento en las Corporaciones locales. Clases de archivos. Concepto y caracteres. Sistema de clasificación. Funciones del archivo. Criterios de ordenación del archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

TEMA 9. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

TEMA 10. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

TEMA 11. 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. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

TEMA 12. 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 13. La potestad reglamentaria de las entidades locales: naturaleza y límites. Ordenanzas, reglamentos y bandos de las entidades locales. El Reglamento Orgánico Municipal.

TEMA 14. La Tesorería de las Entidades Locales. Régimen Jurídico. El principio de Unidad de Caja. Funciones de Tesorería. Organización. Situación de los Fondos, la Caja y las cuentas bancarias. La realización de los pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El Estado de Conciliación.

TEMA 15. El período medio de pago: Cálculo, Publicidad y seguimiento.

TEMA 16. La factura electrónica en las entidades locales.

TEMA 17. Tasas y precios públicos: Principales diferencias. Prestaciones patrimoniales de carácter no tributario. Las contribuciones especiales.

TEMA 18. 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.

TEMA 19. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones. Órganos de representación.

TEMA 20. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Normativa sobre Igualdad.

TEMA 21. Protección de Datos de Carácter Personal. Principios y derechos. Obligaciones. Transparencia y buen gobierno.

En Lorquí, 21 de abril de 2023.—El Alcalde, Joaquín Hernández Gomariz.