

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Águilas

2492 Bases específicas para la provisión en propiedad, por promoción interna, de plazas de funcionarios de carrera mediante el sistema de concurso-oposición.

PE: 5144/2025

Por el presente se hace público, que por Resolución del Teniente de Alcalde Delegado de Personal, Hacienda, Desarrollo Económico, Formación y Movilidad, de fecha 29 de mayo de 2025, se han aprobado las siguientes Convocatorias y Bases específicas que a continuación se detallan, por promoción interna:

Convocatoria y bases específicas para la provisión en propiedad por promoción interna de plazas de funcionarios de carrera mediante el sistema de concurso-oposición

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Constituye el objeto de esta convocatoria la provisión como funcionarios/as de carrera, por Promoción Interna, a través del sistema Concurso-Oposición, de las siguientes plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Águilas:

I.- Plaza de Técnico de Administración General:

Plaza vacante en la plantilla de personal funcionario, perteneciente a la Oferta de Empleo Público para 2022, aprobada por Decreto de 19 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia número 123, de 30 de mayo de 2022.

La plaza convocada tiene las retribuciones básicas correspondientes al Grupo A; Subgrupo A1, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP), y las complementarias, asignadas en la Relación de Puestos de Trabajo y en el Presupuesto Municipal, con la clasificación y denominación siguiente:

Denominación: Técnico Administración General

Grupo/subgrupo: A / A1

Escala: Administración General

Subescala: Técnica

Número de vacantes: una.

Sistema de acceso: Concurso-oposición

II.- Plazas de Administrativo de Administración General:

Seis plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario: dos plazas pertenecientes a la Oferta de Empleo Público para 2022, aprobada por Decreto de 19 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia número 123, de 30 de mayo; dos plazas pertenecientes a la Oferta de Empleo Público para 2024, aprobada por Decreto de 20 de mayo de 2024, publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia número 124, de 30 de mayo de 2024; y dos plazas pertenecientes a la Oferta de Empleo Público para 2025, aprobada por

Decreto de 26 de marzo de 2025, publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia número 80, de 7 de abril de 2025.

Las plazas convocadas tienen las retribuciones básicas correspondientes al Grupo C; Subgrupo C1, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP), y las complementarias, asignadas en la Relación de Puestos de Trabajo que tiene aprobada el Ayuntamiento con la clasificación y denominación siguiente:

Denominación: Administrativo. Personal Funcionario.

Grupo / subgrupo: C / C1.

Escala: Administración General

Subescala: Administrativa.

Número de vacantes: seis.

Sistema de acceso: Concurso-oposición

III.- Plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General:

Dos plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario pertenecientes a la Oferta de Empleo Público para 2022, aprobada por Decreto de 19 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia número 123, de 30 de mayo.

Las plazas convocadas tienen las retribuciones básicas correspondientes al Grupo C; Subgrupo C2, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP), y las complementarias, asignadas en la Relación de Puestos de Trabajo que tiene aprobada el Ayuntamiento con la clasificación y denominación siguiente:

Denominación: Auxiliar administrativo. Personal Funcionario.

Grupo / subgrupo: C / C2.

Escala: Administración General

Subescala: Auxiliar.

Número de vacantes: dos.

Sistema de acceso: Concurso-oposición

IV.- Plaza de Oficial de oficios varios:

Una plaza vacante en la plantilla de personal funcionario pertenecientes a la Oferta de Empleo Público para 2022, aprobada por Decreto de 19 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia número 123, de 30 de mayo.

La plaza convocada tiene las retribuciones básicas correspondientes al Grupo C; Subgrupo C2, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP), y las complementarias, asignadas en la Relación de Puestos de Trabajo que tiene aprobada el Ayuntamiento con la clasificación y denominación siguiente:

Denominación: Oficial de oficios varios. Personal Funcionario.

Grupo / subgrupo: C / C2.

Escala: Administración Especial

Subescala: Servicios especiales

Clase: Personal de oficios.

Número de vacantes: uno.

Sistema de acceso: Concurso-oposición

Segunda.- Sistema de selección.

El sistema de selección será el de Concurso-Oposición, de conformidad con lo establecido en el Base Segunda de las Bases Generales y lo previsto en el artículo 74.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. en el que se establece que la promoción interna se efectuará mediante el sistema de Oposición o de Concurso-Oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes.

Para poder participar y ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas para las plazas de Técnico de Administración General, de Administrativo de Administración General, de Auxiliar administrativo de Administración General, y Oficial de Oficios Varios, a cubrir por promoción interna, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos de la Base Tercera de las Bases Generales, los siguientes:

I.- Plaza de Técnico de Administración General:

1.- Encontrarse en servicio activo como funcionario/a en el Excmo. Ayuntamiento de Águilas o en servicios especiales, y pertenecer la plaza que se ocupa al subgrupo A2, es decir, al inmediatamente inferior al de la plaza que se opta, con un mínimo de dos años de antigüedad como funcionario/a de carrera en la categoría de Técnico de Gestión o en el subgrupo A2.

2.- Estar en posesión del título de Licenciado/a o Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Administración y Dirección de Empresas.

II.- Plazas de Administrativo de Administración General:

1.- Encontrarse en servicio activo como funcionario/a en el Excmo. Ayuntamiento de Águilas o en servicios especiales, y pertenecer la plaza que se ocupa al subgrupo C2, es decir, al inmediatamente inferior al de la plaza que se opta, con un mínimo de dos años de antigüedad como funcionario/a de carrera en la categoría de auxiliar o en el subgrupo C2.

2.- Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente, o tener una antigüedad de diez años en un Cuerpo o Escala del Grupo C, Subgrupo C2 (antiguo D), o de cinco años y la superación de un curso específico de formación, al que se accederá por criterios objetivos, de conformidad con lo previsto en la disposición adicional novena del Real Decreto 364/95, 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.

III.- Plazas de Auxiliar administrativo de Administración General:

1.- Encontrarse en servicio activo como funcionario/a en el Excmo. Ayuntamiento de Águilas o en servicios especiales, y pertenecer la plaza que se ocupa al grupo E, es decir, al inmediatamente inferior al de la plaza que se opta, con un mínimo de dos años de antigüedad.

2.- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

IV.- Plaza de Oficial de oficios varios:

1.- Encontrarse en servicio activo como funcionario/a en el Excmo. Ayuntamiento de Águilas o en servicios especiales, y pertenecer la plaza que se ocupa al grupo E, es decir, al inmediatamente inferior al de la plaza que se opta, con un mínimo de dos años de antigüedad como funcionario/a de carrera en la categoría de peón de oficios varios o en el grupo E.

2.- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Cuarta.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en las oposiciones, serán dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, en el modelo que figura como Anexo de estas Bases, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

También podrán presentarse las instancias por cualquier otro medio de los previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base tercera de las presentes Bases. Asimismo, deberán hacer constar y detallar los datos relativos a los méritos a valorar en la fase de concurso. No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se aporten junto con la instancia.

La instancia irá acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- Fotocopia de la acreditación de los méritos.

- Justificante acreditativo de haber ingresado los derechos de examen, que ascenderán a la cantidad establecida en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa de expedición de documentos en vigor. A tal efecto, los aspirantes deberán practicar autoliquidación, exclusivamente, en los impresos habilitados al efecto por el Ayuntamiento y realizar su ingreso en cualquier entidad bancaria colaboradora indicada en el reverso del impreso de autoliquidación. El ingreso habrá de efectuarse antes de presentar la correspondiente solicitud de participación en el proceso selectivo, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo. El justificante de pago habrá de anexionarse a la instancia. Sin el cumplimiento de la acreditación del ingreso junto con la instancia, decaerá el derecho del aspirante a la admisión a las pruebas.

Al impreso de autoliquidación podrán acceder los aspirantes en la página web del Ayuntamiento de Águilas, a través de Catálogo de servicios → Autoliquidaciones → Tasas expedición de documentos → epígrafe Varios → (Seleccionar el apartado correspondiente al proceso de selección).

En el concepto de la autoliquidación se hará constar el concepto: "Derechos de examen para las oposiciones de plazas a cubrir por promoción interna"

La falta de justificación del abono de los derechos de examen dentro del plazo determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación de la acreditación del mismo, en tiempo y forma, junto con la solicitud.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

En ningún caso se valorarán los méritos no alegados en la instancia, ni aquellos otros que no vayan acompañados de la documentación anteriormente referida, debidamente compulsada.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

En los términos de la Base General Quinta.

Sexta.- Órgano de Selección.

Los Tribunales Calificadores estarán constituidos, de conformidad con el artículo 60 del TREBEP, y designados por la Sr./Sra. Alcaldesa de la Corporación y estarán integrados por un Presidente, tres Vocales y un Secretario. Se designará un número igual de suplentes.

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes habrán de ser funcionarios de carrera del Ayuntamiento o personal laboral fijo y poseer la titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada.

No pudiendo ser nombrados miembros, colaboradores o asesores del Tribunal quienes hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para acceso a la Función Pública en los últimos cinco años.

Los Órganos de Selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, salvo razones objetivas y fundadas debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, salvo razones objetivas y fundadas, debidamente motivadas; y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las presentes bases y las específicas de cada convocatoria.

Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

A los efectos de dietas de asistencia por los miembros del Tribunal se fijará e las bases específicas de cada convocatoria la categoría que corresponda de las establecidas en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo de indemnizaciones por razón del servicio y Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, de 29 de Febrero de 2000, por la que se actualizan las cuantías de las indemnizaciones por razón del Servicio, o actualizaciones posteriores.

Séptima.- Desarrollo de los procesos de selección: Fase de concurso y de oposición:**I.- Fase del concurso: 40 puntos.**

La fase del concurso, que será previa a la oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni la puntuación obtenida podrá ser utilizada para superar los ejercicios de la fase de oposición. Los méritos alegados, que serán justificados documentalmente por los aspirantes adjuntándolos a la instancia, excepto aquellos que consta en la Oficina de Personal que deberán ser referidos en la presentación de su solicitud, serán valorados, salvo que las bases específicas determinen otra cosa, con el siguiente baremo:

- Experiencia en administración pública hasta un máximo de 25 puntos, a razón de 0,14 puntos por mes completo.
- Cursos específicos organizados o reconocidos por Organismos Oficiales competentes en la materia relacionados directamente con las funciones de la plaza a cubrir, hasta un máximo de 7,00 puntos, según los siguientes criterios:

Hasta 15 horas	0,10 puntos por curso
De 16 a 29 horas	0,20 puntos por curso
De 30 a 49 horas	0,30 puntos por curso
De 50 a 75 horas	0,40 puntos por curso
De 76 a 100 horas	0,50 puntos por curso
De 101 a 150 horas	0,60 puntos por curso
De 151 a 250 horas	0,80 puntos por curso
De 251 horas en adelante	1,00 puntos por curso
Máster propio	1,50 puntos por máster

Los cursos en los que no se acredite el número de horas se les asignará la puntuación mínima.

- Titulaciones académicas: Títulos reconocidos por Organismos Oficiales y relacionados directamente con las funciones de la plaza a cubrir, hasta un máximo de 7,00 puntos.

Doctorado	3 puntos
Máster oficial	2 puntos
Grado	1,5 puntos
Grado superior	1 punto

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, para el acceso a los distintos Grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

- Otras pruebas superadas en procesos de la Administración Pública según el criterio de 0,25 puntos por prueba superada acreditada de igual o superior nivel a la plaza convocada, hasta un máximo de 1,00 puntos.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones, cuya resolución se hará pública antes de que finalice la fase de la oposición.

No se tendrán en cuenta requisitos, antigüedad y titulación, exigido para el acceso al proceso selectivo.

II.- Fase de Oposición: 60 puntos.

La fase de la oposición no podrá iniciarse hasta transcurridos, como mínimo, dos meses desde la fecha de la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

El proceso de oposición será eliminatorio y constará de un ejercicio dividido en dos pruebas:

Primera prueba: Consistirá en contestar un cuestionario tipo-test con respuestas alternativas, planteado por el Tribunal Calificador inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, sobre las materias del temario según la plaza a la que se opta, contenido en el anexo a la convocatoria. Además, se incluirá un 10% adicional de preguntas reservas que computarán por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales.

El cuestionario tendrá 50 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será correcta. El ejercicio se realizará en el tiempo máximo de 60 minutos. Los criterios de corrección y calificación de este ejercicio serán los siguientes:

- Las respuestas correctas tendrán una puntuación de: 0,20 puntos.
- Las respuestas erróneas penalizarán con: 0,10 puntos.
- Las preguntas sin contestar no penalizarán.
- Las preguntas con más de una alternativa contestada se considerarán erróneas.

Para considerar la prueba superada deberá alcanzarse la puntuación de 5 puntos.

El Tribunal Calificador publicará la plantilla del cuestionario con las respuestas correctas y se expondrá el resultado provisional y por códigos de identificación. Al día siguiente y a la hora que determine el Tribunal, se abrirán en acto público los sobres con los códigos alfanuméricos a fin de identificar a los aspirantes, publicándose ese mismo día en la página web municipal y en el tablón de anuncios el resultado con dicha identificación y concediéndose un plazo de reclamaciones de cinco días naturales. Los/las aspirantes podrán examinar su ejercicio a continuación de la identificación de códigos con aspirantes y dentro de la misma sesión.

Segunda prueba: Consistirá en resolver por escrito un supuesto práctico que será planteado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, relativo a las tareas administrativas de la plaza a la que se opta, y relacionado con el temario que figura en el anexo de las bases correspondiente a materias específicas.

La duración de esta segunda prueba será de 60 minutos.

Para considerar la prueba superada deberá alcanzarse la puntuación de 5 puntos.

La nota obtenida en la fase de oposición será ponderada a los 60 puntos del total de esta fase.

Octava: Calificación de los ejercicios y méritos, propuesta del Tribunal y presentación de documentos:

La calificación final de cada aspirante estará constituida por la suma de puntuaciones obtenidas en el conjunto de la fase de oposición y concurso.

Terminada la calificación del ejercicio y la valoración de los méritos, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios el nombre de las personas aspirantes que hayan superado el concurso-oposición, por orden decreciente de la puntuación total obtenida, realizando propuesta de nombramiento.

El Tribunal elevará el acta a la Alcaldía con propuesta de nombramiento.

El Tribunal podrá declarar desierta la convocatoria si estima que ninguna de las personas aspirantes alcanza en las pruebas nivel suficiente para el desempeño del puesto.

El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. Si hubiere empate en la puntuación total el Tribunal seleccionará al aspirante con puntuación superior obtenida en la fase de oposición, y de persistir el empate se adjudicará por sorteo. Seguidamente, el Tribunal remitirá a la Sr.^a Alcaldesa junto con toda la documentación del proceso de selección, las actas de las sesiones.

El nombramiento como funcionario/a de carrera será publicado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia según el artículo 62. 1 b) del TREBEP.

Una vez acreditadas documentalmente las condiciones exigidas en estas bases, el aspirante propuesto será nombrado funcionario para la plaza convocada.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Novena.- Incidencias e impugnación:

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso de selección en todo lo no previsto en estas bases.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En lo no previsto en las presentes bases específicas, será de aplicación lo previsto en las Bases Genéricas, para la provisión de plazas por turno de promoción interna vacantes en la plantilla municipal.

Novena.- Nombramiento como funcionario/a de carrera.

En los términos de la Base General Novena de las Bases Generales.

Décima.- Incidencias e impugnación.

En los términos de la Base General Décima de las Bases Generales.

ANEXO I.- TEMARIO.

➤ I.1. Plaza de Técnico de Administración General.

MATERIAS COMUNES:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. El procedimiento de reforma constitucional.

Tema 2.- Derechos y libertades públicas. Concepto. Catalogación. Garantía de los derechos y libertades.

Tema 3.- El Tribunal Constitucional: Concepto. Composición. Organización. Funciones. El Poder Judicial: concepción general. Principios de organización. Manifestaciones de la Jurisdicción. Órganos jurisdiccionales. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 4.- Las Cortes Generales: Concepto y elementos comunes. Congreso y Senado. Funcionamiento y funciones normativas.

Tema 5.- Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 6.- Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia.

Tema 7.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título Preliminar. Capítulo I Disposiciones Generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Capítulo II- De los órganos de las Administraciones Públicas. De los órganos administrativos. Competencia. Abstención y recusación. Capítulo V. Funcionamiento electrónico del sector público, y Capítulo VI De la Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 8.- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento y de la actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 9.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De los actos administrativos: Concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación. De los actos administrativos: Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 10.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. De la revisión de los actos en vía administrativa: Los recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 11.- La Ley General Presupuestaria: principios presupuestarios. La Ley General Tributaria: principios tributarios.

Tema 12.- El personal al servicio de la Administración Pública según el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Régimen Disciplinario.

MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 1.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores. Organización de la prevención. Gestión de la actividad preventiva.

Tema 2.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. Buen Gobierno. El Consejo de Transparencia y buen gobierno.

Tema 3.- Las Haciendas Locales: Concepto y regulación. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 4.- La potestad reglamentaria local. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos de alcaldía.

Tema 5.- La Hacienda Tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de los impuestos. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 6.- El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 7.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 8.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 9.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 10.- Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 11.- Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 12.- Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 13.- El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 14.- El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la

Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 15.- El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 16.- El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 17.- El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 18.- El Real Decreto Legislativo 7/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de suelo y Rehabilitación Urbana. Su incidencia en el régimen local.

Tema 19.- La Administración Local y el urbanismo. Competencias municipales en materia de urbanismo. Las formas de gestión del urbanismo: Las Gerencias Municipales de Urbanismo.

Tema 20.- Instrumentos de planeamiento. Clases de planes: Plan General de Ordenación Urbana, Planes Parciales y Planes Especiales. Otras figuras de planeamiento.

Tema 21.- La expropiación forzosa: concepto y elementos. Procedimiento general y procedimiento urgente de la expropiación. La reversión de la propiedad. Las expropiaciones urbanísticas.

Tema 22.- Procedimiento administrativo local. Tramitación del expediente: Concepto. Principios que lo inspiran. Actuaciones que comprende.

El Registro de Entrada y Salida de documentos: Carácter y existencia del registro. Contenido y soporte documental.

Comunicaciones y notificaciones: Comunicaciones emitidas por la entidad local. Derechos de las personas en su comunicación con las Administraciones Públicas. Comparecencia de las personas. Presentación de instancias y documentos en las entidades locales. Notificación.

Tema 23.- La función pública local (I). El personal al servicio de la Administración Local: Clases de personal y régimen jurídico. El ingreso en la función pública local. La carrera administrativa. La provisión y remoción de puestos de trabajo y la promoción interna. La Oferta de Empleo Público. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Las situaciones administrativas.

Tema 24.- La función pública local (II). Derechos y deberes de los funcionarios locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 25.- La organización municipal: Organización de los municipios de régimen ordinario: El Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Otros órganos de gobierno municipales.

Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 26.- Régimen jurídico del gasto público local: Introducción y concepto. Clases. Los créditos para gastos. Gestión del presupuesto de gastos. El Control y fiscalización de la gestión económica y financiera de las Entidades Locales. El Tribunal de Cuentas.

Contabilidad y Cuentas: Contabilidad. Cuentas. Instrucción de Contabilidad.

Tema 27.- Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Requisitos: producción, contenido, motivación y forma. Eficacia y validez: nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación.

Tema 28.- El procedimiento administrativo. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Dimensión temporal del procedimiento administrativo: Días y horas hábiles. Cómputo de plazos.

Recepción y registro de documentos: Registro electrónico general. Presentación de

documentos. Archivo electrónico único. Régimen transitorio.

Régimen de validez de las copias y documentos a emitir por la Administración y de los aportados por los interesados.

Tema 29.- Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: Recurso de alzada, recurso de reposición y recurso extraordinario de revisión. Las reclamaciones económico-administrativas. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 30.- La jurisdicción Contencioso-Administrativa: Concepto y naturaleza. Extensión y límites. Objeto. Las partes y la cuantía del procedimiento. Clases de procedimientos. Medidas cautelares. Recursos con resoluciones procesales. Ejecución de sentencias.

Tema 31.- La potestad sancionadora de la Administración. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

Tema 32.- El Patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo forman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes Patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 33.- La administración electrónica. Funcionamiento electrónico del sector público. Los Convenios. Las relaciones interadministrativas.

Tema 34.- La protección de datos personales: Régimen jurídico. Principios. Derechos y obligaciones. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

Tema 34.- Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Águilas.

Tema 35.- Ayudas y Subvenciones públicas: régimen jurídico.

Tema 36.- Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Gobierno de España. Ejes transversales y Políticas palanca.

Tema 37.- El Presupuesto de la Unión Europea. Los fondos europeos. La cohesión económica y social.

Tema 38.- Las políticas de la Unión Europea. Mercado Interior. Política económica y monetaria. Defensa de la competencia. Política agrícola y pesquera.

Tema 39.- La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Tema 40.- Políticas de igualdad y contra la violencia de género: régimen jurídico. Políticas de igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI.

➤ **I.2. Plazas de Administrativo de Administración General.**

MATERIAS COMUNES:

Tema 1.- El municipio: Evolución. Concepto. Elementos esenciales. Denominación y cambio de nombre de los municipios.

El término municipal: Concepto. Caracteres. Alteración de términos municipales.

La población: Concepto. Derechos y deberes de los vecinos.

El empadronamiento.

Padrón de españoles residentes en el extranjero.

Tema 2.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho: La Administración como objeto del Derecho. Formas de sumisión.

Fuentes del Derecho Público: Enumeración y Principios. Jerarquía de las Fuentes.

La Ley: sus clases.

Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria: Ejercicio de la iniciativa legislativa y potestad reglamentaria. Principios de buena regulación. Participación ciudadana en el procedimiento de elaboración de normas.

Tema 3.- Las competencias municipales: Clasificación. Conflictos de competencia.

Los bienes de las entidades locales. Su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 4.- El Reglamento: sus clases. Concepto. Fundamento. Titular de la potestad reglamentaria. Límites de la potestad reglamentaria. Clases de Reglamentos. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos.

Otras fuentes del Derecho administrativo: La costumbre. Práctica administrativa. Los Principios Generales del Derecho. Tratados internacionales. Jurisprudencia.

Tema 5.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas: la competencia de los órganos administrativos. Abstención y recusación.

Tema 6.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento y de la actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas. De los actos administrativos: Concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación. De los actos administrativos: Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 8.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. De la revisión de los actos en vía administrativa: Los recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 9.- La Ley General Presupuestaria: principios presupuestarios. La Ley General Tributaria: principios tributarios.

Tema 10.- El personal al servicio de la Administración Pública según el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Régimen Disciplinario.

MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 1.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. Buen Gobierno. El Consejo de Transparencia y buen gobierno.

Tema 2.- Las Haciendas Locales: Concepto y regulación. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 3.- La potestad reglamentaria local. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos de alcaldía.

Tema 4.- La Hacienda Tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de los impuestos. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 5.- El Real Decreto Legislativo 7/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Su incidencia en el régimen local.

Tema 6.- La Administración Local y el urbanismo. Competencias municipales en materia de urbanismo. Instrumentos de planeamiento. Clases de planes: Plan General de Ordenación Urbana, Planes Parciales y Planes Especiales. Otras figuras de planeamiento.

Tema 7.- La expropiación forzosa: concepto y elementos. Procedimiento general y procedimiento urgente de la expropiación. La reversión de la propiedad. Las expropiaciones urbanísticas.

Tema 8.- Los contratos administrativos en la esfera local (I). Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Clasificación de los contratos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

Las partes en el contrato: Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión de la persona del contratista. Objeto, precio y cuantía del contrato. Revisión de los precios. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos.

Tema 9.- Los contratos administrativos en la esfera local (II). Adjudicación de los contratos. Racionalización técnica en la contratación: normas generales. Acuerdos marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrales de contratación.

Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 10.- La organización municipal: Organización de los municipios de régimen ordinario: El Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Otros órganos de gobierno municipales.

Tema 12.- La administración electrónica. Funcionamiento electrónico del sector público. Los Convenios. Las relaciones interadministrativas.

Tema 13.- La protección de datos personales: Régimen jurídico. Principios. Derechos y obligaciones. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

Tema 14.- El Reglamento Orgánico Municipal de Águilas.

➤ **I.3. Plazas de Auxiliar administrativo de Administración General**

MATERIAS COMUNES:

Tema 1.- El municipio: Evolución. Concepto. Elementos esenciales. Denominación y cambio de nombre de los municipios. El término municipal: Concepto. Caracteres. Alteración de términos municipales. La población: Concepto. Derechos y deberes de los vecinos. El empadronamiento. Padrón de españoles residentes en el extranjero.

Tema 2.- Las competencias municipales: Clasificación. Conflictos de competencia. Los bienes de las entidades locales. Su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 3.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas: la competencia de los órganos administrativos. Abstención y recusación.

Tema 4.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura y contenido. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento.

MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 1.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores. Organización de la prevención. Gestión de la actividad preventiva.

Tema 2.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. Buen Gobierno. El Consejo de Transparencia y buen gobierno.

Tema 3.- Los contratos administrativos en la esfera local (I). Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Clasificación de los contratos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

Las partes en el contrato: Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión de la persona del contratista. Objeto, precio y cuantía del contrato. Revisión de los precios. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos.

Tema 4.- Los contratos administrativos en la esfera local (II). Adjudicación de los contratos. Racionalización técnica en la contratación: normas generales. Acuerdos marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrales de contratación.

Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 5.- Procedimiento administrativo local. Tramitación del expediente: Concepto. Principios que lo inspiran. Actuaciones que comprende.

El Registro de Entrada y Salida de documentos: Carácter y existencia del registro. Contenido y soporte documental. Comunicaciones y notificaciones: Comunicaciones emitidas por la entidad local. Derechos de las personas en su comunicación con las Administraciones Públicas. Comparecencia de las personas. Presentación de instancias y documentos en las entidades locales. Notificación.

Tema 6.- La organización municipal: Organización de los municipios de régimen ordinario: El Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Otros órganos de gobierno municipales.

Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de

sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 7.- Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Requisitos: producción, contenido, motivación y forma. Eficacia y validez: nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación.

Tema 8.- El procedimiento administrativo. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Dimensión temporal del procedimiento administrativo: Días y horas hábiles. Cómputo de plazos.

Recepción y registro de documentos: Registro electrónico general. Presentación de documentos. Archivo electrónico único. Régimen transitorio.

Régimen de validez de las copias y documentos a emitir por la Administración y de los aportados por los interesados.

➤ **I.4. Plaza de Oficial Oficios Varios.**

MATERIAS COMUNES:

Tema 1.- El municipio: Evolución. Concepto. Elementos esenciales. Denominación y cambio de nombre de los municipios. El término municipal: Concepto. Caracteres. Alteración de términos municipales. La población: Concepto. Derechos y deberes de los vecinos. El empadronamiento. Padrón de españoles residentes en el extranjero.

Tema 2.- Las competencias municipales: Clasificación. Conflictos de competencia. Los bienes de las entidades locales. Su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 3.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas: la competencia de los órganos administrativos. Abstención y recusación.

Tema 4.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura y contenido. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento.

MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 1.- Albañilería: materiales empleados en la construcción. Útiles, herramientas y maquinaria más empleada en la construcción.

Tema 2.- Utilización de andamios, apeos y entibaciones. Enumeración y descripción de las situaciones en las que es necesaria su utilización.

Tema 3.- Elaboración de pastas, morteros, adhesivos y hormigones: usos, tipos y dosificaciones. Aplicación de pastas, morteros, adhesivos y hormigones.

Tema 4.- Demoliciones parciales de elementos constructivos: requisitos, método, superficie, fragmentación, precauciones y medidas de seguridad.

Tema 5.- Pintura: conocimientos generales. Preparación de pinturas. Materiales básicos. Las técnicas de pintar.

Tema 6.- Normas básicas de electricidad.

Tema 7.- Protecciones, señalización y balizamiento de obras en la vía pública.

Tema 8.- Prevención de riesgos laborales en obras de construcción. Disposiciones mínimas de seguridad y salud que deben aplicarse en las obras de construcción.

En Águilas, a 29 de mayo de 2025.—La Alcaldesa, M.^a del Carmen Moreno Pérez.