

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Águilas

44 Convocatoria y bases para cubrir en propiedad tres plazas de Administrativo del Ayuntamiento de Águilas.

Por el presente se hace público, que por Resolución de Alcaldía, de fecha 2 de enero de 2025, núm. 2025-0001, se han aprobado la siguiente Convocatoria y Bases:

Convocatoria y bases específicas reguladoras para la provisión como funcionarios de carrera, a través del sistema de oposición, de tres plazas de Administrativo de Administración General, vacantes en la plantilla de personal funcionario y constitución de bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Águilas (Murcia).

Primera.- Objeto de la convocatoria y normativa aplicable.

1.1.- Constituye el objeto de esta convocatoria la provisión como funcionarios de carrera, a través del sistema de oposición, de Tres plazas de Administrativo de Administración General, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Águilas, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público para 2022 y 2023, aprobadas por Decreto de 19 de mayo de 2022 la Oferta de Empleo Público para 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia número 123, de 30 de mayo, y por Decreto de 20 de diciembre de 2023, la Oferta de empleo Público para 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia número 296, de 26 de diciembre de 2023.

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: C.

Subgrupo: C1.

Escala: Administración General

Subescala: Administrativa.

Número: tres.

Sistema de acceso: Oposición libre.

1.2.- A los titulares de las plazas les incumbirá el desempeño de los cometidos propios de los puestos a los que resulten adscritos, recogidos en la "Estructura Organizativa y Relación de Puestos de Trabajo", de este Ayuntamiento.

1.3.- La jornada de trabajo podrá ser continuada, partida o en régimen de peculiaridades horarias asignadas al puesto de trabajo, según la Relación de Puestos de Trabajo Municipal.

Deberá utilizar los medios que para el desempeño de sus competencias aporte la Administración.

1.4.- La presente convocatoria y la realización de las correspondientes pruebas selectivas, se regirán por las presentes Bases Específicas, así como, en lo no previsto en ellas, por las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos que, para la selección de su personal funcionario de carrera, fueron aprobadas mediante resolución de la Alcaldía y publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, número 201, de fecha 31 de agosto de 2017.

En todo lo no previsto en las presentes bases, regirá lo que establece la legislación siguiente: la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; el 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, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Así como cuantas otras disposiciones regulen la presente materia.

Segunda.- Sistema de selección.

El sistema de selección será el de oposición, atendiendo a las funciones y cometidos de los correspondientes puestos de trabajo.

Tercera.- Participación en la convocatoria.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos de la Base Cuarta de las Bases Generales, los siguientes:

- Estar en posesión o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes de la titulación de Bachiller, Técnico o equivalente.

Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17 de junio de 2009), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520//2011, de 7 de marzo.

Los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición, y en su caso, tener la homologación correspondiente, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.

La solicitud de participación se formulará utilizando el modelo de instancia adjunto como anexo a las presentes bases.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas bastará con que:

1.- Los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Cuarta de las Bases Generales, así como en esta Base Tercera de las Específicas.

2.- Deberán acompañar a su solicitud justificante 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 (15 euros). 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 – Apartado 1. En la autoliquidación se hará constar el concepto “Derechos de examen en la oposición para cubrir tres plazas de Administrativo de Administración General”.

Estarán exentos del pago de los derechos de examen los aspirantes que se encuentren en cualquiera de las situaciones que se reseñan en la Base Cuarta de las Bases Generales.

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.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

Cuarta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas será nombrado por la Alcaldía y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas; su composición será predominantemente técnica, debiendo pertenecer todos los miembros del Tribunal Calificador como mínimo al Grupo C, Subgrupo C1.

Los miembros del Tribunal serán nombrados mediante Decreto de la Alcaldía y estará compuesto como mínimo por cinco miembros con sus respectivos suplentes y, en todo caso, formarán parte del Tribunal Calificador.

Presidente:

La Presidencia del Tribunal corresponderá a un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Águilas, designado por la Alcaldía-Presidencia.

Secretario: El Secretario del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

Vocales:

Tres funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Águilas designados por la Alcaldía.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

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

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

El Tribunal no podrá constituirse por primera vez sin la concurrencia de la totalidad de sus miembros, ni en las sucesivas sin la asistencia al menos de la mitad de los mismos, titulares o suplentes indistintamente, siempre siendo necesaria la presencia del Presidente/a y Secretario/a.

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 bases.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos/as asesores/as se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

Asimismo, el Tribunal podrá valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, pudiendo ser recusados por las mismas causas.

No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal, se fija la categoría segunda de las establecidas en el artículo 30.1 a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Quinta.- Fases y desarrollo de los procesos selectivos.

El proceso selectivo se realizará mediante oposición libre.

La oposición constará de dos ejercicios que serán eliminatorios, en los que habrá que realizar unas pruebas teóricas y prácticas con el fin de comprobar el conocimiento teórico y la capacidad de los aspirantes para desempeñar las funciones y tareas que son propias de la plaza de Administrativo de Administración General.

Los ejercicios de la oposición darán comienzo una vez transcurridos al menos dos meses desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Con una antelación de al menos quince días naturales se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, el lugar, día y hora de comienzo de la primera prueba de la oposición.

Las restantes comunicaciones correspondientes a la convocatoria se expondrán únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Desde la terminación de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo cuya duración será de un mínimo de siete y un máximo de veinte días, en ambos casos naturales.

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

Los aspirantes para su identificación deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad o en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de las pruebas en el momento de ser llamados/as determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en la misma y sucesivas, quedando excluido/a, en consecuencia, del procedimiento selectivo. No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los/as aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los/as aspirantes afectados/as por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria sin perjuicio para el interés general o de terceros.

El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo que deberá realizar el Tribunal ante los opositores.

Para propiciar el anonimato en la calificación del ejercicio, los aspirantes, antes de iniciar el ejercicio a realizar, introducirán en un sobre su nombre y apellidos y D.N.I., y una clave alfanumérica de 8 signos máximo que facilitará el Tribunal y que será entregado cerrado junto con el ejercicio realizado. En el ejercicio realizado sólo se podrán poner en todos los folios la clave alfanumérica. Los ejercicios serán calificados a puerta cerrada por el Tribunal Calificador.

FASE DE LA OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio.

PRIMER EJERCICIO: 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 (materias comunes y específicas), 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 80 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será correcta. El ejercicio se realizará en el tiempo máximo de 70 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.

Será preciso alcanzar 8 puntos en este ejercicio para considerarse aprobado y poder realizar el segundo ejercicio de la oposición.

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.

Las alegaciones deberán dirigirse al Tribunal Calificador.

Quedarán automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, se publicará el listado con la puntuación definitiva de los aspirantes.

Contra dicho acto del Tribunal, sólo cabrá la interposición de los recursos administrativos correspondientes que no interrumpirán ni afectarán a la continuación del procedimiento.

SEGUNDO EJERCICIO.-

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de carácter práctico que contendrá 40 preguntas que versarán sobre la parte específica del Temario (que figura en Anexo de estas Bases), y que guardarán relación con las tareas y cometidos propios de la plaza a desempeñar durante un tiempo que no podrá exceder de 50 minutos.

Por cada pregunta del cuestionario se propondrán cuatro alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Además, se incluirá un 10% adicional, de preguntas reservas que computarán por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal algunas de las preguntas iniciales.

El cuestionario de carácter práctico será planteado por el Tribunal Calificador inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

Los criterios de corrección y calificación de este ejercicio serán los siguientes:

- Las respuestas correctas tendrán una puntuación de: 0,40 puntos.
- Las respuestas erróneas penalizarán con: 0,20 puntos.
- Las preguntas sin contestar no penalizarán.

Será preciso alcanzar 8 puntos en este ejercicio para considerarse aprobado.

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.

Las alegaciones deberán dirigirse al Tribunal Calificador.

Quedarán automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, se publicará el listado con la puntuación definitiva de los aspirantes.

Contra dicho acto del Tribunal, sólo cabrá la interposición de los recursos administrativos correspondientes que no interrumpirán ni afectarán a la continuación del procedimiento.

Sexta.- Calificación final.

La calificación final del proceso selectivo de la oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

Con carácter simultáneo a la exposición de la calificación final del proceso selectivo, el Tribunal declarará aprobado/a en el proceso selectivo y elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera, con la

denominación Administrativo; perteneciente al Grupo C; Subgrupo C1; Escala de Administración General, Subescala Administrativa, del Ayuntamiento de Águilas, a favor de cada uno/a de los/as tres aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación, para que formule el nombramiento pertinente.

En caso de empate, el orden se establecerá ateniéndose al siguiente criterio:

Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio (supuesto práctico).

Si se mantuviera dicho empate, el Tribunal realizara, en presencia de los opositores afectados, un sorteo para determinar el orden de prelación.

Los/las candidatos/as propuestos/as para su nombramiento estarán obligados a presentar, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación final, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base tercera de esta convocatoria, así como en la base general cuarta.

Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Si dentro del plazo indicado no presentase la documentación, o no reuniera los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, el/la aspirante seleccionado/a no podrá ser nombrado y quedarían anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

En este caso, la Alcaldía previa propuesta por el Tribunal reunido al efecto, resolverá el nombramiento a favor del/de la aspirante que figurará en el puesto inmediato inferior en el orden decreciente de calificaciones que hubiera aprobado los dos ejercicios. En la misma forma actuará en caso de renuncia del aspirante propuesto.

Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento, debiendo en este caso presentar la certificación del Ministerio, Corporación u Organismo Público de que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

Séptima.- Constitución y funcionamiento de una bolsa de trabajo.

Se formará una bolsa, que sustituirá a la vigente, con aquellos opositores que hubieran aprobado la oposición con la finalidad de cubrir las sustituciones con ocasión de vacaciones, permisos y demás eventualidades de aquellos que resultaran nombrados funcionarios de carrera como consecuencia del presente proceso selectivo.

La resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la bolsa de trabajo será publicada en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

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:

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

2.- 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).

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:

- a) Parto, descanso por maternidad o situaciones similares.
- b) Estar trabajando para el propio Ayuntamiento o cualquier empresa o Administración Pública.
- c) Enfermedad del/de la aspirante por un período y circunstancias equivalentes a las que determina la incapacidad temporal.
- d) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- e) Por cuidado de familiares, en los supuestos y términos previstos en la normativa vigente.
- f) Cualquiera otra circunstancia que, debidamente acreditada, se considere justificada por la Alcaldía.

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.

La bolsa de trabajo también podrá destinarse para la contratación del personal que la integre (salvo que una normativa exija otro procedimiento) cuando también se produzcan algunas de las siguientes circunstancias:

- 1.- La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.
- 2.- Exceso o acumulación de tareas.
- 3.- 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.

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

La resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la bolsa de trabajo será publicada en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

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.

Octava.- Presentación de documentos.

En los términos de la Base General Octava.

Novena.-Nombramiento como funcionario/a de carrera.

En los términos de la Base General Novena.

Décima.- Incidencias e impugnación.

En los términos de la Base General Décima.



Decimoprimera.- Datos de carácter personal.

El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en los artículos 23 y 24 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Datos de Carácter personal, mientras continúen vigentes, así como en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de esta última Ley Orgánica, en lo que resulte de aplicación.

Decimosegunda.- Recursos.

En los términos de la Base General Decimotercera.

Anexo I:

Temario

Materias comunes:

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

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles: Principios generales. Concepto. Catalogación. Estudio de los diversos grupos. Su garantía y suspensión.

El Tribunal Constitucional: Concepto. Composición. Organización. Funciones.

Tema 3.- La Corona: Funciones constitucionales del Rey. La sucesión y proclamación. La regencia. La tutela. El referendo. El príncipe heredero. La familia real.

Tema 4.- Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. Procedimiento de elaboración de las Leyes.

El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5.- El Gobierno: Concepto, regulación, composición y funcionamiento. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Control parlamentario del Gobierno.

Administración del Estado: Concepto. Regulación Constitucional.

Tema 6.- 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 jurídica española.

Tema 7.- La Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional. La Administración Consultiva: El Consejo de Estado.

Tema 8.- El modelo económico de la Constitución Española. La hacienda pública y la administración tributaria. Los presupuestos generales del Estado. El Tribunal de Cuentas.

Tema 9.- El régimen local español: Principios constitucionales. Concepto de la Administración Local. Regulación jurídica. Tipos de Entidades Locales.

Tema 10.- La provincia en el régimen local: Organización provincial. Antecedentes. Concepto. Caracteres y competencias.

Tema 11.- 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 12.- 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 13.- 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 14.- 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 15.- 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 16.- 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.

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 Hacienda 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.- Los Presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación. El Control y fiscalización presupuestaria.

Tema 7.- 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 8.- La Administración Local y el urbanismo. Competencias municipales en materia de urbanismo. Las formas de gestión del urbanismo: Las Gerencias Municipales de Urbanismo.

Tema 9.- Instrumentos de planeamiento. Clases de planes: Plan General de Ordenación Urbana, Planes Parciales y Planes Especiales. Otras figuras de planeamiento.

Tema 10.- La expropiación forzosa: concepto y elementos. Procedimiento general y procedimiento urgente de la expropiación. La reversión de la propiedad. Las expropiaciones urbanísticas.

Tema 11.- 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 12.- 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 13.- 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 14.- 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 15.- 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 16.- 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 17.- 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 18.- Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Requisitos: producción, contenido, motivación y forma. Eficacia y validez: nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación.

Tema 19.- 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 20.- 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 21.- 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 22.- La potestad sancionadora de la Administración. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

Tema 23.- La administración electrónica. Funcionamiento electrónico del sector público. Los Convenios. Las relaciones interadministrativas.

Tema 24.- La protección de datos personales: Régimen jurídico. Principios. Derechos y obligaciones. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

ANEXO II:**MODELO DE INSTANCIA.-**

D./D^a _____, con domicilio a efecto de notificaciones en _____, de _____, provincia de _____, con teléfono número _____, e-mail _____ y DNI número _____,

EXPONE:

PRIMERO.- Que, enterado/a de la convocatoria efectuada por ese Ayuntamiento para la selección de tres plazas de Administrativo de Administración General, en régimen de propiedad, según las Bases específicas correspondientes publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia del día _____, y el extracto de las mismas publicado en el Boletín Oficial del Estado del día _____, conociendo dichas Bases, así como las generales por las que además se rige la convocatoria, que han sido publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia del día _____, y estando interesado/a en participar en el proceso selectivo, aporta la siguiente documentación:

- Justificante de haber ingresado los derechos de examen, que exige la base tercera de la convocatoria.

SEGUNDO.- Que, reuniendo todos los requisitos exigidos en la base tercera de las específicas y cuarta de las generales, acepta íntegramente ambas Bases publicadas por las que se regirá la convocatoria, y en consecuencia,

SOLICITA:

Ser admitido/a a la realización de las pruebas convocadas para la selección de tres plazas de Administrativo de Administración General, para ser nombrado funcionario/a en propiedad.

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ÁGUILAS

En Águilas, a 2 de enero de 2025.—La Alcaldesa, M.^a del Carmen Moreno Pérez.