# IV. Administración Local

## Librilla

### 5768 Anuncio de convocatoria de proceso selectivo para cubrir una (1) plaza de Auxiliar Administrativo/a, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2 mediante oposición libre, en el Ayuntamiento de Librilla.

Mediante Resolución de Alcaldía 649/2026 de fecha 27 de octubre de 2026 se ha resuelto aprobar las bases de selección de una (1) plaza de Auxiliar Administrativo/a, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2 por oposición libre.

La publicación íntegra de las presentes Bases se establece a continuación, el resto de anuncios, listas de personas admitidas y excluidas, convocatorias, calificaciones, actas y demás actuaciones derivadas del proceso selectivo se efectuará en la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Librilla (https://sede.librilla.regiondemurcia.es).

El plazo de presentación de solicitudes para participar será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

**Bases reguladoras de la convocatoria**

**Primera. Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza de auxiliar administrativo que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2025 aprobada por Resolución de la Alcaldía número 840/2025 de fecha 30/12/2025 y publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia (BORM número 12, de fecha 16 de enero de 2026) y cuyas características son:

. Grupo/Subgrupo: C/C2

. Escala: Administración General

. Subescala: Auxiliar

. Denominación: auxiliar administrativo/a

A esta convocatoria se acumularán todas aquellas vacantes que se produzcan antes de la finalización del proceso selectivo, previa inclusión de las mismas en la correspondiente oferta de empleo público.

La presente convocatoria se ajustará a lo establecido en las presentes Bases, a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, 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, en 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, de aplicación supletoria a la 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el RDL 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social y normativa complementaria aplicable, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, todo ello en tanto no contradigan el igualmente aplicable Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como el resto de normativa aplicable.

**Segunda. Publicación.**

La convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia", y un extracto de la primera en el "Boletín Oficial del Estado". El resto de publicaciones a que haga referencia la legislación vigente, se entenderán referidas exclusivamente al "Boletín Oficial de la Región de Murcia" y al Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Librilla y a su sede electrónica.

**Tercera. Requisitos de los aspirantes.**

1. Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Con carácter previo al proceso selectivo, los aspirantes de los demás estados miembros de la Unión Europea o de estados extracomunitarios (en los supuestos del Art. 57.1 y 57.2 del TREBEP) cuya lengua oficial no sea el castellano, deberán acreditar el conocimiento del castellano mediante la realización de un ejercicio, en el que se comprobará que poseen el nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita en esta lengua. No obstante lo anterior, no deberán realizar esta prueba quienes estén en posesión del Diploma de Español como lengua extranjera, nivel intermedio o superior, establecido en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, o sus equivalentes (nivel B2 y nivel C2, respectivamente), modificado por los Reales Decretos 264/2008, de 22 de febrero y 1004/2015, de 6 de noviembre. El ejercicio se calificará de apto o no apto, siendo necesaria la valoración de apto para poder participar en el proceso selectivo. También están exentos de realizar dicha prueba, los extranjeros que acrediten haber prestado servicios en cualquier Administración Pública española durante al menos un año o ya hubiesen superado dicha prueba en alguna convocatoria anterior y los que hayan obtenido una titulación académica española.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Este requisito se acreditará mediante certificado médico oficial, en los términos previstos en la base novena, apartado 2, letra g). Las personas con discapacidad habrán de acreditar tanto su condición de persona con discapacidad como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones del puesto mediante la oportuna certificación expedida por el IMSERSO, IMAS u organismo equivalente de las Comunidades Autónomas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

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

f) Poseer (o estar en condiciones de obtener antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias) el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente, con arreglo a la legislación vigente, o titulación superior. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo. 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. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente o con la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica.

2. Todos los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, y en el momento de su nombramiento como funcionario/a de carrera.

3. Si algún aspirante tuviese un grado de discapacidad acreditado por el cual necesitase las oportunas adaptaciones de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en este proceso selectivo deberá solicitarlo a través del Anexo I, y deberá aportar la documentación acreditativa de dicha discapacidad.

4. Las adaptaciones de medios, de tiempo y de ajustes razonables deberán adecuarse a lo previsto en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

5. En todo caso, el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al puesto ofertado.

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

1. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso, que deberán ajustarse al modelo que figura como Anexo I a las presentes Bases, y en las que los/las aspirantes deberán declarar, bajo su propia responsabilidad, que reúnen todos los requisitos exigidos en la Base tercera de esta convocatoria, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, se dirigirán a

la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Librilla, y deberán presentarse en el plazo máximo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente a aquel en que se efectúe la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

2. Las instancias, debidamente cumplimentadas, se presentarán en el Registro General de Entrada de documentos del Ayuntamiento de Librilla, o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

3. Las instancias irán acompañadas de la siguiente documentación:

a) Fotocopia del DNI.

b) Justificante acreditativo del pago de los derechos de examen. El ingreso deberá realizarse en la cuenta de CAIXABANK: ES18 2100 4861 0322 0000 1751, por los siguientes importes de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa de Examen del Ayuntamiento de Librilla.

- 30 euros para las personas que no tengan derecho a bonificación.

- 15 euros para las personas con bonificación del 50%.

De conformidad con el Art. 7 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, tendrán una bonificación del 50% en el pago de la tasa las personas que, a la fecha de convocatoria de las correspondientes pruebas selectivas por las que presenten solicitud, acrediten estar en situación de desempleo al menos con un mes de antelación a dicha convocatoria, condición que se acreditará mediante certificado o informe del servicio de empleo de la Administración competente que se adjuntará a la presente instancia.

El ingreso deberá efectuarse antes de presentar la correspondiente solicitud de participación en el proceso selectivo, no admitiéndose en ningún caso el pago fuera del plazo de presentación de solicitudes. 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. Se procederá a la devolución de la tasa cuando por causas no imputables al sujeto pasivo la actividad técnica y/o administrativa que constituyen el hecho imponible de la tasa no se realice.

4. Los/las aspirantes en los procesos selectivos, a través de la solicitud de participación, autoriza al Ayuntamiento de Librilla a recabar de las Administraciones competentes cuantos datos sean necesarios para verificar la información cumplimentada en la solicitud, salvo que se opongan ello.

5. 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.

6. 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 edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Librilla, 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.

7. La presentación de la instancia supondrá la aceptación de las Bases del proceso, siendo considerada como Declaración Responsable de Veracidad del interesado de los datos que figuran en la misma, así como de que reúne todos y cada uno de los requisitos para la participación en la convocatoria.

8. 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.

9. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos de participación constatado en cualquier momento del proceso selectivo o su falta de acreditación, conllevará, previa audiencia de la persona interesada, la exclusión del proceso por Alcaldía previa propuesta del tribunal, y en su caso, la exigencia de la responsabilidad en la que haya incurrido el aspirante.

**Quinta. Admisión de aspirantes.**

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía-Presidencia, se dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y en la sede Electrónica de este Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución.

2. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo. Asimismo, aquellos/as aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado.

3. Transcurrido el plazo de subsanación, y si hubiera habido reclamaciones, por la Alcaldía-Presidencia se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, resolviendo las alegaciones presentadas e indicando las causas de exclusión, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento. La lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones.

4. En dicha resolución se indicarán, igualmente, los siguientes extremos:

. Lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, con expresión de las causas de exclusión, en su caso.

. Lugar y fecha de comienzo del Primer Ejercicio.

. Composición del Tribunal Calificador.

5. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado/a, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

6. El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a los interesados/as la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de

los requisitos, los interesados/as decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.

7. Los sucesivos actos relacionados con la tramitación de las pruebas selectivas se publicarán exclusivamente en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal.

**Sexta. Tribunal Calificador.**

1. El nombramiento de los miembros del Tribunal corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, e incluirá el de sus respectivos suplentes. Todos los miembros habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo al servicio de la administración pública, y deberán pertenecer a un grupo de clasificación profesional de personal funcionario igual o superior a aquel en el que se integran las plazas objeto de convocatoria. No podrán formar parte del tribunal el personal de elección o designación política, los interinos y el eventual

2. El Tribunal Calificador estará compuesto por un Presidente, un Secretario (con derecho a voto) y tres vocales.

3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, podrán ser recusados por los aspirantes en los términos establecidos en el artículo 24 de la mencionada norma.

4. No podrá formar parte del órgano de selección el personal funcionario que hubiera realizado tareas de formación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

5. El Tribunal podrá contar con el asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas, nombrados por la Alcaldía. Dichos asesores prestarán su colaboración, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

6. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, requiriéndose la presencia del Presidente y del Secretario o de quienes los sustituyan. Sus decisiones se adoptarán por mayoría.

7. 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, así como a las disposiciones posteriores que actualicen el importe de dichas indemnizaciones.

8. La composición del Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia de los distintos miembros al Tribunal Calificador lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

9. Asimismo, si el Tribunal de Selección, durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, sin que se interrumpa el proceso selectivo, el cual tendrá carácter determinante para resolver. De acuerdo con ello, el aspirante sobre el que se susciten dudas continuará su participación en el proceso selectivo de modo condicional. De esta actuación se dará conocimiento al interesado al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada

de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano convocante del mismo. Hasta que se dicte el oportuno decreto por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

10. Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso selectivo y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

11. 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. Fase de oposición.**

1. Los ejercicios de la fase de oposición darán comienzo una vez transcurrido, al menos, un mes desde la fecha de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

2. Los/las aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos los que no comparezcan, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, antes de la finalización del ejercicio en cuestión.

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

4. El orden de actuación de los/las opositores/as, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjunta y simultáneamente, dará comienzo por los aspirantes cuyo primer apellido empiece por la letra "B", atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos, de acuerdo con lo establecido en la Resolución de 29 de junio de 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

5. Desde la total terminación de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo cuya duración será de un mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

6. Las puntuaciones de los/as aspirantes en cada ejercicio se harán públicas una vez otorgadas, y siempre antes del comienzo del ejercicio siguiente, siendo expuestas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal.

7. Con el fin de garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización de los ejercicios, y siempre que las características de los mismos lo permitan, no podrá constar en éstos ningún dato de identificación personal de los/las aspirantes.

8. Los ejercicios de la oposición tienen carácter eliminatorio, siendo necesario superar cada uno de ellos para pasar al siguiente, y serán:

Primer ejercicio: Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0,00 a 10 puntos.

1. Consistirá en contestar un cuestionario de 100 preguntas tipo test, con 4 opciones de respuesta cada una, de las que solo una será válida, sobre el contenido del conjunto del Temario que figura como Anexo II de las presentes Bases, y tendrá una duración de 110 minutos.

2. Se adicionarán 10 preguntas de reserva para el supuesto de que se estimen posibles impugnaciones contra alguna pregunta. Las preguntas de reserva únicamente serán objeto de valoración en el supuesto de que alguna de las preguntas ordinarias resulte anulada. En tal caso, aquellas sustituirán a las anuladas siguiendo estrictamente el orden en que figuren en el cuestionario. Asimismo, las preguntas de reserva deberán ser respondidas dentro del tiempo establecido para la realización del ejercicio.

3. Los criterios de corrección y calificación serán los siguientes:

. Las respuestas correctas tendrán una puntuación de 0,10 puntos.

. Las respuestas erróneas penalizan con menos 0,05 puntos.

. Las preguntas contestadas en más de una de las alternativas se considerarán erróneas.

. Las preguntas sin contestar no penalizan.

4. Este ejercicio se calificará de 0,00 a 10 puntos, siendo necesarios para superar el ejercicio obtener un mínimo de 5,00 puntos, quedando eliminado del proceso selectivo aquel opositor que no alcance la puntuación mínima de 5,00 puntos en este ejercicio.

Segundo ejercicio: Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0,00 a 10 puntos.

1. Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con 4 opciones de respuesta cada una, de las que solo una será válida, sobre supuestos prácticos relativos a la parte de "materias específicas" del temario que figura como Anexo II de las presentes bases. Este ejercicio tendrá una duración de 60 minutos.

2. Se adicionarán 5 preguntas de reserva para el supuesto de que se estimen posibles impugnaciones contra alguna pregunta. Las preguntas de reserva únicamente serán objeto de valoración en el supuesto de que alguna de las preguntas ordinarias resulte anulada. En tal caso, aquellas sustituirán a las anuladas siguiendo estrictamente el orden en que figuren en el cuestionario. Asimismo, las preguntas de reserva deberán ser respondidas dentro del tiempo establecido para la realización del ejercicio.

3. Los criterios de corrección y calificación serán los siguientes:

. Las respuestas correctas tendrán una puntuación de 0,20 puntos.

. Las respuestas erróneas penalizan con menos 0,10 puntos.

. Las preguntas contestadas en más de una de las alternativas se considerarán erróneas.

. Las preguntas sin contestar no penalizan.

4. Este ejercicio se calificará de 0,00 a 10 puntos, siendo necesarios para superar el ejercicio obtener un mínimo de 5,00 puntos, quedando eliminado del proceso selectivo aquel opositor que no alcance la puntuación mínima de 5,00 puntos en este ejercicio.

**Octava. Calificación.**

La calificación definitiva de la fase de oposición estará determinada por la suma aritmética de la calificación obtenida en el ejercicio primero y en el ejercicio segundo, de acuerdo con los criterios antes señalados.

Criterio de redondeo de las puntuaciones. Las puntuaciones que resulten de la aplicación de las operaciones previstas en las presentes bases se expresarán con dos decimales. Cuando el resultado obtenido contenga tres o más decimales, se procederá a su redondeo al segundo decimal: si el tercer decimal es igual o superior a cinco, se redondeará al alza el segundo decimal; si es igual o inferior a cuatro, se mantendrá el segundo decimal sin modificación.

En caso de empate en la puntuación final, este se resolverá atendiendo, sucesivamente, al siguiente orden de prelación:

Primero. Mayor puntuación obtenida en el ejercicio segundo.

Segundo. Mayor puntuación obtenida en el ejercicio primero.

Tercero. Mayor valoración en las respuestas a las preguntas de reserva que no hayan sido objeto de valoración en el segundo ejercicio.

Cuarto. Mayor valoración en las respuestas a las preguntas de reserva que no hayan sido objeto de valoración en el primer ejercicio.

Quinto. Sorteo público con convocatoria de los afectados.

**Novena. Relación de personas aprobadas y acreditación de requisitos exigidos.**

1. El Tribunal hará pública la relación de aprobados mediante una lista con la calificación definitiva por orden de mayor a menor puntuación obtenida en la fase de oposición de todos los aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición, no pudiendo contener la propuesta más aspirantes que el número de plazas convocadas.

2. Los/las aspirantes propuestos aportarán, en la Secretaría del Ayuntamiento de Librilla, en el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día en que se efectúe la publicación indicada en el apartado primero de la presente base, los documentos acreditativos de reunir las condiciones y requisitos de capacidad exigidos en la base tercera, a saber:

a) Fotocopia del DNI.

b) Fotocopia de la titulación exigida o resguardo del pago de expedición del título.

c) Declaración Responsable, en la que se haga constar que los documentos señalados en los apartados a) y b) son fiel copia de su original, comprometiéndose a aportar el original, cuando le sea requerido.

d) El/la aspirante que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificación expedida por los órganos técnicos competentes de la Administración correspondiente, que acredite tales condiciones, así como certificación de compatibilidad para el desempeño de las funciones o tareas propias del puesto de trabajo.

e) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, de cualesquiera Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

f) Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

g) Certificado médico oficial, con una antigüedad no superior a tres meses a la fecha de su presentación y expedido por facultativo colegiado en ejercicio, en el que se haga constar expresamente que el/la aspirante no padece enfermedad ni limitación física o psíquica que impida o resulte incompatible con el desempeño

de las funciones y tareas propias del puesto del "auxiliar administrativo". En el caso de las personas con discapacidad, este certificado se sustituirá por la certificación de compatibilidad prevista en la letra d) de este apartado.

3. La documentación en idioma distinto al español deberá presentarse acompañada de su traducción oficial realizada por un Traductor Jurado acreditado por el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación (MAEC).

4. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causa de fuerza mayor, no presentaran 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 la instancia.

5. Cuando alguno o algunos de los aspirantes aprobados renunciasen a continuar el proceso de selección o sean excluidos del mismo por carecer de alguno de los requisitos exigidos, no presentar la documentación o por falsedad de la misma, fallecimiento, se anularán las actuaciones respecto de estos y el Tribunal podrá proponer la inclusión en la lista de aprobados, el mismo número que el de excluidos por las anteriores causas que hayan superado las pruebas selectivas y por el mismo orden de puntuación. Este aspirante deberá presentar la documentación señalada en el apartado 2 de la presente base.

**Décima. Nombramiento como funcionario/a en prácticas y periodo de prácticas.**

1. Una vez presentada y comprobada la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, la Alcaldía-Presidencia procederá al nombramiento como funcionario/a en prácticas, en la categoría de "auxiliar administrativo", del aspirante que haya acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos.

2. El nombramiento previsto en los apartados anteriores estará condicionado a la presentación, en tiempo y forma, de la documentación requerida y al cumplimiento de los demás requisitos establecidos en las presentes bases.

3. El/la aspirante a funcionario/a de carrera deberá tomar posesión como funcionario/a en prácticas y prestar el juramento o promesa legalmente establecido en el plazo máximo de treinta días, a contar desde la fecha de notificación de la resolución de nombramiento.

4. El opositor seleccionado realizará un período de prácticas, con una duración de tres meses, a computar desde la fecha de toma de posesión como funcionario/a en prácticas. Durante dicho período percibirán las retribuciones inherentes a su condición.

5. Cuando, durante el desarrollo del período de prácticas, se detectase que alguno de los aspirantes en prácticas incurre en conductas que no se ajusten a las normas establecidas por el Ayuntamiento de Librilla, en particular en materia de asistencia, puntualidad, trato con los compañeros/as, o que adopte comportamientos o conductas que puedan menoscabar el buen nombre, la imagen o el prestigio de la Institución Pública a la que pretende pertenecer, el coordinador de las prácticas dará cuenta de dicha situación a la Alcaldía-Presidencia. La Alcaldía-Presidencia, previa audiencia de los interesados, resolverá lo que proceda, pudiendo acordar, en su caso, la pérdida de la condición de funcionario/a en prácticas, así como la finalización anticipada del período de prácticas.

6. Cuando un aspirante seleccionado no supere el período de prácticas, será declarado "No Apto" mediante resolución motivada de la Alcaldía-Presidencia, previa emisión del correspondiente informe, preceptivo y no vinculante, elaborado por el coordinador de las prácticas durante el período de prácticas.

7. En el caso de los aspirantes a funcionarios/as de carrera, la declaración de "No Apto" determinará la pérdida del derecho a ser nombrado funcionario/a de carrera.

8. En tal caso, cuando proceda continuar el proceso selectivo, se requerirá al siguiente aspirante, por el orden establecido en la lista definitiva de aprobados, para que aporte la documentación exigida y realice el correspondiente período de prácticas.

**Undécima. Nombramiento como funcionario de carrera.**

1. Finalizado el período de prácticas y superado el mismo con la calificación de "Apto", la Alcaldía-Presidencia procederá al nombramiento como funcionario/a de carrera, en la categoría de "Auxiliar Administrativo", del funcionario/a en prácticas propuesto. El correspondiente nombramiento será objeto de publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

2. El/la funcionario/a en prácticas deberá tomar posesión como funcionario/a de carrera en el plazo máximo de treinta días, a contar desde el día siguiente a aquel en que se le notifique el nombramiento. En el supuesto de no tomar posesión dentro de dicho plazo, sin causa justificada, perderá todos los derechos derivados de su nombramiento.

3. Si se produjera la renuncia expresa de la persona seleccionada con anterioridad a su nombramiento o toma de posesión, la Alcaldía-Presidencia podrá requerir al Tribunal Calificador para que formule propuesta de la siguiente persona aspirante que, según el orden de las calificaciones obtenidas, siga a la persona que hubiera renunciado, para su posible nombramiento como funcionario en prácticas, siempre que reúna los requisitos exigidos en la convocatoria.

4. Será nulo el nombramiento como funcionario/a de carrera de quienes se encuentren incursos en alguna de las causas de incapacidad específica establecidas en la normativa vigente.

**Duodécima. Incompatibilidades.**

Los/las aspirantes propuestos/as 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.

**Decimotercera. Incidencias.**

El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo aquello no previsto por las presentes Bases, siempre que no se oponga a las mismas y de acuerdo con la legislación vigente.

En el caso de que durante la celebración de las pruebas selectivas se observase por el Tribunal que alguno de los aspirantes no reúne uno o más de los requisitos exigidos por la convocatoria, podrá, previa audiencia del/la aspirante afectado, proponer a la Alcaldía su exclusión de las pruebas, haciendo constar expresamente las causas en la propuesta.

**Decimocuarta. Régimen de recursos.**

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 las personas interesadas recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia, o en aquel en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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; 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.

**Decimoquinta. Constitución y funcionamiento de la bolsa de trabajo.**

1. Se formará una bolsa con aquellos aspirantes que hayan aprobado la oposición y no obtenido plaza, para cubrir las sustituciones con ocasión de vacaciones, permisos y demás eventualidades de aquel que resultara nombrado funcionario de carrera como consecuencia del presente proceso selectivo.

2. La Resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la bolsa de trabajo será publicada en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

3. La relación de la bolsa de trabajo, se realizará en función del total de las puntuaciones obtenidas y ordenadas de modo decreciente por el Tribunal, aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

Primero: Mayor puntuación en el proceso selectivo. En caso de empate, se aplicarán las mismas reglas establecidas en estas bases.

Segundo: El llamamiento se realizará por riguroso orden de puntuación, a través de cualquier medio de contacto de los que se haga constar en la instancia (mediante escrito al domicilio señalado para notificaciones, llamada telefónica, correo electrónico, o cualquier otro).

4. La renuncia supondrá que los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la bolsa de trabajo, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias que impidan el desempeño del puesto y que sean debidamente acreditadas:

. Permisos por nacimiento, adopción, guarda o acogimiento y cuidado de menor.

. Estar trabajando para el propio Ayuntamiento o cualquier empresa o Administración Pública.

. Enfermedad del/de la aspirante por un período y circunstancias equivalentes a las que determina la incapacidad temporal.

. Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

. Por cuidado de familiares, en los supuestos y términos previstos en la normativa vigente.

. Cualquier otra circunstancia que, debidamente acreditada, se considere justificada por la Alcaldía.

5. En estos casos se respetará el orden del/de la aspirante para los próximos ofrecimientos de trabajo, siempre que se justificasen las situaciones anteriores en el plazo máximo de tres días hábiles desde que se hizo el ofrecimiento del puesto de trabajo.

6. La bolsa de trabajo también podrá destinarse para el nombramiento interino de quienes la integren (salvo que una normativa exija otro procedimiento) cuando también se produzcan algunas de las siguientes circunstancias:

. La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.

. Exceso o acumulación de tareas.

. En caso de urgencia, para cubrir mediante nombramiento interino la sustitución transitoria del titular de una plaza, o cubrir una plaza vacante, hasta que se realice la provisión de la misma en propiedad.

7. En todo caso los integrantes de la bolsa de trabajo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen y mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir la plaza.

8. Se establece una vigencia de la bolsa de tres años, a contar desde la finalización del presente proceso, una vez publicado el orden de puntuaciones obtenidas, que podrá prorrogarse por el tiempo imprescindible para el proceso selectivo de creación de una nueva bolsa.

* Todas las referencias terminológicas de género que se mencionan a lo largo de las presentes bases se considerarán alusivas a cualquier identidad de género.

En Librilla, a 29 de octubre de 2026.—La Alcaldesa-Presidenta, María del Mar Hernández Porras.

**ANEXO I.- INSTANCIA GENERAL**

D. /D.ª _____, vecino de _____ con domicilio en _____ _____ teléfono _____, E-mail _____ _____ nacido el día _____, con D.N.I. número _____, interesado en participar en la oposición libre convocada por el Ayuntamiento de Librilla para la provisión en propiedad de una plaza de auxiliar administrativo, vacante en la plantilla de personal funcionario, según convocatoria inserta en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia» número _____de fecha _____, ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Librilla, comparece y expone:

1.º- Que reúno todos y cada uno de los requisitos y condiciones relacionados en la Base Tercera de la convocatoria.

2.º- Que acepto en su totalidad y me someto a las presentes Bases reguladoras del proceso selectivo.

3.º- Que acompaño documentación exigida en el apartado tercero de la base cuarta. En concreto:

a) Fotocopia del DNI.

b) Justificante acreditativo del pago de los derechos de examen.

c) Certificado que acredite el desempleo y, por tanto, bonificación en la tasa.

Marque esta casilla en caso de disponer de un grado de discapacidad acreditado por el cual necesitase las oportunas adaptaciones de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en este proceso selectivo.

Marque esta casilla en caso de NO autorizar al Ayuntamiento de Librilla a recabar de las Administraciones competentes cuantos datos sean necesarios para verificar la información cumplimentada en la solicitud.

Por todo lo expuesto, solicito ser admitido al correspondiente procedimiento selectivo convocado para proveer dicha plaza vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Librilla.

(Lugar, fecha y firma)

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Librilla

## Anexo II.- TEMARIO

### Materias comunes

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. El procedimiento de reforma de la Constitución. Derechos y deberes de los españoles: Principio general. Concepto. Catalogación. Estudio de los diversos grupos. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional: Concepto. Composición. Organización y Funciones. La Corona: Carácter, sucesión y proclamación. Funciones. Las Cortes Generales: Concepto y elementos comunes. Congreso y Senado. Funcionamiento. Funciones normativas. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 2.- El Gobierno: Concepto. Regulación. Cese. Responsabilidad. Disolución. Composición. Organización y Funciones. Control parlamentario del Gobierno. El Poder Judicial: Concepción general. Principios de la Organización judicial. Principios Constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial: Composición. Organización y competencias. El Tribunal Supremo: Composición. Organización y competencias. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española.

Tema 3.- El Estado Autonómico: Principios. Características. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas: Introducción. El sistema de distribución de competencias: los criterios de asignación. Los Estatutos de Autonomía: Elaboración. Significado y contenido. Enumeración de las Comunidades Autónomas. Clases de Administraciones Públicas. La organización territorial del Estado: Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 4.- El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clasificación. Eficacia. La notificación: Requisitos. Práctica de las notificaciones. Notificaciones en papel. Notificaciones electrónicas. Notificación infructuosa. Publicación. Invalidez de los actos administrativos: Teoría de la invalidez de los actos administrativos. Derecho positivo español. El procedimiento administrativo general: Concepto y principios generales. Concepto. Clases de Procedimientos. Principios Generales de la Actuación administrativa. Principios Generales del Procedimiento. Dimensión temporal y fases del procedimiento administrativo general: Principios. Normas reguladoras. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Fases. Obligación de resolver.

Tema 5.- El silencio administrativo: Concepto. Regulación. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud de interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio. Revisión de Oficio de los actos en vía administrativa: Reglas generales. Revisión de oficio de disposiciones y actos nulos. Declaración de lesividad de actos anulables. Referencia a los recursos administrativos: Concepto. Clases. Objeto. Fin de la vía administrativa. Interposición. Suspensión de la ejecución. Audiencia del interesado. Resolución. Recurso de alzada: Objeto. Interposición. Plazos. Recurso de reposición: Objeto e interposición. Plazos. Recurso de revisión: Objeto y plazos de interposición. Resolución y plazos.

Tema 6.- La Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas: la competencia de los órganos administrativos. Abstención y recusación.

Tema 7.- La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura y contenido. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento.

Tema 8.- 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 9.- Organización Municipal: Organización de los municipios de régimen ordinario: La Alcaldía, el Pleno, la Junta de Gobierno. 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. Competencias de los municipios de régimen ordinario: Concepto y clases. Competencias propias: servicios mínimos obligatorios; coste efectivo de los servicios. Competencias delegadas. Funcionamiento en Concejo abierto.

Tema 10.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Concepto y diferenciaciones. Evolución histórica. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación: Procedimiento para las generales o no específicas. Procedimiento en las específicas. Infracción de las Ordenanzas locales. Los Bandos municipales: Naturaleza jurídica. Clases. Procedimiento. Otras resoluciones de la Alcaldía.

**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. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título I. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Tema 3.- Los Presupuestos Locales: Concepto. Principio de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad financiera. Contenido del Presupuesto general. Anexos del Presupuesto General. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Las Modificaciones presupuestarias.

Tema 4.- El documento administrativo: Concepto y requisitos. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. El Registro Electrónico General: Concepto de Registro administrativo. Soporte informático. Registro electrónico general. La Presentación de Instancias y Documentos en las Oficinas Públicas: Presentación de documentos. Régimen Transitorio. Comunicaciones y notificaciones: Comunicaciones emitidas por la entidad local. Derechos de las personas en su comunicación con las Administraciones públicas. Comparecencia de las personas. Notificación.

Tema 5.- El archivo: Concepto. Clases de Archivo y Funcionamiento: Archivos históricos. Archivos administrativos. Funcionamiento. El archivo electrónico único. Principales criterios de ordenación especial en referencia al Archivo de Gestión: Caracteres. Organización. El derecho de los ciudadanos a la información pública, archivos y registros: principio general de publicidad activa. Límites al derecho de acceso a la información pública. Protección de datos personales.

Tema 6.- La Atención al público: Acogida e información. Relaciones entre las Administraciones públicas y los ciudadanos. Funciones y proceso de atención al público. Medidas para la atención al público. Los Servicios de Información y Reclamación Administrativa: Información administrativa y atención al ciudadano (relación descendente). Iniciativas y Sugerencias, Reclamaciones y Quejas (relación ascendente). Regulación específica en la esfera local. Las Cartas de Servicios: Concepto. Estructura y contenido.

Tema 7.- La Comunicación en la Administración: Ideas Generales. Formas de comunicación: Ideas Generales. Los sistemas de información y sus canales de difusión. Comunicación oral; perfil del informador público y técnicas de comunicación. Atención telefónica en el ámbito de la información ciudadana. El uso correcto del lenguaje administrativo: Introducción al lenguaje administrativo. La democratización del lenguaje administrativo. El proceso de modernización del lenguaje en España. Uso correcto del lenguaje administrativo. El expediente administrativo.

Tema 8.- Los Contratos del Sector Público: Elementos, Tipos contractuales, Clasificación y Régimen Jurídico. La selección del contratista: Procedimientos de adjudicación. Selección del adjudicatario. Perfeccionamiento y formalización. Invalidez de los contratos: Causas de invalidez. Efectos de la declaración de nulidad. Supuestos especiales de nulidad contractual. Extinción de los contratos. Cumplimiento y resolución.

Tema 9.- Ofimática. Procesadores de texto: Editores de texto. Sistema de autoedición y maquetación. Procesadores de texto, Hojas de cálculo. Bases de datos. Programas de diseño gráfico. Integración ofimática. Futuro de las aplicaciones ofimáticas.

Tema 10.- La administración electrónica o "e-Administración": concepto, características y régimen jurídico. La firma electrónica y el certificado digital.

Tema 11.- Hacienda Pública: Los ingresos públicos: Situación de la teoría del Ingreso Público. Concepto. Clasificación. Elementos de la relación tributaria. Los impuestos: Concepto. Características. Clases. Las Tasas Fiscales: Concepto. Características. Las Tasas en el derecho positivo. La Ley General Tributaria: Objetivos y estructura. Características. Principios informadores. Los derechos Generales de los contribuyentes. Derechos y Garantía propios de los procedimientos de Inspección, Recaudación y Sancionador.

Tema 12.- 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 y las relaciones de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Las situaciones administrativas.

Tema 13.- 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 14.- Los bienes de las entidades locales. Su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales. Régimen de usos.

Tema 15.- El municipio de Librilla: historia, término municipal, población, organización, callejero, situación geográfica, vías de comunicación, infraestructuras, actividad económica, lugares de interés. Edificios e instalaciones municipales y de otras Administraciones u Organismos Públicos. Fiestas del municipio.